

**PLAN DE CLASSIFICATION
DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DE SOQUIJ**

SOQUIJ 2011-06-14

PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DE SOQUIJ

PRÉSENTATION DU PLAN DE CLASSIFICATION

La gestion des documents administratifs est un système parmi plusieurs autres dans un organisme. Comme tout système, il se compose de sous-systèmes, dont celui de la classification des documents administratifs.

Les documents administratifs d'un organisme portent sur des sujets précis. Pour organiser et traiter ces documents produits, reçus et conservés dans les unités administratives, il est important de les identifier à l'aide d'un plan de classification

Les documents administratifs de SOQUIJ se trouvent sous deux formes : dossiers papier et dossiers sur support informatique; le plan de classement ci-joint s'applique à tout support d'information.

STRUCTURE HIÉRARCHIQUE ET DIFFÉRENTS NIVEAUX

Structure hiérarchique

Catégorie (niveau 1)

Classes (niveau 2)

Sous-classes (niveau 3)

Catégories

G : représente les documents de gestion

X : représente les documents de production

G1 LÉGISLATION, ORGANISATION ET MANAGEMENT

Documents relatifs à la législation, à la constitution, à l'organisation administrative et au management de SOQUIJ.

G1-100 DOCUMENTS CONSTITUTIFS

Documents relatifs à la création, à l'existence légale et à l'historique de SOQUIJ.

G1-200 ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Documents relatifs aux politiques et procédures, à la structure organisationnelle et aux comités, réunions, rapports, statistiques et procéduriers de travail.

G1-300 MANAGEMENT

Documents relatifs, aux systèmes de gestion, à la planification administrative et à l'analyse et au développement des systèmes administratifs.

G2 GESTION DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS

Documents relatifs à la création et à la gestion des documents administratifs, aux ressources informationnelles, aux communications et à la bibliothèque.

G2-100 CRÉATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Documents relatifs à la gestion du secrétariat, à la conception des formulaires et à la reproduction des documents administratifs.

G2-200 GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Documents relatifs à la gestion des documents actifs, semi-actifs, inactifs et essentiels.

G2-300 SYSTÈMES D'INFORMATION

Les documents relatifs à l'acquisition d'équipement, de matériel, de services, de logiciels (progiciels, codes sources, etc.) ou de fournitures informatiques doivent être classés sous G5-700.

G2-400 GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE

Documents relatifs à l'acquisition, à la diffusion et à la reliure des volumes ou périodiques de la bibliothèque de SOQUIJ.

G3 RELATIONS PUBLIQUES ET EXTERNES

Documents relatifs aux relations publiques avec des organismes extérieurs et aux cérémonies officielles, congrès et conférences.

G3-100 CÉRÉMONIES OFFICIELLES

G3-200 RELATIONS PUBLIQUES -- COMMUNICATION ET MARKETING

G3-300 RELATIONS EXTÉRIEURES, CONGRÈS ET CONFÉRENCES

Documents d'information générale concernant les relations qu'entretient SOQUIJ avec divers organismes extérieurs et la participation de SOQUIJ aux congrès et conférences de ces organismes.

G3-400 ACTIONS ET DOCUMENTS JURIDIQUES

Documents relatifs aux poursuites judiciaires et aux opinions juridiques données ou reçues.

G4 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Documents relatifs à la dotation, aux dossiers des employés, aux conditions de travail, aux avantages sociaux, aux relations du travail, au développement organisationnel et à la santé et sécurité au travail.

G4-100 DOTATION

Programmes d'égalité en emploi, analyse des besoins, création de postes, descriptions d'emploi, embauche de ressources humaines, affichage, critères de sélection, entrevues, confirmation et contrat d'engagement, accueil, télétravail, pigistes, stages dans l'organisme et promotions.

G4-200 DOSSIERS DES EMPLOYÉS

G4-300 CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

G4-400 RELATIONS DU TRAVAIL

Documents relatifs au syndicat et aux conventions collectives à SOQUIJ.

G4-500 DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

G4-600 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

G5 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Documents relatifs à la planification budgétaire
et à l'utilisation des ressources financières.

G5-100 BUDGET

Documents relatifs à la planification budgétaire.

G5-200 ÉTATS FINANCIERS

Documents relatifs à l'utilisation des ressources financières.

G5-300 COMPTES À RECEVOIR

G5-400 COMPTES À PAYER

G5-500 COMPTABILITÉ

G5-600 GOUVERNEMENT

G5-700 ACQUISITION DES RESSOURCES MOBILIÈRES

Documents relatifs à l'acquisition de biens et services.

G5-800 RELEVÉS DE TEMPS

G6 RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

Documents relatifs à l'aménagement, l'entretien, l'approvisionnement, l'inventaire, aux assurances, la disposition, la location et l'utilisation du matériel et de l'équipement des ressources mobilières et immobilières de SOQUIJ

G6-100 GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES

Documents relatifs à l'aménagement, l'entretien, l'approvisionnements, l'inventaire de l'ameublement et des fournitures, aux assurances, la vente, au prêt et la destruction du matériel et de l'équipement,.

G6-200 GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES

Documents relatifs à l'acquisition par location et à l'utilisation des ressources immobilières et à leur entretien, leur sécurité et leur protection.

X1 PRODUITS ET SERVICES

Documents relatifs à la production de l'ensemble des produits et services de SOQUIJ : idées, projets, production et retrait.

X1-100 CYCLE DE VIE DES PRODUITS ET SERVICES

Documents relatifs aux nouveaux projets de produits et services, de la phase d'initiation (étude d'opportunité) au lancement du projet, à sa réalisation et au transfert aux opérations.

X1-200 PRODUCTION DES PRODUITS ET SERVICES

Documents relatifs aux politiques éditoriales, à l'organisation interne et aux règles de procédure mises en place ainsi que documents relatifs à la production elle-même des produits et services et à leur amélioration.