

**MINISTRE DE LA SANTE**

**SECRETARIAT GENERAL**

-----

**DIRECTION DES  
RESSOURCES HUMAINES**



**BURKINA FASO**  
*Unité – Progrès – Justice*

**GUIDE DE GESTION DES ARCHIVES DE LA DIRECTION DES  
RESSOURCES HUMAINES  
DU MINISTRE DE LA SANTE**

Mars 2021



**Projet accompagné par le  
Ministère de la santé**



**Avec l'appui financier de l'Union européenne  
PAPS2-AT Appui institutionnel**

## SOMMAIRE

	Page
<b>LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS</b>	4
<b>PREAMBULE</b>	5
<b>I. INTRODUCTION</b>	6
<b>II. OBJECTIFS</b>	7
<b>III. PRESENTATION DE LA DRH</b>	8
3.1. ATTRIBUTION	8
3.2. RESSOURCES HUMAINES	8
3.3. RESSOURCES MATERIELLES	9
3.4. FONDS DOCUMENTAIRE	9
3.5. TYPOLOGIE DES DOCUMENTS (NOMENCLATURE DES ACTES)	9
<b>IV. DIAGNOSTIC/ANALYSE DU SYSTEME DOCUMENTAIRE</b>	12
4.1. ACQUIS	12
4.2. FAIBLESSES	12
<b>V. NOTIONS DE BASE ET PRINCIPES ARCHIVISTIQUES</b>	14
5.1. NOTIONS DE BASE	14
5.2. PRINCIPE ARCHIVISTIQUE	16
5.2.1. Principe de provenance	16
5.2.2. Principe de respect de l'intégrité des fonds	17
5.2.3. Principe de respect de l'ordre original	17
<b>VI. INTERET DES ARCHIVES ET LA THEORIE DES TROIS AGES</b>	18
6.1. INTERET DES ARCHIVES	18
6.1.1. Pourquoi archiver ?	18
6.1.2. Outil indispensable à l'activité quotidienne	19
6.1.3. Enjeu de pouvoir	19
6.1.4. Garantir des droits des personnes	19
6.1.5. Outil indispensable à la recherche scientifique	19
6.1.6. Enjeu culturel	20
6.2. CYCLE DE VIE DES ARCHIVES OU THEORIE DES TROIS AGES	20
6.2.1. Premier âge : âge actif ou archives courantes	20
6.2.2. Deuxième âge : âge semi actif ou archives intermédiaires	21
6.2.3. Troisième âge : âge inactif ou archives historiques ou définitives	21
<b>VII. GESTION DES ARCHIVES</b>	22
7.1. PRESENTATION	22
7.2. REFERENTIELS EXPLOITES	22
7.2.1. Textes législatifs	22

7.2.2. Textes réglementaires	22
<b>7.3. PROCEDURE DE GESTION DES ARCHIVES</b>	<b>23</b>
7.3.1. Transfert	23
7.3.2. Traitement	23
7.3.3. Classement	24
7.3.4. Conservation	24
7.3.5. Communication	25
<b>7.4. OUTILS DE GESTION DES ARCHIVES</b>	<b>26</b>
7.4.1. Bordereau de transfert	26
7.4.2. Bordereau d'élimination	27
7.4.3. Plan de classement	29
7.4.4. Tableau de gestion	38
<b>VIII. INFORMATIONS PRATIQUES</b>	<b>59</b>
<b>IX. CONCLUSION</b>	<b>61</b>
<b>X. ANNEXES</b>	<b>62</b>
<b>XI. LEXIQUE DE TERMES ARCHIVISTIQUES</b>	<b>63</b>

## LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS

CASEM	Conseil d'Administration du Secteur Ministériel
CNA	Centre National des Archives
DAD	Direction des Archives et de la Documentation
DUA	Durée d'Utilité Administrative
DRH	Direction des Ressources Humaines
GED	Gestion Electronique des documents
GRH	Gestion des Ressources Humaines
MS	Ministère de la santé
PAPS 2	Programme d'Appui à la Politique Sectorielle Santé phase II
PNDS	Plan National de Développement Sanitaire
RGS	Relevé Général de Service
RSA	Régularisation de la Situation administrative
SAD	Service des archives et de la documentation
SAF	Service de l'Administration et des Finances
SDI	Service de Documentation et d'Information
SGC	Service Gestion des Carrières
SGPEC	Service Gestion Prévisionnelle des Effectifs et des Compétences
SND	Service National de Développement
SS	Service de la Solde

## PREAMBULE

Le Ministère de la Santé dans sa quête de la qualité, de l'efficacité et de l'efficience, a décidé de mettre en place un dispositif accéléré de gestion des dossiers du personnel et des archives en vue d'atteindre les objectifs du plan national de développement sanitaire (PNDS). Consciente donc de l'importance des archives et d'une gestion optimale du courrier pour la bonne marche de l'administration, la Direction des ressources humaines dudit Ministère avec l'accompagnement du programme d'appui à la politique sectorielle santé phase II (PAPS 2/Union européenne), a opté pour la mise en place d'un système de gestion physique et électronique documentaire qui va permettre de rationaliser le transfert, d'optimiser le suivi du traitement des courriers et les conditions de conservation des documents et améliorer l'accès à l'information en temps opportun.

Cette étude est élaborée dans le cadre global d'une consultation pour la mise en place d'un système de gestion documentaire à la Direction des Ressources Humaines du Ministère de la Santé (DRH/MS).

L'étude est scindée en 3 parties :

1. Cahier de charges du logiciel de suivi et traitement du courrier ;
2. Diagnostic/analyse du système de gestion documentaire à la DRH ;
3. Outils de gestion des archives et de la documentation de la DRH.

Le diagnostic/analyse du système de gestion documentaire et les outils de gestion des archives et de la documentation constitueront au final le guide de gestion des archives et de la documentation de la DRH.

## I. INTRODUCTION

Les administrations de façon générale, sont confrontées à de nombreux défis dans leur recherche de la qualité, de l'efficacité et de l'efficience de leurs services. Un de ces défis est nul doute l'accès, en temps opportun, aux connaissances appropriées, permettant une offre de services inspirée des meilleures pratiques.

Il existe plusieurs moyens pour rendre accessible l'information et la connaissance, dont la production de guide de mise en œuvre de bonnes pratiques. Comme le nom l'évoque, ce type de produit doit non seulement permettre à l'utilisateur d'accéder à l'information et à la connaissance, mais également d'en faire une application pratique adaptée à son contexte.

## II. OBJECTIFS DE L'ETUDE

Le présent document vise à élever la capacité de gestion des archives et de la documentation de la DRH par la mise en place d'outils destinés à la collecte, au transfert, au traitement et à la conservation des documents d'archives.

A ce titre, les actions à mener sont :

- Définir le système de gestion de l'information documentaire ;
- Proposer le matériel de rangement et de conservation ;
- Elaborer un cahier de charge pour la conception du logiciel de gestion du courrier et des documents d'archives ;
- Sensibiliser les responsables des services et du personnel de la DRH sur le rôle et l'importance des archives et la gestion rationnelle des documents ;
- Identifier les besoins en personnel du service chargé de la gestion des archives et de la documentation.

### **III. PRESENTATION DE LA DRH**

#### **3.1 ATTRIBUTION**

La direction des ressources humaines est une structure transversale du ministère de la santé. Elle a pour attribution d'assurer en relation avec le Ministère chargé de la Fonction Publique, la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître la productivité, l'efficacité et le rendement du personnel du Ministère. A ce titre, elle est chargée de :

- Assurer une gestion prévisionnelle des ressources humaines du Département et participer à leur recrutement ;
- Gérer la situation administrative des agents du Ministère ;
- Tenir le fichier du personnel et de suivre la carrière des agents du Ministère ;
- Contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- Veiller au bon fonctionnement des organes consultatifs du Département ;
- Définir et mettre en œuvre la politique de développement des ressources humaines en santé ;
- Concevoir et mettre en œuvre des plans et programmes de formation des agents ;
- Contribuer à l'élaboration du titre II du budget du Ministère et de suivre son exécution ;
- Contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel ;
- Assister les agents du Département en fin de carrière se préparant à faire valoir leur droit à la retraite ;
- Assurer le suivi des écoles de formation professionnelle placées sous la tutelle du Ministère ;
- Apporter un appui-conseil en GRH aux structures centrales, rattachées, déconcentrées et de mission.

#### **3.2. RESSOURCES HUMAINES DU SERVICE DES ARCHIVES**

Treize (13) personnes assurent le fonctionnement du service des archives et de la documentation dont douze (12) spécialistes du domaine des archives et de la documentation, un (1) assistant GRH, deux (2) adjoints de secrétariat et un (1) agent de bureau.

### 3.3. RESSOURCES MATERIELS

#### Local et équipements

Les archives sont entreposées dans une grande salle de 12 mètres sur 8. La salle est climatisée et dispose aussi de brasseurs d'air. Pour le moment, elle n'est pas éclairée à cause d'un problème de disjoncteur.

**Les équipements de stockage et de conservation disponibles sont :**

- 28 armoires métalliques à rotor dont 20 pleines et 8 vides ;
- 07 armoires classiques de bureau contenant 11 mètres linéaires de documents ;
- 03 armoires à clapier ;
- 17 cantines.

#### Equipement informatique de la DRH

	SGC	SGPEC	SOLDE	SAF	SAD	total
Ordinateur	12	7	9	3	8	39
Scanner	1	1			2	04
Imprimante	10	3	3	1	2	19
total	23	11	12	04	12	62

*Le cinquième de cet équipement n'est pas fonctionnel*

### 3.4. FONDS DOCUMENTAIRE

Le fonds documentaire est essentiellement constitué des dossiers individuels des agents, les originaux des correspondances expédiées, les correspondances reçues et une quantité minimale de rapports stockés dans divers bureaux. Le fonds documentaire est estimé à plus de 8500 dossiers occupant 240 mètres linéaires.

### 3.5. TYPOLOGIE DES DOCUMENTS (nomenclature des actes produits ou reçus)

- acte de détachement ;
- acte de reversement ;
- annulation d'affectation ;
- annulation de décision/note d'affectation ;

- arrêté d'incorporation ;
- attestation de non engagement ;
- attestation de travail/service ;
- attestation SND ;
- autorisation d'absence ;
- avancement hors solde ;
- bonification d'échelon ;
- bordereau d'envoi ;
- certificat administratif ;
- certificat de cessation de paiement ;
- certificat de prise de service ;
- certificat de travail ;
- compte-rendu de réunion ;
- correction de salaire ;
- décision de congé ;
- demande d'affectation ;
- demande d'allocations familiales ;
- demande d'intégration ;
- demande de disponibilité ;
- demande de fin de détachement ;
- demande de fin de disponibilité ;
- demande de mise à disposition ;
- demande de permutation ;
- demande de prise de service ;
- demande de reclassement ;
- demande de titularisation ;
- fiche de notation ;
- Indemnité de stage ;
- Indemnités de départ à la retraite ;
- lettre de blocage de fonds ;
- mise en position de stage, de perfectionnement, de spécialisation ;
- notes techniques ;
- offre de formation ;
- ordre de mission ;

- prise de service après la fin de disponibilité ;
- prise de service après la fin du stage ;
- prise de service après le détachement ;
- prolongation de stage ;
- prospectus ;
- rapports de formation ;
- rectificatif certificat de prise/reprise de service ;
- rectificatif de décision/note d'affectation ;
- régularisation de situation administrative ;
- remboursement de salaire ;
- rétablissement de salaire ;
- sanction (dossier personnel) ;
- Termes de référence (TDR)

## **IV. DIAGNOSTIC DU SYSTEME DOCUMENTAIRE DE LA DRH**

Le premier constat fait lors de notre première visite a été l'absence d'archives à proprement parler. Tout le personnel est accaparé aux tâches liées à la gestion du courrier. C'est seulement ensuite nous avons pu visiter un dépôt d'archives constitué des manuscrits des demandes d'actes puis la salle d'archives qui du reste est rarement ouverte.

### **4.1. ACQUIS**

Les archives produites ou reçus par la DRH sont conservées dans les bureaux, dans l'attente d'être transférées aux services des archives et de la documentation, en bon état et par conséquent facilement récupérables. Elles sont conservées dans des meubles adaptés : armoires métalliques fermant à clé, quelques meubles à dossiers suspendus pour la gestion du personnel, sur les étagères et les tables. Les contenants sont les boîtes d'archives, les chemises à sangles, les chronos. Même celles déposées par terre sont relativement en ordre dans des chronos, boîtes d'archives, chemises à sangles, chemises cartonnées. Cela est un point positif non négligeable car le plus difficile pour un archiviste est d'intervenir sur du vrac, c'est-à-dire, sur des dossiers éventrés dont les fonds ont été mélangés.

### **4.2. FAIBLESSES**

La gestion du courrier est un enjeu prioritaire au sein de la DRH. Les agents sont amenés à traiter au quotidien des volumes importants de courriers, qui doivent être triés, imprimés, archivés, consultés, etc. Cela entraîne bien souvent :

- des pertes ou des oublis provoquant des retards ;
- des erreurs de classement des documents ;
- des pertes de temps dû aux opérations manuelles de traitement, de tri et de distribution du courrier ;
- des difficultés dans la recherche des documents.

On note également des dysfonctionnements dans le circuit de traitement pour certains actes. En effet, certains courriers ne passent pas par la procédure normale qui consiste à déposer toute correspondance au service courrier, cela engendre des dysfonctionnements et rend la traçabilité du dossier difficile.

L'absence des outils de gestion ou de référentiel juridiques de gestion des archives tels que le plan de classement, le calendrier de conservation, le bordereau de versement ou de transfert, le bordereau d'élimination des archives, constituent une des grandes faiblesses du système.

Le manque de meubles de rangement des archives et de la documentation constitue un blocage dans le traitement de certains documents. Le manque de chemises cartonnées pour la conservation des dossiers individuels est la principale raison de l'arrêt du traitement des dossiers depuis 2008.

Le manque de personnel apte à respecter scrupuleusement les règles archivistiques pour procéder au transfert, selon les procédures réglementaires, des archives dans les différents bureaux.

La définition que certains agents et responsables de la DRH ont des archives est également floue et gagnerait à être clarifiée pour tous par une formation sur les fondamentaux en archivage.

## V. NOTIONS DE BASE ET PRINCIPES ARCHIVISTIQUES

### 5.1. NOTIONS DE BASE

Comme toutes les sciences, l'archivistique véhicule un cortège de vocabulaire qui lui est propre et qui permet de comprendre, de l'expliquer et de la distinguer des autres disciplines. Il est donc opportun de se familiariser avec quelques-uns de ces termes que nous allons utiliser dans cette partie de l'étude. Pour bien cerner la notion d'archives, il convient de s'accorder sur le mot **document** qui est un concept-clé de sa définition.

**Document** : selon le Conseil International des Archives (ICA), est document une *«information enregistrée, générée, collectée ou reçue dans le cadre de la mise en œuvre de la réalisation ou de l'achèvement d'une activité institutionnelle ou personnelle et qui englobe le contenu, le contexte et la structure suffisants pour constituer une preuve ou une évidence de l'activité»*

**Archivage** : *«L'ensemble des méthodes, processus et outils mis en œuvre pour gérer et conserver les documents qui ont cessé d'être d'utilité courante»*

**Archives** : *«Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme, leur support, leur nature et leur lieu de conservation, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service, organisme public ou privé, dans l'exercice de leurs activités»*

(Article 3 de la loi n° 047-2019/AN du 22 octobre 2019 régissant les archives au Burkina Faso). L'article 6 précise en outre : « Les archives publiques font partie du domaine public. Elles sont inaliénables, insaisissables et imprescriptibles. Leur conservation par les personnes physiques ou morale notamment les services, établissements ou organismes qui en sont détentrices est obligatoire. »

#### 1. La notion d'archives est donc indépendante :

- **de la date**: tous les documents sont considérés comme des archives dès leur élaboration ou leur réception. La législation et la réglementation des archives s'appliquent à tous les documents, que ceux-ci soient déjà versés au Service des Archives et de la Documentation de la DRH du Ministère de la Santé ou qu'ils se trouvent encore dans les locaux de la DRH ;
- **de la forme et du support** : un document d'archives peut être aussi bien un document manuscrit qu'un texte imprimé ou dactylographié, un plan, une affiche, un fichier, une

photographie, une maquette, un objet, une microforme, un document audiovisuel ou informatique.

## **2. Ce qu'il faut savoir sur le mot « archives »**

Le mot "archives" revêt différentes réalités pas rigoureusement identiques.

Le mot peut renvoyer à un document ou des documents mais cela peut signifier le local dans lequel on garde les documents d'archives :

- les archives peuvent signifier également l'organisme ou l'institution chargé(e) de la sauvegarde, de la conservation des documents d'archives (archives avec A majuscule) ;
- les documents d'archives sont le sous-produit du travail administratif qui se fait dans les services administratifs publics ou privés ou des organisations ;
- les documents administratifs se créent régulièrement et systématiquement suivant la dynamique de l'action administrative. C'est-à-dire que chaque fois que l'action administrative dans son déroulement de tous les instants l'exige, les documents se créent (ça peut être des lettres, des décisions, des factures, etc.) ;
- les archives sont des documents qui ont été soit générés soit reçus dans le cadre d'un processus à la fois organique et fonctionnel. Les missions et modes de fonctionnement sont écrits et se font dans un environnement institutionnel précis. Les organisations ont chacune une mission et un domaine de compétence bien définis ;
- ils naissent automatiquement du fait de l'exécution de la mission d'un organisme ou du simple fait du déroulement d'une affaire ;
- les documents d'archives sont la conséquence de l'exécution des missions et tâches confiées aux organisations. Ils sont la mémoire de ces organisations et constituent la trace des activités confiées à celles-ci ;
- traces matérielles de ce qui a été fait avant. Les documents d'archives permettent de retracer une affaire depuis son début jusqu'à sa fin en le replaçant dans son contexte ;
- On ne peut pas détruire les documents d'archives à sa guise ;
- Chaque citoyen est copropriétaire des archives publiques, donc est habilité un jour ou l'autre à prendre connaissance des fonds d'archives (contenu), d'où la nécessité de la définition des délais de communicabilité.

### 3. Les caractéristiques des documents d'archives publiques

Les documents d'archives :

- ont un caractère éminemment utilitaire, car créés pour des motifs précis, connus (reçus) et la loi impose à tous ceux qui les détiennent de les conserver et le délai de conservation varie selon la nature et l'importance de ces documents ;
- sont *inaliénables* (c'est-à-dire que les archives ne peuvent pas être vendues et sont insaisissables) ;
- sont *imprescriptibles* (ils ne peuvent pas être atteints par la prescription. Ex : les crimes contre l'humanité sont imprescriptibles : ils ne peuvent être effacés par le temps ; immuables).

En vertu de ces qualités, elles échappent à l'appropriation privée et à la prescription sauf cas exceptionnel. Elles sont alors revendiquables à tout moment par l'Etat en vertu de son ***Droit de reprise (ou encore Droit de Préemption)***. Elles sont ouvertes à la consultation sauf restriction.

## 5.2. PRINCIPE ARCHIVISTIQUE

Le principe fondamental de l'archivistique est le principe du respect des fonds. Principe selon lequel chaque document doit être placé dans son fonds d'origine et à sa place d'origine.

Les documents d'archives étant un ensemble organique et fonctionnel, chaque article, document doit être à sa place, car un document d'archives n'a de sens que s'il est placé dans un ensemble qui justifie son existence.

Ce principe renvoie à trois notions que sont : le principe de provenance, le principe de respect de l'intégrité des fonds et le principe de respect de l'ordre originel.

### 5.2.1. Principe de provenance

Le principe de provenance signifie qu'on doit laisser les archives émanant d'un même producteur groupées, sans les mélanger à d'autres. Notons qu'on ne fusionne pas les dossiers de provenances distinctes sous prétexte que leurs objets sont similaires.

### **5.2.2. Principe de respect de l'intégrité des fonds**

Le principe de respect de l'intégrité des fonds signifie qu'il ne faut rien soustraire ou ajouter à d'autres fonds ; ceci ne signifie pas qu'il ne faille pas éliminer de document, mais que les pièces appartenant à un fonds ne doivent pas être ôtées pour en constituer une collection ou enrichir un autre fonds.

### **5.2.3. Principe de respect de l'ordre originel**

Le principe de respect de l'ordre originel consiste à conserver au sein d'un fonds, le classement interne établi par le producteur de ce fonds.

Conserver les documents dans leur environnement et à leur place d'origine permet de rendre compte de la nature organique de ces documents, ce qui interdit un classement par sujet, par ordre chronologique ou par ordre alphabétique, étranger à la volonté du producteur et à l'organisation initiale retenue, parce qu'elle répondait aux besoins du producteur.

Le document d'archives n'a de sens que s'il est replacé dans son contexte d'origine : il doit être inséré dans un fonds qui constitue l'ensemble organiquement produit par tel ou tel service. Jusqu'au versement définitif à l'administration des archives, l'organisme producteur est responsable de la gestion de son fonds dont il doit respecter l'unité.

## VI. INTERET DES ARCHIVES ET LA THEORIE DES TROIS AGES

### 6.1. INTERET DES ARCHIVES

#### 6.1.1. Pourquoi archiver ?

La conservation des archives répond à un triple intérêt :

- la gestion courante du service : disposer en permanence d'informations utiles à son activité ;
- la justification des droits et obligations des personnes physiques et morales, publiques ou privées : conserver des preuves en cas de contestation et contentieux ;
- la sauvegarde de la mémoire : constituer les matériaux de l'Histoire.

A ces différents niveaux d'intérêt correspondent les « 3 âges » des archives :

- archives courantes : dossiers actifs, conservés dans les bureaux ;
- archives intermédiaires : dossiers clos semi-actifs, mais conservés à proximité du service dans un local de pré archivage pour des raisons d'activité du service ou de prescription légale ;
- archives définitives ou historiques : dossiers clos inactifs, versés aux Archives nationales pour la conservation définitive aux fins de recherche historique/scientifique.

Par ailleurs, des archives bien classées et des documents « inutiles » évacués régulièrement, permettent au service de réaliser des économies notables sur plusieurs plans :

- **gain de temps** : facilité dans la recherche documentaire et le classement ;
- **gain d'argent** : meilleure maîtrise du budget des dépenses qui y est consacré (moyens de stockage, matériel et produits d'entretien) ;
- **gain d'espace** : réduction de l'encombrement des locaux pour une meilleure condition de travail et d'accueil et aussi en espace virtuel (méga octets).

### **6.1.2. Outil indispensable à l'activité quotidienne**

Le fonctionnement des organismes est caractérisé par la production quotidienne de documents de tous genres qui constituent la trace consignée de l'activité de ceux-ci.

Pour un Etat, les archives sont l'arsenal grâce auquel il peut garantir sa pérennité juridique et remplir ses obligations :

- internationales (conservation des traités internationaux, documents relatifs aux tracés des frontières) ;
- financières (contrats, ressources financières : fiscalité, douanes, trésorerie, monnaie, etc.) ;
- administratives (organisation des pouvoirs nationaux et locaux) ;
- techniques (entretiens des grandes infrastructures, urbanisme, bâtiments publics, etc.).

### **6.1.3. Enjeu de pouvoir**

La conservation de l'écrit est inévitablement un enjeu de pouvoir :

- pouvoir économique et administratif, pour qui sait, par exemple, se prévaloir de titres de propriété rédigés et consignés en bonne et due forme ;
- pouvoir religieux et politique, pour qui peut se présenter comme le gardien accrédité d'une loi d'autant plus sacrée qu'un document, dont il est détenteur vient en consacrer l'autorité.

### **6.1.4. Garantir des droits des personnes**

Les archives sont un instrument de la citoyenneté. En effet, elles encadrent les personnes de leur naissance à leur mort et rythment leur quotidien.

En exemple, l'état civil constitue la source de l'existence d'un individu : il atteste la filiation, légalise les unions, et avec ce que cela entraîne comme droits et obligations.

Il permet de régler une succession, et en tant que preuve de l'existence légale, conditionne l'accès à tout ce que l'Etat peut offrir à ses citoyens : l'éducation, la santé, l'aide sociale, l'exercice des droits civiques (listes électorales), etc.

### **6.1.5. Outil indispensable à la recherche scientifique**

Mémoire collective de la Nation, les archives sont le véritable grenier de l'histoire et partant, source première, laboratoire par excellence où s'élabore la recherche historique.

Elles constituent la source privilégiée de la recherche historique dans toute sa variété : histoire des hommes (histoire politique, culturelle, sociale, économique) et histoire de son environnement (histoire biologique, climatologique, médicale, etc.).

La conservation et la disponibilité des archives de ce point de vue sont, au sens strict, vitales pour se protéger des grands fléaux naturels ou des épidémies.

#### **6.1.6. Enjeu culturel**

Grenier de l'histoire, les archives sont également le fondement de l'identité des nations, le conservatoire des langues et des traditions, le creuset de la mémoire des sociétés.

Les archives doivent par conséquent, être identifiées comme l'un des piliers du patrimoine culturel, car elles sont à la fois la preuve, l'instrument et le symbole de l'unité d'un Etat, d'une nation, d'une communauté, toujours le reflet de la prodigieuse diversité et de la fondamentale unité de l'Humanité.

La conservation des archives de la DRH répond à un triple intérêt :

- **la gestion administrative courante** (disposer en permanence d'informations utiles à la gestion des activités quotidiennes) ;
- **la justification des droits et des intérêts** de la DRH comme de ceux des Agents du ministère de la Santé (conserver des preuves en cas de contestation) ;
- **la sauvegarde de la mémoire** (constituer les matériaux de l'histoire).

A ces trois aspects correspondent la théorie des trois âges des archives et trois modes de relations entre les Services de la DRH et le Service des Archives et de la documentation.

### **6.2. CYCLE DE VIE DES ARCHIVES OU THEORIE DES TROIS AGES**

Les documents d'archives connaissent au cours de leur existence, différentes étapes dans leur évolution. Ce qui nous amène à effleurer **la théorie des trois âges**.

#### **6.2.1. Premier âge : âge actif ou archives courantes**

C'est l'âge de la **FORMATION** des archives, de leur naissance dans les bureaux pendant que les administrations conduisent les différentes phases d'une affaire. Il se termine avec la clôture du dossier.

Au niveau de l'état civil, cette étape correspond à l'ouverture des registres par le tribunal de grande instance (TGI) jusqu'à leur clôture par l'officier d'état civil. Et ce délai est d'une année, du 1er janvier au 31 décembre. Une table alphabétique des actes dressés est établie et transcrite sur les registres correspondants.

### **6.2.2. Deuxième âge : âge semi actif ou archives intermédiaires**

C'est l'âge de **JUSTIFICATION** ou de **REFERENCE**. En effet même clos, un dossier peut encore être utile à l'organisme qui l'a secrété. A cette étape, le dossier est d'utilisation épisodique.

Au niveau de l'état civil, cette étape correspond au versement des registres au service des archives du centre principal et au greffe du TGI.

### **6.2.3. Troisième âge : âge inactif ou archives historiques ou définitives**

C'est l'âge crucial où l'administration n'a plus besoin directement de ces documents pour son fonctionnement ou ses intérêts. C'est l'étape de l'évaluation de l'intérêt de recherche des documents dans l'un des domaines de la connaissance scientifique.

A cette étape, les archives intermédiaires sont soit éliminées, soit transférées aux Archives nationales et conservées comme archives historiques.

Par contre, les registres de l'état civil sont toujours conservés au niveau du centre principal et ils y restent définitivement.

## VII. GESTION DES ARCHIVES

### 7.1. PRESENTATION

Le guide présente d'abord les différents textes qui régissent la gestion des archives au Burkina Faso et ensuite décline les procédures de gestion des archives.

### 7.2. REFERENTIELS EXPLOITES

En raison de leur statut public, les archives ont donné lieu à l'adoption des textes législatifs et réglementaires. Les procédures mises en œuvre par les Service des archives et de la documentation de la DRH du Ministère de la Santé s'inscrivent donc dans un cadre réglementaire.

#### 7.2.1. Textes législatifs

- Loi n°010-2004/AN portant protection des données à caractère personnel
- Loi n°061-2008/AN portant réglementation générale des réseaux et services de communications électroniques au Burkina Faso
- Loi n°045-2009/AN portant réglementation des services et des transactions électroniques au Burkina Faso
- Loi n°051-2015/CNT portant droit d'accès à l'information publique et aux documents administratifs
- Loi n°047-2019/AN régissant les archives au Burkina Faso

#### 7.2.2. Textes réglementaires

Arrêté n°2009-0261/MFPRE/SG/DGFP portant définition, rôle, contenu et règles de gestion du Dossier individuel Normalisé des agents de la fonction publique.

Arrêté n°2015-0319/MS/CAB portant organisation et fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines (DRH) du Ministère de la Santé

Arrêté n°2017-390/MINEFID/CAB portant procédure d'archivage des documents de la commande publique

Décret n°2018-0093/PRES/PM/MS portant organisation du Ministère de la Santé

### **7.3. PROCEDURES DE GESTION DES ARCHIVES**

Avant toute opération de traitement, abordons d'abord la gestion des archives dans les bureaux. Elle implique une gestion au quotidien qui permet d'identifier les types de documents produits ou reçus ainsi que les activités des différents services.

Pour préserver la pertinence et l'authenticité de chaque document de sa création à sa conservation, il est nécessaire de prendre des précautions. D'abord au niveau de la création et la tenue des dossiers qui consiste à attribuer un dossier à chaque affaire et une cote à chaque dossier et les ordonner. Ensuite, celui du rangement et localisation des dossiers qui préconise d'établir une liste indiquant la localisation des dossiers en question, conformément à cette logique qu'un dossier mal rangé est un dossier perdu.

Nous allons subdiviser la procédure de gestion des archives en cinq étapes qui sont :

#### **7.3.1. Transfert**

Le transfert est l'opération matérielle et administrative par laquelle un service transfère au Service des archives et de la documentation les documents dont il n'a plus l'usage quotidien.

Au niveau de la DRH le transfert se fait dans d'abord des services vers le service des archives et ensuite de la SAD vers la DAD. La périodicité de ces transferts doit être de trois mois.

La préparation du transfert et la rédaction du bordereau de transfert sont effectuées par le service versant qui peut éventuellement solliciter l'assistance du service des archives et de la documentation de la DRH.

#### **7.3.2. Traitement**

Le traitement consiste à exécuter les opérations suivantes :

Le tri des données documentaires et archivistiques par masse et par pièces ;

L'analyse (ou la description) des dossiers ;

La cotation et le classement des dossiers ;

Le rangement des dossiers ;

Le répertoire pour faciliter la recherche des documents ;

La numérisation des documents physiques pour une conservation sécurisée et durable et optimiser ainsi la gestion de l'espace de stockage et de conservation des archives.

Le tri et élimination consiste à déterminer le sort des documents à partir de leur valeur administrative et historique, présente et future. Il se traduit par la distinction entre documents devant être conservés et documents voués à l'élimination ;

### **7.3.3. Classement**

Le classement est l'organisation intellectuelle et matérielle des documents selon un ordre déterminé. Il est pratiqué habituellement par le service producteur et ou le service d'archives. En cas de difficulté les services producteurs peuvent faire appel au service des archives et de la documentation de la DRH. Le classement se fait sur la base du plan de classement préétabli.

Le classement adopté est celui conforme aux missions et fonction de la DRH.

Le classement se résume aux opérations suivantes :

L'identification des documents et de la nature des informations qu'ils contiennent ;

Le regroupement des documents ayant un caractère commun (en reflétant au mieux le fonctionnement du service et en retrouvant autant qu'il est possible l'ordre organique originel) ;

Le conditionnement matériel (chemises, sous-chemises, boîte d'archives);

Dénomination des dossiers (objet, date, référence au plan de classement),  
spécification des contenus par des mots clés (pour constituer un index ou un fichier).

### **7.3.4. Conservation**

La conservation des documents est l'une des missions fondamentales de l'archiviste. Cette conservation doit tout d'abord être préventive car mieux vaut prévenir que guérir, autrement dit préserver les documents des détériorations plutôt que d'avoir à les restaurer.

La conservation des archives courantes et intermédiaires incombe aux administrations et organismes producteurs ou qui les ont reçues et visés. Elles sont conservées dans les bureaux des administrations et organismes

La conservation des archives historiques ou définitives est assurée par les Archives nationales.

### **7.3.5. Communication**

La communication consiste à mettre à la disposition de ceux qui en font la demande, des documents dont le Service des archives et de la documentation de la DRH a la responsabilité.

Dans le cas d'une demande de consultation d'archives par le service qui les a produites, la communication est une obligation.

Dans les autres cas, elle se fait dans le respect des délais de communicabilité (délais légaux, réglementaires ou jurisprudentiels) et des règles de consultation établies.

La consultation se fait généralement sur place. Seul le service qui a transféré les documents est autorisé à les emprunter. Pour les autres services, le prêt ne peut être consenti qu'après accord du service qui a fait le transfert

Selon la Loi n° 047-2019 : les documents pouvant porter atteinte à la sûreté de l'Etat ou à la vie privée des individus seront communiqués selon les délais suivants :

- **125 ans**
- A compter de la date de l'acte pour les minutes notariales, les registres d'enregistrement et d'état civil ;
- À compter de la date de naissance de l'individu pour les documents comportant des renseignements à caractère médical ;
  - **100 ans** à compter de la date de naissance pour les dossiers du personnel ;
  - **70 ans** à compter de la date de l'acte pour les documents mettant en cause la sûreté de l'Etat.
  - **50 ans** à compter de la date de recensement ou de l'enquête pour les documents statistiques contenant des renseignements individuels ;
  - **20 ans** à compter de la date de clôture pour les dossiers d'instruction judiciaires ;

## **7.4. OUTILS DE GESTION DES ARCHIVES**

Les outils de gestion sont des documents qui permettent à l'archiviste de travailler dans un cadre réglementaires en utilisant des référentiels juridiques. Ils occupent une place importante dans la mise en œuvre des procédures de gestion des documents d'archives. Au sein de la DRH les outils de gestion portent sur le tableau de gestion, le plan de classement le bordereau de transfert et le bordereau d'éliminable.

### **7.4.1. Bordereau de transfert**

Le bordereau de transfert, qui décrit les documents transférés, a valeur de procès-verbal de décharge, pour le service versant, et de prise en charge, pour le service des archives et de la documentation de la DRH.

Nous disposons ici de deux modèles que nous vous proposons ci-dessous :

## 1. BORDEREAU DE TRANSFERT DES BUREAUX VERS LE SAD

**NOM DU SERVICE VERSANT:**

Personne à contacter :

Contact :

Date du transfert :

RESERVE A LA DAD

Entrée n°

Nbre articles :

Volume :

<b>N° d'ordre</b>	<b><i>Analyses</i></b>	<b><i>Dates extrêmes</i></b>	<b><i>Observations</i></b>

Signature du SAD/DRH:

Visa de la DAD

### 7.4.2. Bordereau d'élimination

Le bordereau d'élimination est le document qui doit obligatoirement être établi avant toute destruction d'archives.

Il peut être proposé par le service des archives et de la documentation de la DRH sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines du Ministère de la Santé qui assure la tutelle, par la Direction des archives et de la documentation du même ministère ainsi que, par le Directeur général des Archives nationales du Burkina Faso.

La durée de conservation des documents est déterminée par:

La réglementation spécifique aux documents concernés ;

La réglementation sur les archives en matière de tri et conservation ;

La durée d'utilité administrative (D.U.A.) indiquée par le service concerné ;

L'intérêt historique et patrimonial évalué par le Service des archives et de la documentation de la DRH du Ministère de la Santé.

Voir le modèle ci-dessous :

### BORDEREAU D'ELIMINATION

**NOM DU SERVICE PROPOSANT :**

Personne à contacter :

Contact :

Date du transfert :

RESERVE AUX ARCHIVES

Entrée n°

Nbr articles :

Volume

<b>N° D'ORDRE</b>	<b>ANALYSES</b>	<b>DATES extrêmes</b>	<b>DATES DE DESTRUCTION</b>

Signature du DRH :

Visa du DAD :

Visa des Archives nationales

### **7.4.3. Plan de classement**

Le plan de classement est un schéma rationnel prédéterminé servant de guide à la mise en ordre des documents. Il s'agit d'une construction intellectuelle formée d'un ensemble de parties et de sous parties organisée hiérarchiquement. Le plan de classement s'articule autour des activités qui ont produit les archives comme les grandes fonctions au sein de l'organisme.

Les différentes rubriques représentant les grandes fonctions du plan de classement sont appelés séries, détaillées en sous-séries. Les sous-séries sont à leur tour subdivisées en sous- sous-séries.

Cette subdivision permet de classer tous les documents qui ont un intérêt capital pour la direction des ressources humaines du Ministère de la santé.

Le classement alphanumérique est le système adopté dans le présent plan de classement.

#### **Objectifs et finalités**

Le plan de classement constitue le premier instrument de repérage intellectuel des documents, facilitant de la sorte les démarches de recherche à des fins tant administratives qu'historiques. A ce titre, il vise à :

- ordonner la masse documentaire ;
- faciliter le classement et accélérer le repérage ;
- Accélérer la prise de décision ;
- Uniformiser la méthode de classification ;
- assurer la continuité administrative ;
- Augmenter la productivité.

#### **Avantages**

Un plan de classement élaboré selon les normes archivistiques modernes, présente les avantages suivant :

- Assurer une utilisation optimale de l'information contenue dans les dossiers administratifs de l'organisme ;
- Améliorer l'efficacité du travail en facilitant la prise de décision ;
- Permettre la réduction des coûts ;
- Assurer la mémoire administrative de l'organisme ;

- Rendre la gestion des documents administratifs conforme aux normes en matière de *gestion des documents*.

### **Présentation et Description du plan de classement**

Le plan de classement du service des archives et de documentation de la DRH est alphanumérique. Il est bâti selon la base des grandes fonctions et se subdivise en série, sous-série et sous-sous-série.

<b>A. TEXTES OFFICIELS</b>	
<b>A</b>	<b>Textes officiels</b>
1A	constitution
2A	ordonnance / Zatu
3A	lois
4A	décret / kiti
5A	arrêtés / raabo
6A	décisions
7A	circulaire / koeega
8A	notes de service
9A	communiqué et avis
10A	convention
11A	protocole d'accord
12A	traité d'accord

## **B. ADMINISTRATION GENERALE**

<b>B.</b>	<b>Fonction administration générale</b>	
<b>1B</b>	<b>Correspondance</b>	
<b>1B</b>	1.	Correspondance active (courrier départ)
<b>1B</b>	2.	Correspondance passive (courrier arrivé)
<b>2B</b>	<b>Registre de courrier</b>	
<b>2B</b>	1.	Registre d'enregistrement correspondance active ( courrier départ)
<b>2B</b>	2.	Registre d'enregistrement correspondance passive ( courrier arrivé)
<b>3B</b>	<b>outils de pilotage</b>	
<b>3B</b>	1.	programme d'activités
<b>3B</b>	2.	rapport d'activités
<b>3B</b>	3.	termes de référence(TDR)
<b>3B</b>	4.	dossier de mission
<b>3B</b>	5.	dossier de réunion
<b>4B</b>	<b>Rencontres et concertations</b>	
<b>4B</b>	1.	conseil des ministres
<b>4B</b>	2.	Conseil d'Administration du Secteur Ministériel (CASEM) /conseil de cabinet
<b>4B</b>	3.	Assemblée générale
<b>4B</b>	4.	Conférence
<b>4B</b>	5.	atelier/symposium /colloque /session/séminaire/forum

## C. FONCTION : RESSOURCES HUMAINES

<b>C</b>	<b>Fonction Ressources Humaines</b>	
<b>1C</b>	<b>Gestion des carrières et des études</b>	
<b>1C</b>	1.	Dossier individuel
<b>1C</b>	2.	Dossier recrutement
<b>1C</b>	3.	Mobilité du personnel
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mise à disposition</li> <li>➤ affectation</li> <li>➤ détachement</li> <li>➤ disponibilité</li> </ul>
<b>1C</b>	4.	formation et stages
<b>1C</b>	5.	actes de carrière
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intégration/engagement</li> <li>➤ Titularisation</li> <li>➤ RSA</li> <li>➤ avancement</li> <li>➤ bonification</li> <li>➤ reclassement</li> <li>➤ reversement</li> <li>➤ nomination</li> <li>➤ arrêté de mise à la retraite</li> <li>➤ RGS</li> </ul>
<b>1C</b>	6.	<p>Procédure disciplinaire</p> <p>Procédure disciplinaire 1<sup>er</sup> degré</p> <p>Lettre demande d'explication</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Communiqué de mise en demeure</li> <li>➤ Suspension de fonction</li> <li>➤ Citation à comparaître devant le CD</li> <li>➤ Rapport circonstancier</li> <li>➤ dossiers du conseil de discipline</li> </ul> <p>Procédure disciplinaire 2<sup>eme</sup> degré</p> <p>Lettre demande d'explication</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Communiqué de mise en demeure</li> <li>➤ Suspension de fonction</li> <li>➤ Citation à comparaître devant le CD</li> <li>➤ Rapport circonstancier</li> <li>➤ dossiers du conseil de discipline</li> </ul>

		Procédure disciplinaire 3eme degré Lettre demande d'explication <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Communiqué de mise en demeure</li> <li>➤ Suspension de fonction</li> <li>➤ Citation à comparaitre devant le CD</li> <li>➤ Rapport circonstancier</li> <li>➤ dossiers du conseil de discipline</li> </ul>
<b>1C</b>	7.	sanctions disciplinaires
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ abaissement d'échelon</li> <li>➤ licenciement</li> <li>➤ exclusion temporaire</li> <li>➤ avertissement</li> <li>➤ révocation</li> <li>➤ retard d'avancement</li> <li>➤ suspension</li> </ul>
<b>2C</b>	<b>affaires sociales</b>	
<b>2C</b>	1.	dossiers de mutuelle
<b>2C</b>	2.	dossiers d'évènements sociaux
<b>2C</b>	3.	dossiers d'évènements culturels et sportifs

## **D. FONCTION : BUDGET/FINANCES/COMPTABILITE**

<b>D</b>	<b>Budget /Finances/Comptabilité</b>	
<b>1D</b>	<b><i>budget</i></b>	
<b>1D</b>	1.	Dossier élaboration du budget
<b>1D</b>	2.	Dossier exécution du budget
<b>1D</b>	3.	Dossier prévisions budgétaires
<b>2D</b>	<b>Gestion comptable</b>	
<b>2D</b>	1.	plan comptable
<b>2D</b>	2.	registre comptable
<b>2D</b>	3.	gestion des dépenses
<b>2D</b>	4.	états ou rapports financiers
<b>2D</b>	5.	compte de gestion
<b>3D</b>	<b>Marchés d'études et acquisition de biens et services publics</b>	
<b>3D</b>	1.	dossiers d'appel d'offre
<b>3D</b>	2.	dossiers de consultation restreinte
<b>3D</b>	3.	offres de services
		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>manifestations d'intérêt</i></li><li>➤ <i>offre de soumission</i></li><li>➤ <i>prospectus</i></li></ul>
<b>3D</b>	4.	ordre de service

## **J. RESSOURCES INFORMATION ET COMMUNICATION**

<b>J</b>	<b>Ressources information et communication</b>	
<b>1J</b>	<b>ressources d'information</b>	
<b>1J</b>	1.	poster
<b>1J</b>	2.	prospectus
<b>1J</b>	3.	dépliants
<b>1J</b>	4.	lettre d'information
<b>1J</b>	5.	brochure
<b>1J</b>	6.	Journal du ministère
<b>2J</b>	<b>ressources de communication</b>	
<b>2J</b>	1.	album photo
<b>2J</b>	2.	cartes de vœux

<b>K. MATERIELS ET LOGISTIQUES</b> (mobilier et immobilier)		
<b>K</b>	<b>matériels et logistiques (mobilier et immobilier)</b>	
<b>1K</b>	<b>gestion des ressources mobilières</b>	
<b>1K</b>	1.	ordres de sortie du matériel
<b>1K</b>	2.	bons pour matériel
<b>1K</b>	3.	inventaires de matériel
<b>1K</b>	4.	liste de fournitures de bureau
<b>1K</b>	5.	ordre d'entrée de matériel
<b>1K</b>	6.	bordereaux de réception de matières
<b>1K</b>	7.	fiche de matériel en service
<b>1K</b>	8.	fiche de stock
<b>1K</b>	9.	fiche d'inventaire annuel
<b>1K</b>	10.	compte de gestion des matières
<b>1K</b>	11.	procès-verbaux de réception de marché relatif au matériel
<b>1K</b>	12.	recueil de texte sur la comptabilité des matières
<b>1K</b>	13.	bordereau de réception des matières
<b>1K</b>	14.	contrat de prestation des biens et services
<b>1K</b>	15.	planning de manifestation de besoins
<b>1K</b>	16.	registres des biens meubles
<b>1K</b>	17.	fiche de détenteurs
<b>2K</b>	<b>gestion des ressources immobilières</b>	
<b>2K</b>	1.	plans de constructions
<b>2K</b>	2.	plan de réseaux électriques
<b>2K</b>	3.	plan d'adduction d'eau
<b>2K</b>	4.	ordre d'attribution
<b>2K</b>	5.	cahiers d'imputation
<b>2K</b>	6.	sommiers des terrains
<b>2K</b>	7.	sommiers des bâtiments
<b>2K</b>	8.	dossiers de location de bâtiments

<b>2K</b>	9.	livres journal des immobilisations
<b>2K</b>	10.	descriptif des ouvrages
<b>2K</b>	11.	fiches d'inventaires des biens meubles et immeubles
<b>2K</b>	12.	registres des biens immeubles
<b>3K</b>	<b>gestion logistiques</b>	
<b>3K</b>	1.	cahiers de suivi de sortie des véhicules
<b>3K</b>	2.	fiches de visite technique des véhicules
<b>3K</b>	3.	fiche de location de véhicule
<b>3K</b>	4.	dotation de carburant et lubrifiant
<b>3K</b>	5.	livre journal de gestion de carburant
<b>3K</b>	6.	contrat de maintenance des appareils
<b>4K</b>	<b>gestion de la sécurité</b>	
<b>4K</b>	1.	bordereaux de mise en consommation des matières fongibles
<b>4K</b>	2.	rapport de surveillance et d'incident
<b>4K</b>	3.	registre des visiteurs
<b>4K</b>	4.	registre des clés et des codes d'accès
<b>4K</b>	5.	rapport d'inspection et d'utilisation des systèmes de protection d'incendie
<b>4K</b>	6.	fiches signalétiques des matières dangereuses
<b>4K</b>	7.	dossier de sinistre
<b>4K</b>	8.	cartographies des risques

<b>M. AUDIT ET CONTROLE</b>		
<b>M</b>	<b>Audit et contrôle</b>	
<b>1M</b>	<b>dossiers audit</b>	
<b>1M</b>	1.	rapport d'audits
<b>1M</b>	2.	rapport de synthèse d'audit
<b>1M</b>	3.	charte d'audit
<b>1M</b>	4.	normes internationales d'audits
<b>2M</b>	<b>dossiers de contrôle</b>	
<b>2M</b>	1.	rapports de contrôle et d'appui-conseils
<b>2M</b>	2.	rapport d'orientation de mission
<b>2M</b>	3.	rapport de supervision
<b>2M</b>	4.	rapport d'inspections
<b>2M</b>	5.	rapport des structures de contrôle
<b>2M</b>	6.	rapport des commissaires aux comptes

Une mise à jour régulière est indispensable pour que le plan de classement demeure le reflet de l'évolution des activités du Ministère.

#### 7.4.4. Tableau de gestion

Le tableau de gestion (est un outil à la fois normatif et contractuel) qui récapitule l'ensemble des procédures propres à une équipe ou à un service.

Pour chaque type de documents ou de dossiers, produits ou reçus, il précise :

La terminologie (pour déterminer un langage commun, préparer une indexation et établir un lien avec les dénominations réglementaires) ;

La composition type (nature des pièces, organisation interne, supports matériels etc.) et le mode de constitution (dossiers produits) ;

Les circuits de transmission (dossiers gérés) ;

La nature de l'intérêt (types d'informations...) et la durée d'utilité administrative ;

La durée de conservation (avant élimination éventuelle) ;

Le délai de communication (pour respecter les droits des citoyens et garantir ceux de l'administration).

Le tableau de gestion se définit comme un **mode d'emploi** des archives d'une administration, d'un organisme ou d'un service. Il doit faciliter d'une part, le classement et la préparation des transferts et/ou des versements pour le service versant et d'autre part, le traitement et l'indexation par le Service des archives et de la documentation de la DRH

**MINISTERE DE LA SANTE**  
**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
**TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES**

N°	TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	Durée d'Utilité Administrative (D.U.A)		Sort final	texte de référence	observations
		Bureau	archives			
<b>TEXTES OFFICIELS</b>						
1.	Constitution	Jusqu'à l'adoption d'une nouvelle constitution	5 ans	C		A transférer à la DAD
2.	Ordonnances	Durée de validité	5 ans	C		
3.	Lois	Durée de validité	5 ans	C		
4.	Avant-projets de lois	Jusqu'à l'adoption	-	D		
5.	Décrets	Durée de validité	5 ans	C		
6.	Arrêtés	Durée de validité	5 ans	C		
7.	Décisions	Durée de validité	5 ans	TC		
8.	Circulaires/ Lettres circulaire	Durée de validité	5 ans	T		Conserver les circulaires relatives à la direction
9.	Notes de service	Durée de validité	5 ans	T		Conserver les circulaires relatives à la direction
10.	Communiqués et avis	Durée de validité	5 ans	D		
11.	Instructions	Durée de validité	5 ans	D		
12.				C		
13.	Conventions	5 ans	Durée de validité	C		
14.	Protocoles d'accords	5 ans	Durée de validité	C		
15.	Traités d'accords	5 ans	Durée de validité	C		
16.	Accord cadre	5 ans	Durée de validité	C		
17.	Partenariats	5 ans	Durée de validité	C		
18.	Charte	Durée de validité	30 ans	C		
<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>						
19.	Correspondance active (courrier départ)	5 ans	5 ans	TC		
20.	Correspondance passive (courrier arrivé)	5 ans	5 ans	TC		

21.	Registre d'enregistrement correspondance active (courrier départ)	2 ans	10 ans	C		
22.	Registre d'enregistrement correspondance passive (courrier arrivé)	2 ans	10 ans	C		
23.	Programme d'activités	5 ans après exécution	5 ans	TC		
24.	Rapport d'activités	5 ans	5 ans	TC		Conserver les rapports définitifs
25.	Termes de référence(TDR)	2 ans	3 ans	TC		
26.	Dossier de mission	5 ans	5 ans	C		
27.	Annuaire statistique, profil pays		5 ans	C		
28.	Dossier de réunion	5 ans	5 ans	C		
29.	Conseil des ministres	2 ans	10 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Eliminer les dossiers contrôlés
30.	Conseil d'Administration du Secteur Ministériel (CASEM) /conseil de cabinet	2 ans	5 ans	TC		
31.	Assemblée générale	2 ans	5 ans	TC		
32.	Conférence	2 ans	5 ans	TC		
33.	Atelier/symposium /colloque /session/séminaire/forum	2 ans	5 ans	TC		
34.	Correspondance active (courrier départ)	5 ans	5 ans	TC		
35.	Correspondance passive (courrier arrivé)	5 ans	5 ans	TC		
36.	Registre d'enregistrement correspondance active (courrier départ)	2 ans	10 ans	C		
37.	Registre d'enregistrement correspondance passive (courrier arrivé)	2 ans	10 ans	C		
38.	Programme d'activités	5 ans après exécution	5 ans	TC		
39.	Rapport d'activités	5 ans	5 ans	TC		Conserver les rapports définitifs
40.	Termes de référence(TDR)	2 ans	3 ans	TC		
41.	Dossier de mission	5 ans	5 ans	C		
42.	Annuaire statistique, profil pays		5 ans	C		
43.	Dossier de réunion	5 ans	5 ans	C		

44.	Conseil des ministres	2 ans	10 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CAB du 15/09/2017	Eliminer les dossiers contrôlés
45.	Conseil d'Administration du Secteur Ministériel (CASEM) /conseil de cabinet	2 ans	5 ans	TC		
46.	Assemblée générale	2 ans	5 ans	TC		
47.	Conférence	2 ans	5 ans	TC		
48.	Atelier/symposium /colloque /session/séminaire/forum	2 ans	5 ans	TC		
<b>FONCTION RESSOURCES HUMAINES</b>						
49.	Dossier individuel		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	D		
50.	Dossier recrutement	Durée d'activité de l'agent + 5 ans	25 ans	C		
51.	Communiqué arrêté d'admission (mesure nouvelle)	2 ans	Durée d'activité de l'agent + 25 ans	T		Détruire les communiqués une fois les arrêtés disponibles
52.	Communiqué arrêté d'admission et mise en position de stage (direct et professionnel)	2 ans	Durée d'activité de l'agent + 25 ans	T		Détruire les communiqués une fois les arrêtés disponibles
53.	Autorisation d'absence	1 an	2ans	D		Détruire après élaboration d'un rapport récapitulatif
54.	Fonds de dossier disponibilité		1 an	T		Conserver la demande, le contrat, acte de naissance enfant, certificat de résidence.
55.	Fonds de dossier détachement		1 an	T		Conserver la demande, le contrat ou la lettre de recrutement
56.	Fonds de dossier titularisation		1 an	T		Conserver la demande, le rapport de stage, l'attestation ou dispense SND, prise de service,
57.	Fonds de dossier bonification échelon		1 an	T		Conserver : décret de nomination

						dans les ordres,
58.	Fonds de dossier avancement		1 an	D		
59.	Fonds de dossier stage perfectionnement et spécialisation		1 an	T		Conserver : attestation d'inscription ou d'admission, attestation de prolongation, cessation de service
60.	Fonds de dossier fin de : stage, disponibilité, perfectionnement		1 an	T		Conserver : demande, attestation de stage, fin de mission du conjoint,
61.	Fonds de dossier authentification	1 an	6 ans			Conserver : attestation, demande, correspondance
62.	Pv de délibération des concours		Durée d'activité de l'agent	C		
63.	Rapports relatifs aux concours		Durée d'activité de l'agent	C		
64.	Décision de congé	2 ans	5 ans	T		Conserver les décisions congé maladie dans le DI
65.	Cessation de service	2 ans		T		Transférer au SAD pour insérer au DI
66.	Prise/Reprise de service	2 ans		T		Détruire les reprises de service suite à une autorisation d'absence et congé (sauf congé maladie)
67.	Arrêté de mise à disposition		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
68.	Disponibilité		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
69.	Affectation		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
70.	Détachement		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
71.	Formation et stages		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
72.	Intégration/engagement		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		

73.	Titularisation		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
74.	RSA		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
75.	Avancement		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
76.	Bonification		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
77.	Reclassement		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
78.	Reversement		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
79.	Nomination		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
80.	Arrêté de mise à la retraite, RGS		25 ans	C		
81.	Lettre demande d'explication		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		Transférer dans le DI
82.	Communiqué de mise en demeure		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		Transférer dans le DI
83.	Suspension de fonction		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		Transférer dans le DI
84.	Citation à comparaitre devant le CD	2 ans	Durée de l'activité de l'agent	C		Transférer dans le DI
85.	Rapport circonstancier	2 ans	Durée d'activité de l'agent	C		Transférer dans le DI
86.	Dossiers du conseil de discipline	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
87.	Abaissement d'échelon	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
88.	Licenciement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
89.	Exclusion temporaire	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
90.	Avertissement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
91.	Révocation	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
92.	Retard d'avancement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
93.	Suspension	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
94.	Dossiers de mutuelle	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
95.	Dossiers d'évènements sociaux	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
96.	Dossiers d'évènements culturels et sportifs	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
97.	Dossier individuel		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	D		
98.	Dossier recrutement	Durée d'activité de l'agent + 5 ans	25 ans	C		

99.	Communiqué arrêté d'admission (mesure nouvelle)	2 ans	Durée d'activité de l'agent + 25 ans	T		Détruire les communiqués une fois les arrêtés disponibles
100.	Communiqué arrêté d'admission et mise en position de stage (direct et professionnel)	2 ans	Durée d'activité de l'agent + 25 ans	T		Détruire les communiqués une fois les arrêtés disponibles
101.	Autorisation d'absence	1 an	2ans	D		Détruire après élaboration d'un rapport récapitulatif
102.	Fonds de dossier disponibilité		1 an	T		Conserver la demande, le contrat, acte de naissance enfant, certificat de résidence.
103.	Fonds de dossier détachement		1 an	T		Conserver la demande, le contrat ou la lettre de recrutement
104.	Fonds de dossier titularisation		1 an	T		Conserver la demande, le rapport de stage, l'attestation ou dispense SND, prise de service,
105.	Fonds de dossier bonification échelon		1 an	T		Conserver : décret de nomination dans les ordres,
106.	Fonds de dossier avancement		1 an	D		
107.	Fonds de dossier stage perfectionnement et spécialisation		1 an	T		Conserver : attestation d'inscription ou d'admission, attestation de prolongation, cessation de service
108.	Fonds de dossier fin de : stage, disponibilité, perfectionnement		1 an	T		Conserver : demande, attestation de stage, fin de mission du conjoint,
109.	Fonds de dossier authentification	1 an	6 ans			Conserver : attestation, demande,

						correspon d ance
110.	PV de délibération des concours		Durée d'activité de l'agent	C		
111.	Rapports relatifs aux concours		Durée d'activité de l'agent	C		
112.	Décision de congé	2 ans	5 ans	T		Conserver les décisions congé maladie dans le DI
113.	Cessation de service	2 ans		T		Transférer au SAD pour insérer au DI
114.	Prise/Reprise de service	2 ans		T		Détruire les reprises de service suite à une autorisation d'absence et congé (sauf congé maladie)
115.	Arrêté de mise à disposition		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
116.	Disponibilité		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
117.	Affectation		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
118.	Détachement		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
119.	Formation et stages		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
120.	Intégration/engagement		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
121.	Titularisation		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
122.	RSA		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
123.	Avancement		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
124.	Bonification		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
125.	Reclassement		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
126.	Reversement		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
127.	Nomination		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
128.	Arrêté de mise à la retraite, RGS		25 ans	C		

129.	Lettre demande d'explication		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		Transférer dans le DI
130.	Communiqué de mise en demeure		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		Transférer dans le DI
131.	Suspension de fonction		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		Transférer dans le DI
132.	Citation à comparaitre devant le CD	2 ans	Durée de l'activité de l'agent	C		Transférer dans le DI
133.	Rapport circonstancier	2 ans	Durée d'activité de l'agent	C		Transférer dans le DI
134.	Dossiers du conseil de discipline	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
135.	Abaissement d'échelon	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
136.	Licenciement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
137.	Exclusion temporaire	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
138.	Avertissement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
139.	Révocation	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
140.	Retard d'avancement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
141.	Suspension	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
142.	Dossiers de mutuelle	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
143.	Dossiers d'évènements sociaux	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
144.	Dossiers d'évènements culturels et sportifs	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
145.	RSA		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
146.	Avancement		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
147.	Bonification		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
148.	Reclassement		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
149.	Reversement		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
150.	Nomination		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		
151.	Arrêté de mise à la retraite, RGS		25 ans	C		
152.	Lettre demande d'explication		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		Transférer dans le DI
153.	Communiqué de mise en demeure		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		Transférer dans le DI
154.	Suspension de fonction		Durée d'activité de l'agent + 25 ans	C		Transférer dans le DI

155.	Citation à comparaitre devant le CD	2 ans	Durée de l'activité de l'agent	C		Transférer dans le DI
156.	Rapport circonstancier	2 ans	Durée d'activité de l'agent	C		Transférer dans le DI
157.	Dossiers du conseil de discipline	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
158.	Abaissement d'échelon	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
159.	Licenciement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
160.	Exclusion temporaire	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
161.	Avertissement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
162.	Révocation	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
163.	Retard d'avancement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
164.	Suspension	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
165.	Dossiers de mutuelle	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
166.	Dossiers d'évènements sociaux	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
167.	Dossiers d'évènements culturels et sportifs	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
168.	Dossiers du conseil de discipline	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
169.	Abaissement d'échelon	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
170.	Licenciement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
171.	Exclusion temporaire	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
172.	Avertissement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
173.	Révocation	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
174.	Retard d'avancement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
175.	Suspension	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
176.	Dossiers de mutuelle	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
177.	Dossiers d'évènements sociaux	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
178.	Dossiers d'évènements culturels et sportifs	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
179.	Dossiers du conseil de discipline	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
180.	Abaissement d'échelon	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
181.	Licenciement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
182.	Exclusion temporaire	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
183.	Avertissement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
184.	Révocation	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
185.	Retard d'avancement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI

186.	Suspension	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
187.	Dossiers de mutuelle	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
188.	Dossiers d'évènements sociaux	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
189.	Dossiers d'évènements culturels et sportifs	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
190.	Dossiers du conseil de discipline	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
191.	Abaissement d'échelon	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
192.	Licenciement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
193.	Exclusion temporaire	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
194.	Avertissement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
195.	Révocation	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
196.	Retard d'avancement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
197.	Suspension	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
198.	Dossiers de mutuelle	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
199.	Dossiers d'évènements sociaux	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
200.	Dossiers d'évènements culturels et sportifs	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
201.	Dossiers du conseil de discipline	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
202.	Abaissement d'échelon	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
203.	Licenciement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
204.	Exclusion temporaire	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
205.	Avertissement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
206.	Révocation	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
207.	Retard d'avancement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
208.	Suspension	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
209.	Dossiers de mutuelle	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
210.	Dossiers d'évènements sociaux	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
211.	Dossiers d'évènements culturels et sportifs	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
212.	Dossiers du conseil de discipline	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
213.	Abaissement d'échelon	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
214.	Licenciement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
215.	Exclusion temporaire	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI

216.	Avertissement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
217.	Révocation	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
218.	Retard d'avancement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
219.	Suspension	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
220.	Dossiers de mutuelle	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
221.	Dossiers d'évènements sociaux	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
222.	Dossiers d'évènements culturels et sportifs	2 ans	3 ans	C		Transférer à la DAD
223.	Dossiers du conseil de discipline	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
224.	Abaissement d'échelon	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
225.	Licenciement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
226.	Exclusion temporaire	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
227.	Avertissement	2 ans	Durée d'activité de l'agent +25 ans	C		Transférer dans le DI
<b>FONCTION FINANCIERE COMPTABILITE ET BUDGET</b>						
228.	Attestations de non engagement	1 an	-	D		
229.	Autorisation spéciale d'ordre de paie	5an	10 ans	C		
230.	Attestations de douanes	1 an	-	D		
231.	Audits financiers	5 ans	10 ans	C		
232.	Budgets	5 ans après exécution	10 ans	TC		
233.	Plan de déblocage des Fonds (PDF)	1 an	-	D		
234.	Plan de Passation des Marchés (PPM)	1 an	5ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
235.	Etat d'exécution du Plan de passation du marché	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
236.	Lettre de demande d'autorisation	1an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Eliminer les dossiers contrôlés
237.	Avis de crédits	2 ans	8 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
238.	Bilans financier	1an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Eliminer les dossiers contrôlés
239.	Bons d'engagements	2 ans	8 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
240.	Bons d'enlèvement	2 ans	8 ans	D		
241.	Bons de commande	2 ans	8 ans	TC		
242.	Bons de liquidation	2 ans	8 ans	D		
243.	Bordereau de liquidation	2 ans	8 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
244.	Bordereaux de livraison	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	conserver les dossiers des immobilisations

245.	Cahiers d'imputation	1 an	5 ans	TC		
246.	Cahiers de suivi des sorties des véhicules	1 an	5 ans	D		
247.	Certificats de bonne fin d'exécution	5 ans	5 ans	D		
248.	Certificats de changement d'imputation budgétaire	2 ans	3 ans	TC		
249.	Contrats de marchés publics	2 ans	8 ans	TC		
250.	Contrats de partenariats public-privé approuvés et enregistrés	5 ans après exécution de la convention	5 ans	C	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
251.	Copie des chèques	2 ans	8 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
252.	Copies du rapport de vérification	2 ans	3 ans	TC		
253.	Demandes de déblocage de fonds	2 ans	5 ans	D		Demandes de déblocage de fonds
254.	Demandes de mise à disposition de fonds	2 ans	5 ans	D		Demandes de mise à disposition de fonds
255.	Lettre/Documents de Décaissements	2 ans	5 ans	TC		Lettre/Documents de Décaissements
256.	États de liquidation des pénalités	5 ans	5 ans	D		États de liquidation des pénalités
257.	États de paiement	5 ans	5 ans	C		États de paiement
258.	États physiques et financiers des investissements	1 an	5 ans	C		États physiques et financiers des investissements
259.	Etats d'exécutions de la feuille de route	1 an	5 ans	TC		Etats d'exécutions de la feuille de route
260.	Etats d'exécutions des audits	1 an	5 ans	TC		Etats d'exécutions des audits
261.	Factures définitives	2 ans	8 ans	C	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Factures définitives
262.	Factures pro-forma	2 ans	8 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Factures pro-forma
263.	Fiches d'expression des besoins	2 ans	8 ans	TC		Fiches d'expression des besoins
264.	Fiches de décompte	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Fiches de décompte
265.	Quittance de paiement	5ans	5 ans	D		Quittance de paiement
266.	Fiches de quittance	5 ans	10 ans	D		Fiches de quittance

267.	quittance d'enregistrement	5 ans	10 ans	D		quittance d'enregistrement
268.	Fiches de visite technique des véhicules	1 an	2 ans	D		
269.	Fiches synthétiques comptables	1 an	5 ans	TC		Conserver les dossiers non audités
270.	Fiches techniques d'activités	1 an	5 ans	TC		Conserver les dossiers non audités
271.	Inventaires de matériel	5 ans	10 ans	C		
272.	Livre journal de caisse	1 an	5 ans	TC		Conserver les dossiers non audités
273.	Mains levées de caution	1 an	5 ans	D		
274.	Notes de nomination des membres de comités	1 an après exécution de la mission	5 ans	TC		Conserver les dossiers non audités
275.	Ordres de service	2 ans	8 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non audités
276.	Ordre de suspension de travaux	1 an	5 ans	TC		Conserver les dossiers non audités
277.	Ordre de reprise de travaux	1 an	5 ans	TC		Conserver les dossiers non audités
278.	Ordre de commande	2 ans	8 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non audités
279.	Ordres de sortie	1 an	3 ans	C		
280.	Ordres de virement de salaire	10 ans	10 ans	C	OHADA 3 <sup>e</sup> édition article 24 de l'acte uniforme / mars 2000	
281.	Polices d'assurance	5 ans	10 ans	C		
282.	Attestations d'assurance	jusqu'à la réception définitive	15 ans	TC		
283.	Procès-verbal de dépouillement					
284.	Procès-verbal de réception	5 ans	10 ans	C		
285.	Comptes de gestion					
286.	Comptes administratifs					
287.	Décisions modificatives de budgets					
288.	Budgets supplémentaires					
289.	Budgets primitifs					
290.	Projets de dépenses					
291.	PV de passations de marchés					
292.	PV de dépouillement	1 an	5 ans	D		
293.	PV de réception provisoire	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
294.	PV réception définitive	2 ans	8 ans	C	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	

295.	PV de levée de réserve	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
296.	PV de non conciliation	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
297.	PV de conciliation	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
298.	PV de pré-réception	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
299.	PV de constat	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
300.	PV d'ouverture des plis	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
301.	PV d'analyse technique	1 an	5 ans	TC		
302.	Ordre de recette	2 ans après exécution	8 ans	TC		
303.	Dossier de demande de prix	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non encore contrôlés
304.	Demande de cotation	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non encore contrôlés
305.	Demande de proposition					
306.	Dossier d'appel d'offres	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non encore contrôlés
307.	Avis à manifestation d'intérêts	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non encore contrôlé
308.	Lettre de demande d'autorisation	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Eliminer les dossiers contrôlés
309.	Correctifs du dossier d'appel à concurrence	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Eliminer les dossiers contrôlés
310.	Additif du dossier d'appel à concurrence	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Eliminer les dossiers contrôlés
311.	Dossier d'appel à concurrence	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Eliminer les dossiers contrôlés
312.	Demande de proposition allégée	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Eliminer les dossiers contrôlés
313.	Dossier de demande de proposition	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non encore contrôlés
314.	Cahier des charges	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non encore contrôlés

315.	Dossier de consultation de consultants	1 an	5ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Eliminer les dossiers contrôlés
316.	Lettre de notification des décisions rendues	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
317.	Avenants	2 ans	8 ans	C	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
318.	Bordereau des prix unitaires	1 an	-	D		
319.	Devis estimatifs et quantitatifs	1 an	-	D		
320.	Attestation de situation fiscale	1 an	-	D		
321.	Attestation de registre de commerce	1 an	-	D		
322.	Attestation de non faillite	1 an	-	D		
323.	Attestation de situation cotisante	1 an	-	D		
324.	Attestation de l'Agence Judiciaire du Trésor	1 an	-	D		
325.	Rapport de semi-contrôle	1 an	-	D		
326.	Certificat administratif	1 an	-	D		
327.	Attestation de service fait	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
328.	Circulaire budgétaire	1 an	-	D		
329.	Demande de réaménagement de crédit budgétaire	1 an	-	D		
330.	tableau de suivi du respect des délais de réalisation des travaux	1 an après exécution des travaux	5 ans	C		
331.	Grand livre journal	10 ans	10 ans	C	OHADA 3 <sup>e</sup> édition article 24de l'acte uniforme / mars 2000	
332.	Grand livre comptable	2 ans	10 ans	C	OHADA 3 <sup>e</sup> édition article 24de l'acte uniforme / mars 2000	
333.	Etat de rapprochement bancaire	2 ans	10 ans	C	OHADA 3 <sup>e</sup> édition article 24de l'acte uniforme / mars 2000	
334.	Attachements aux travaux	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
335.	Relevées d'identité bancaires	1 an	-	D		
336.	Relevées bancaires	2 ans	10 ans	C	OHADA 3 <sup>e</sup> édition article 24de l'acte uniforme / mars 2000	
337.	Plan de travaux budgétaires annuel	2 ans	5 ans	TC		
338.	PV de passations de marchés	2 ans	5 ans	C		
339.	Mandat de paiement	2 ans	8 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	

340.	Bordereau de rejet	2 ans	8 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
341.	Liste de présence des soumissionnaires	5 ans	5 ans	D		
342.	Liste de présence de la commission technique d'attribution des marchés	5 ans	5 ans	D		
343.	Lettre de mise en demeure	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
344.	Certificat de cessation de paiement	2 ans	8 ans	D		
345.	Lettre de contestation du titulaire du marché	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
346.	Lettre demande de réception	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
347.	Rapport de gestion	5 ans	5 ans	TC		
348.	Rapport d'exécution budgétaire	5 ans	5 ans	TC		
349.	Droits de tirage spéciaux (DTS)	1 an	Durée indéterminée	C		
350.	Page de publication de marchés publics	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
351.	Lettre ou bordereau de transmission de dossiers d'appel à concurrence à la structure chargée du contrôle de la commande publique	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
352.	Lettre de demande d'éclaircissement à l'autorité contractante	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
353.	Lettre d'avis de la structure chargée du contrôle de la commande publique	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non audités
354.	Réponse de l'autorité contractante	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
355.	Originaux des offres ou propositions des soumissionnaires	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non audités
356.	Copies des offres ou propositions des soumissionnaires	1 an	-	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
357.	Procès-verbal d'ouverture des plis	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non audités
358.	Rapports de la sous-commission technique	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non audités
359.	Procès-verbal de délibérations de passation de marchés	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non audités
360.	Fiches de synthèse de passation de marchés	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non audités

361.	Page de publication des résultats	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
362.	Recours préalable sur le dossier d'appel à concurrence, sur les résultats d'attribution ou sur la procédure	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non audités
363.	Lettre de réponses aux recours préalables	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non audités
364.	Recours devant l'organe de règlement des différends relatifs aux commandes publiques	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non audités
365.	Lettre de suspension de la procédure de la commande publique	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non audités
366.	Bordereaux de transmission à l'ARCOP	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non audités
367.	Lettre de convocation de l'ARCOP	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
368.	Décisions de l'ARCOP	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non encore audités
369.	Notifications des décisions rendues	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
370.	Factures pro-forma	2 ans	8 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
371.	Requête de financement	3 ans	27 ans	C	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
372.	Lettre de recours devant l'organe de règlement des différends de marchés publics	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non audités
373.	Lettre de réponse aux recours préalables	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non audités
374.	Recours devant l'organe de règlement des différends	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non audités
375.	Quittances de reversement	5 ans	10 ans	D		
376.	Quittances et reçus d'achat	5 ans	10 ans	D		
377.	Rapport consolidés	5 ans	5 ans	TC		
378.	Rapports de vérification	5 ans	5 ans	TC		
379.	Reçus de paiement	5 ans	10 ans	D		
380.	Répertoires des ONG/Asso. Dev.	5 ans	5 ans	C		
381.	Budget programme	5 ans	5 ans	TC		
382.	Cadres de dépenses à moyen termes (CDMT)	7 ans	7 ans	TC		
383.	Programmes prioritaires d'investissement (PPI)	Temps du programme	5 ans	C		
384.	Appel à concurrence Maitrise d'œuvre Déléguée	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	

385.	Attestations de régime fiscal	10 ans	5 ans	C		
386.	Avis de conformité	3 ans	7 ans	D		
387.	Avis de la direction chargée du contrôle	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Eliminer les dossiers contrôlés
388.	Compte-rendu du conseil des ministres relatif à la passation des marchés	2 ans	10 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Eliminer les dossiers contrôlés
389.	Compte-rendu du conseil des collectivités relatif à la passation des marchés publics	1 an	5 ans	TC		Eliminer les dossiers contrôlés
390.	Avis d'appel à concurrence ou lettre d'invitation à soumissionner	1 an	5 ans	D	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	
391.	Rapport en conseil des Ministres relatif à la passation des marchés	2 ans	10 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Eliminer les dossiers contrôlés
392.	Délibération du conseil des collectivités relatif à la passation des marchés	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Conserver les dossiers non audités
393.	Autorisation de l'autorité compétente	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Eliminer les dossiers contrôlés
394.	Lettre de demande d'avis de la Direction chargée du contrôle pour l'appel d'offres restreint ou accéléré ou entente directe	1 an	5 ans	TC	Arrêté N°2017-390/MINEFID/CA B du 15/09/2017	Eliminer les dossiers contrôlés
395.	Dossier d'ententes directes (ED)	5 ans	5 ans	TC		
396.	Offres techniques	5 ans	5 ans	TC		
397.	Offre financière	5 ans	5 ans	TC		
398.	Offre administrative	5 ans	5 ans	TC		
399.	Rapports d'évaluation des offres	5 ans	5 ans	C		
400.	Règlementations des achats	3 ans	10 ans	C		
401.	Situations d'exécution des marchés	3 ans	10 ans	C		
402.	Registre des comptes	2 ans	5ans	C		
403.	Registre des consultations	5 ans	5 ans	C		
404.	Registres de présence	1 an	5 ans	D		
405.	Plans de construction de voiries	5 ans	10 ans	C		
<b>FONCTION POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT</b>						
406.	Plan		Durée de validité + 5 ans	C		Transférer à la DAD
407.	Politique		Durée de validité + 5 ans	C		Transférer à la DAD
408.	Stratégie	2	Durée de validité + 5 ans	C		Transférer à la DAD
409.	Plan		Durée de validité + 5 ans	C		Transférer à la DAD
<b>FONCTION RESSOURCES INFORMATIONNELLES /COMMUNICATION</b>						
410.	Ordres de sortie du matériel	1 an	2 ans	TC		Après contrôle de l'autorité compétente

411.	Bons pour matériel	1 an	2 ans	TC		
412.	Ordre d'attribution	1 an	2 ans	TC		Après contrôle de l'autorité compétente
413.	Cahiers d'imputation	1 an	2 ans	C		
414.	Cahiers de suivi de sortie des véhicules	2 ans	3 ans	D		
415.	Fiches de visite technique des véhicules	1 an	2 ans	D		
416.	Inventaires de matériel	1 an	2 ans	C		
417.	Fiche de stock	1 an	2 ans	TC		
418.	Dotation de carburant et lubrifiant	1 an	2 ans	TC		Après contrôle de l'autorité compétente
419.	Livre journal de gestion de carburant	5 ans	5 ans	C		
420.	Liste des fournisseurs agréés	1 an	2 ans	TC		
421.	Liste de fournitures de bureau	1 an	2 ans	D		
422.	Ordre d'entrée de matériel	1 an	2 ans	C		
423.	Bordereaux de réception de matières	1 an	2 ans	TC		
424.	Grand livre journal du matériel	1 an	2 ans	C		
425.	Bordereaux de mise en consommation des matières fongibles	1 an	2 ans	D		
426.	Fiche de détenteurs	1 an	2 ans	C		
<b>FONCTION RESSOURCES MATERIELLES ET LOGISTIQUES (MOBILIER ET IMMOBILIER)</b>						
427.	Bordereau de mutation des matières	1 an	2 ans	C		
428.	Fiche d'inventaire annuel	1 an	2 ans	C		
429.	Fiche de matériel en service	1 an	2 ans	C		
430.	Titre foncier	durée indéterminée	-	C		
431.	Fiche de location de véhicule	1 an	2 ans	D		
432.	Fiche de location de matériels	1 an	2 ans	D		
433.	Plans de constructions	durée indéterminée	-	C		
434.	Plan de réseaux électriques	durée indéterminée	-	C		
435.	Plan d'adduction d'eau	durée indéterminée	-	C		
436.	Contrat de maintenance des appareils	Durée du contrat + 2 ans	2 ans	TC		
437.	Sommier des terrains	durée indéterminée	-	C		
438.	Sommiers des bâtiments	5 ans	5 ans	C		
439.	Bâtiments pris en bail	5 ans après la fin du bail	5 ans	C		
440.	Etat des matières reformées	3 ans	5 ans	C		
441.	Compte de gestion des matières	1 an	2 ans	C		conservation à la cours des comptes
442.	PV. De réception de marché relatif au matériel	1 an	2 ans	TC		

443.	Recueil de texte sur la comptabilité des matières	durée de validité (jusqu'à abrogation)	-	TC		
444.	Bordereau de réception des matières	1 an	2 ans	TC		
445.	Livre journal des immobilisations	durée indéterminée	-	C		
446.	Rapport de surveillance et d'incident	1 an	2 ans	C		
447.	Registre des visiteurs	5 ans	2 ans	TC		
448.	Registre des clés et des codes d'accès	1 an	2 ans	TC		
449.	Rapport d'inspection et d'utilisation des systèmes de protection d'incendie	1 an	2 ans	C		
450.	Fiches signalétiques des matières dangereuses	1 an	2 ans	C		
451.	Dossier de sinistre	1 an	2 ans	C		
452.	Cartographies des risques	1 an	2 ans	C		
453.	Contrat de prestation des biens et services	Durée du contrat + 1 an	2 ans	TC		
454.	Descriptif des ouvrages	1 an	2 ans	C		
455.	Fiches d'inventaires des biens meubles et immeubles	1 an	2 ans	C		
456.	Planning de manifestation de besoins	5 ans	5 ans	C		
457.	Registres des biens meubles	1 an	2 ans	C		
458.	Registres des biens immeubles	1 an	2 ans	C		
<b>AUDIT ET CONTROLE</b>						
459.	Rapports d'audits	5 ans	5 ans	TC		
460.	Décharge	1 an	1 an	D		
461.	Demande d'audit et d'investigation	1 an après l'audit	5 ans	C		
462.	Mandat	1 an après l'opération	5 ans	C		
463.	Rapports de contrôle et d'appui-conseils	5 ans	5 ans	TC		
464.	Rapport d'orientation de mission	2 ans	3 ans	D		
465.	Rapport de supervision	2 ans	3 ans	TC		
466.	Rapport de synthèse d'audits	5 ans	5 ans	C		
467.	Rapport d'inspections	5 ans	10 ans	TC		
468.	Charte d'audits	5 ans	10 ans	C		
469.	Dossiers d'audits	5 ans	10 ans	C		
470.	Normes internationale d'audits	Durée indéterminée (jusqu'à abrogation)	-	C		
471.	Rapport des commissaires aux comptes	5 ans	5 ans	C		
472.	Rapport des structures de contrôle (ASCE/LC)	5 ans	10 ans	C		

## VIII. INFORMATIONS PRATIQUES

### *Quelques conseils pour le classement des documents courants dans les locaux*

- Constitution d'un dossier  
Lors de son ouverture, le dossier doit être identifié par des éléments de base (titre, analyse succincte, dates extrêmes) en évitant les termes « divers », « affaires générales », « correspondance » etc.
- Tenue du dossier :
  - classer logiquement les pièces, après avoir regroupé les dossiers par grandes attributions. Utiliser ensuite un classement simple et adapté (chronologique, alphabétique, géographique, thématique...). Pour les archives de la DRH le classement est alphanumérique ;
  - fusionner les documents qui vont ensemble (ex. une lettre et sa réponse) ;
  - éliminer d'emblée les « papiers de corbeille » (brouillons, doubles, invitations, Prospectus, formulaires vierges, documents reçus pour information) ;
  - matérialiser les subdivisions du classement d'un dossier par des chemises et des sous-chemises ;
  - utiliser des chemises de couleurs différentes pour indiquer les critères de classement (ex. une couleur par année ou une couleur pour tel type de pièces...)
- Aspects matériels :
  - éviter le ruban adhésif, les trombones, les élastiques, les fermoirs métalliques ;
  - utiliser pour le rangement des boîtes de taille standardisée (ne pas hésiter à repartir un dossier dans plusieurs boîtes).

### *Quelques conseils pour l'archivage*

- Quand archiver ?  
L'archivage doit se faire très régulièrement en fonction du rythme d'accroissement des dossiers (de trois mois à deux ans entre chaque versement) ou en certaines occasions (déménagements, réorganisations, changements de personnel).
- Comment archiver ?
  - mettre en ordre les dossiers (vérifier qu'ils sont regroupés de façon cohérente selon les différentes activités du service) ;

- s'assurer que le classement arrêté est bien respecté ; au besoin remettre en ordre les dossiers ;
- vérifier que les titres des chemises correspondent au contenu et que les dates sont exactes ;
- conditionner les dossiers dans des boîtes « archives » de format adapté ;
- numéroter les articles (en évitant les numéros bis, les exposants...) et reporter les numéros, accompagnés des descriptifs, sur le bordereau de versement ;
- contacter le service des archives et de la documentation de la DRH.

### ***Quelques conseils pour remplir les bordereaux***

- remplir les bordereaux avec soin. Leur qualité détermine l'efficacité des recherches ultérieures (les instruments de recherche élaborés par le service des archives et de la documentation de la DRH ainsi que la base de données sont établis sur la base des bordereaux) ;
- établir les bordereaux de transfert en trois exemplaires, dont l'un est retourné au service versant ;
- veiller à ce que le bordereau respecte le plan de classement ; la description des dossiers se fait dans l'ordre des numéros ;
- rendre suffisamment claire l'analyse. Bien que sommaire et résumée, elle doit être comprise de tous (éviter les sigles et le « jargon »), et suffisamment précise pour que l'on trouve facilement un document. Elle doit notamment mentionner le type d'action administrative et la nature des documents ;
- retenir que les dates extrêmes sont la date du document le plus ancien et celle du document le plus récent contenu dans le dossier ;
- signaler des points particuliers (pièces manquantes dans une série, degré de confidentialité, mauvais état d'un document etc.).

### ***Quelques conseils pour faciliter les recherches ultérieures***

- garder les deux autres exemplaires au service des archives et de la documentation de la DRH gardent les deux autres exemplaires, l'un dans l'ordre des versements, l'autre par service ; ces documents, ainsi que l'ensemble des instruments de recherche, sont à la disposition de tout demandeur ;

## IX. CONCLUSION

Le présent guide de gestion des archives de la DRH du Ministère de la Santé a été élaboré pour aider le personnel travaillant dans les archives. Les outils qui y sont développés ont pour but de guider et orienter le professionnel dans sa démarche de création et de gestion quotidienne des archives de la DRH.

L'élaboration de ce référentiel était indispensable car le plan de classement et le tableau de gestion sont des instruments indispensables pour une gestion saine des archives de la DRH. Ce référentiel va beaucoup aider lors de la mise en place d'un plan de classement et un tableau de gestion pour le Ministère de la Santé.

Notons que pour être dans les normes, une mise à jour chaque 5 ans est nécessaire pour que le tableau soit à jour pour demeurer le reflet de l'activité de la DRH.

## X. ANNEXES

- Décret n°2001-266/PRES/PM portant création et fonctionnement du Centre National des Archives ;
- Décret n°2001-265/PRES/PM portant attributions, organisation et fonctionnement du Centre National des Archives ;
- Loi n°010-2004/AN portant protection des données à caractère personnel
- Loi n°061-2008/AN portant réglementation générale des réseaux et services de communications électroniques au Burkina Faso
- Loi n°045-2009/AN portant réglementation des services et des transactions électroniques au Burkina Faso
- Arrêté n°2009-0261/MFPRE/SG/DGFP portant définition, rôle, contenu et règles de gestion du Dossier individuel Normalisé des agents de la fonction publique.
- Arrêté n°2015-0319/MS/CAB portant organisation et fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines (DRH) du Ministère de la Santé
- Décret n°2015-1232/PRES-TRANS promulguant la loi n°051-2015/CNT du 30 août 2015 portant droit d'accès à l'information publique et aux documents administratifs
- Loi n°051-2015/CNT portant droit d'accès à l'information publique et aux documents administratifs
- Arrêté n°2017-390/MINEFID/CAB portant procédure d'archivage des documents de la commande publique
- Décret n°2018-0093/PRES/PM/MS portant organisation du Ministère de la Santé
- Loi n°047-2019/AN régissant les archives au Burkina Faso
- Décret n°2019-1181/PRES promulguant la loi n°047-2019/AN du 22 octobre 2019 régissant les archives au Burkina Faso.

## XI. LEXIQUE DE TERMES ARCHIVISTIQUES

**Archives** ; Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme, leur support, leur nature et leur lieu de conservation, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service, organisme public ou privé, dans l'exercice de leurs activités.

**Archivistique** ; discipline qui recouvre les principes et les techniques régissant la création, l'évaluation, l'accroissement (l'acquisition), la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives.

**Analyse archivistique** : Elle consiste à présenter sous une forme organisée, concise et précise les données contenues dans un document ou dans un ensemble de documents.

**Article** : unité de classement et de cotation, groupe de pièces, registre, dossier ou partie de dossier pouvant être désigné par une analyse.

**Boite d'archives** : Unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variable destinée à contenir et protéger des documents d'archives et à en faciliter la manutention et le rangement sur les rayonnages des magasins.

**Bordereau d'élimination** : Etat des documents soumis par un service producteur au visa d'élimination de l'archiviste ou proposé pour l'élimination par un service d'archives au service dont émanent les documents.

**Bordereau de versement** : Pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant ; le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche.

**Classement** : opération consistant à la mise en ordre intellectuel et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisé en application du principe du respect des fonds, ou en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiquement thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur

cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver.

**Cote** : Ensemble de symboles (lettre, chiffres, signes) identifiant chaque article d'un service d'archives et correspondant à sa place dans le cadre de classement ou à son adresse dans les magasins.

**Conservation** : ensemble des actions entreprises en vue de maintenir le document dans son état physique et chimique.

**Dossier** : Ensemble des pièces traitant d'une même affaire. C'est le point de départ de tout regroupement d'archives. C'est une notion fonctionnelle qui ne tient pas compte de la quantité de liasse qu'il contient. Le dossier d'archives est différent du dossier de documentation. La création du premier est automatiquement liée à une affaire, celle du second est artificielle et vise à rassembler par rapport à un sujet donné toutes les informations en provenance de sources très divers et à classer ces informations pour être à mesure de répondre efficacement et dans les meilleurs délais aux demandes de renseignements.

- **Dossier clos** : Ensemble de documents relatifs à une affaire terminée et réglée, non susceptible d'accroissement, par opposition à un dossier ouvert ;
- **Dossier ouvert** : Ensemble de documents relatifs à une affaire en cours, susceptible d'accroissement, à l'inverse d'un dossier clos.

**Fonds d'archives** : Ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions.

**Gestion des archives** : contrôle planifié, systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives.

**Répertoire** : Instrument de recherche ayant pour niveau de description le dossier ou l'article, et donnant pour chacun, sa cote, ses dates extrêmes et une analyse aussi courte que possible.

**Série** : ensemble de dossiers ou de documents classifiés à l'intérieur d'un fonds ou maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une fonction ou à un sujet donné, résultent d'une même activité ou revêtant une même forme ou pour toute autre raison afférente à leur création, à leur destination. La série peut être divisée en sous-série et en sous-sous-série.

**Traitement** : ensemble des opérations et procédures par lesquelles les archives sont triées, classées, décrites et indexées.

**Transfert** : envoi d'archives d'une unité administrative vers le dépôt de documents semi-actifs

**Tri** : Opération consistant à séparer, aux termes d'une évaluation dans un ensemble de documents ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt administratif historique et de ceux qui sont voués à l'élimination.