

## 1. Liste d'archivage des documents

### Abréviations :

RSB : Responsable de la sécurité biologique  
 RL : Responsable du laboratoire  
 RQ : Responsable qualité  
 RE : Responsable de l'équipement  
 RS : Responsable du stock  
 TN : Technicien

### Explication des codes utilisés :

<b>1. Type de document :</b> A= Imprimé B= Imprimé et contrôlé dans le système de gestion de la qualité C= Numérique D= Formulaires remplis	<b>3. Sécurité :</b> A= Non nécessaire B= Armoire fermée à clé C= Archives du personnel D= Mot de passe (numérique)
<b>2. Élimination :</b> A= Jeter B= Éliminer selon une procédure sécurisée C= Élimination de données numériques	<b>4. Accessibilité :</b> A= À tous B= Sous la supervision du responsable du contrôle des documents C= TN et RL D= RL E= RSB F= RQ

### Grille d'archivage des documents

Document	Type de document <sup>1</sup>	Durée d'archivage (années)	Élimination <sup>2</sup>	Sécurité <sup>3</sup>	Accessibilité <sup>4</sup>	Lieu d'archivage	Personne /dép. responsable
<b>Général</b>							
ISO 15189	A	Versions périmées : 10	A	A	A	224	RQ
Manuel de la qualité, POS y compris annexes et formulaires	B, C	Versions périmées : 10	B, C	A, D	A	150	RQ
<b>Cibles de la qualité, politiques et documents relatifs à la qualité</b>							
Politique de la qualité	A	5	B	B	A	150	Secrétariat
Plan annuel qualité	A	5	B	B	A	150	Secrétariat

Document	Type de document <sup>1</sup>	Durée d'archivage (années)	Élimination <sup>2</sup>	Sécurité <sup>3</sup>	Accessibilité <sup>4</sup>	Lieu d'archivage	Personne /dép. responsable
Rapports trimestriels	A	5	B	B	A	150	Secrétariat
Examen de la gestion	A	5	B	B	D	150	Secrétariat
Plans d'action	A	5	A	A	A	150	Secrétariat
Plan environnemental annuel	A	5	B	B	B	150	Secrétariat
Rapport environnemental annuel	A	5	B	B	B	150	Secrétariat
Plan d'urgence	A, C	Jusqu'à ce que renouvelé	A	A	A	150	Secrétariat
Rapports analyse de risque et évaluation	A	10	A	A	A	150	Secrétariat
Rapports exercices d'évacuation	A	10	A	A	A	150	Secrétariat
Politique environnementale	C	Jusqu'à ce que renouvelé	Sans objet	A	A	Ordinateur	Agents de saisie des données
Comptes rendus réunions qualité	A	5	A	A	A	150	Secrétariat
Registre de contrôle des documents	A, C	Indéterminé	B, C	B, D	B	150	Secrétariat
Demande de révision	A	Jusqu'à ce que la révision soit faite	A	A	A	150	Secrétariat
Rapports et plans d'action des audits internes et externes	A	10	B	A	Voir rapport	224	RQ
Plan annuel d'audit	A	10	A	A	A	224	RQ
Formulaires de notification	D	5	B	B	Voir formulaire	224, 150	RQ
<b>Lieu de travail</b>							
Manuel des services	A	5	A	A	A	224	RQ
Accords avec des organisations nationales	A	5 à compter de l'expiration de l'accord	A	A	A	150	Secrétariat
Accords avec des organisations internationales	A	5 à compter de l'expiration de l'accord	A	A	A	150	Secrétariat
Enregistrement clé	A	5	B	B	D	151	Secrétariat
Formulaires de mandats externes	C	5	C	A	C	Ordinateur/152	RL
Liste de projets	A	5	A	A	A	150	Secrétariat

Document	Type de document <sup>1</sup>	Durée d'archivage (années)	Élimination <sup>2</sup>	Sécurité <sup>3</sup>	Accessibilité <sup>4</sup>	Lieu d'archivage	Personne /dép. responsable
Conditions générales du laboratoire national de recherches	A, C	Indéterminé	Sans objet	Sans objet	A	Ordinateur/152	Secrétariat
Politique de confidentialité	A	10 après le renouvellement de la nouvelle version	A	A	A	152	Secrétariat
<b>Personnel et Organisation</b>							
CLA	A, C	Indéterminé	A Sans objet	A Sans objet	A, A	150	Secrétariat
Plan de formation	A, C	5	B	B	A	150	Secrétariat
Descriptions de poste	A, C	Jusqu'à ce que renouvelé	A	A	A	152	Secrétariat
Dossiers du personnel	A, C	Jusqu'à la fin du contrat	A, C	C, D	Salariés et RL	152	Secrétariat
Liste de contrôle insertion	D	2 à compter du départ du salarié	B	B	D	147	RL
Liste de contrôle insertion Laboratoire sécurité biologique niveau 3	D	50	B	B	D	153	RSB
Liste des salariés	A, C	5	B, C	B	A	150	Secrétariat
Vaccinations	D	50	B	B	D	153	RSB
Liste des numéros de téléphone	A	Jusqu'à ce que renouvelé	A	A	A	150	Secrétariat
<b>Bâtiments</b>							
Plans de construction	A	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Secrétariat
Carte de la zone	A, C	Inclus dans le manuel de la qualité	A, C	A	A	150	Responsable technique
Politique de santé au travail	A, C	5	B, C	A	A	152	RL
Manuel de sécurité biologique	A	Jusqu'à ce que renouvelé	A	A	A	150	RL
Liste à cocher - manuel de sécurité biologique	A	Indéterminé	Sans objet	B	A	151	RQ

Document	Type de document <sup>1</sup>	Durée d'archivage (années)	Élimination <sup>2</sup>	Sécurité <sup>3</sup>	Accessibilité <sup>4</sup>	Lieu d'archivage	Personne /dép. responsable
Rapports et plans d'action - audits de sécurité	A	5	A	A	A	151	RSB
<b>Équipement et stock</b>							
Contrats avec les fournisseurs	A	5 à compter de la fin du contrat	A	B	A	151	RE/RS
Réceptions des commandes	A	3	B	A	A	151	RS
Factures	A	10	B	B	A	152	RL
Fichier fournisseurs	D	3	A	A	A	223	RE/RS
Manuels de l'équipement	A	Jusqu'à ce que l'équipement soit hors service	A	A	A	198	Responsable technique
Certificats de l'équipement	A	Jusqu'à ce que l'équipement soit hors service	A	A	A	189	Responsable technique
Fiches pratiques de l'équipement	A, C	Jusqu'à ce que l'équipement soit hors service	A,C	A	A	Ordinateur	RQ
Carnets d'utilisation de l'équipement	A	Jusqu'à ce que l'équipement soit hors service	A	A	A	189, ordinateur	RE
Planification de la maintenance de l'équipement	A	1	A	A	A	189	RE
Contrats de maintenance de l'équipement	A	5 à compter de la fin du contrat	A	A	A	152	Secrétariat
Rapports de maintenance	A	5	A	A	A	150	Secrétariat
Registres de laboratoire	A	Indéterminé	A	A	A	152	RL
Formulaires de demande - comité d'éthique médicale	A, C	10	A	A	A	152	Secrétariat
Affiche "Comment éliminer les déchets"	A, C	10 après renouvellement	A	A	A	189, ordinateur	Secrétariat
Feuilles de suivi environnemental	D	5	A	A	A	152	RL
<b>Validations</b>							
Rapports de validation -	A	20	A	A	A	189	Responsable

Document	Type de document <sup>1</sup>	Durée d'archivage (années)	Élimination <sup>2</sup>	Sécurité <sup>3</sup>	Accessibilité <sup>4</sup>	Lieu d'archivage	Personne /dép. responsable
Équipement							technique
Rapports de validation - méthodes	A	50	A	A	A	152	RL
<b>Registres</b>							
Dossiers de lots	A	10	A	A	A	152	RL
Fiches de stock	D	Jusqu'à épuisement du stock	A	A	A	152	RL
Registre des patients	A	Indéterminé	A	A	A	150	Secrétariat
<b>Réception d'échantillons, traitement et notification</b>							
Formulaires de demande, rapports, tableaux	A	Indéterminé	B	B	C	152	RL
Tableaux de réception des échantillons	A	10	A	A	A	152	RL
Formulaires "matériel reçu" et "matériel envoyé"	D	20	A	A	A	152	RL
Rapports informatisés	C	Indéterminé	C	D	C	Ordinateur	RL
Déclarations de confidentialité signées	A	10 à compter du départ du salarié	B	B	B, D	150	Secrétariat
<b>Communication de données de recherche</b>							
Communication à des organisations externes	A	20	B	A	A	136	RL