RÉPUBLIQUE DE GUINÉE

Travail – Justice - Solidarité

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DE L'HYGIÈNE PUBLIQUE

BUREAU DE STRATÉGIE ET DE DÉVELOPPEMENT
SERVICE INFORMATION SANITAIRE ET RECHERCHE

CELLULE DOCUMENTATION ET ARCHIVES

MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DES ARCHIVES

FINANCEMENT : GIZ /PASA2
REALISATION : BSD/MSHP
CONSULTANT : cabinet «GNARAFA SERVICES GUINEE
Tél : 626 00 10 10»

Conakry

Décembre 2022

SOMMAIRE

REMERCIEMENTS 2

SIGLES ET ABREVIATIONS 3

CONTEXTE 4

INTRODUCTION 5

I. OBJECTIF ET CONTENU DU MANUEL 7

II. DESCRIPTION DE LA STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET L'ETAT ACTUEL DE LA GESTION DES ARCHIVES AU MSHP 9

2.1. DE L'EXISTENCE DE BASE JURIDIQUE POUR L'ARCHIVAGE AU BSD 9
2.2. DU PERSONNEL EN CHARGE DE LA CELLULE DOCUMENTATION ET ARCHIVES (CDA) 9
2.3. DU LOCAL ET DE L'EQUIPEMENT DE LA CELLULE. 10
2.4. L'ETAT ACTUEL DE GESTION DES ARCHIVES AU NIVEAU DES DIRECTIONS NATIONALES 10
2.5. L'ETAT DES LIEUX RELATIF A L'ARCHIVAGE DANS LES STRUCTURES SANITAIRES 10

III. ORIENTATIONS STRATEGIQUES ET PROCEDURES DE GESTION DES ARCHIVES 14

3.1. LE PLAN DE CLASSEMENT 15
3.2. LES TROIS (3) AGES DES ARCHIVES. 16
3.3. LES PROCEDURES ET LES OPERATIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DU SYSTEME DE GESTION DES ARCHIVES (CHAINES DES OPERATIONS) 17

IV. ORGANISATION DES OPERATIONS DE LA CELLULE DOCUMENTATION ET ARCHIVES. 20

4.1. LES CONDITIONS PREALABLES A LA MISE EN ŒUVRE DES OPERATIONS ARCHIVISTIQUES: 20
4.2. LE CHOIX DES LIEUX DE CONSERVATION DES ARCHIVES. 20
4.3. TACHES A ACCOMPLIR AUX DIFFERENTS NIVEAUX 21
4.4. DESCRIPTION DETAILLEE DES TACHES ET PROCEDURES D'ARCHIVAGE 21

V. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE DOCUMENTATION ET ARCHIVES (ORGANIGRAMME) 36

5.1. LE PERSONNEL 36
5.2. L'ATTRIBUTION DE LOCAUX SPECIFIQUES EQUIPES 36
5.3. LES OUTILS ET MATERIELS ADAPTES 37
5.4. QUELQUES MESURES DE SECURITE 37
5.5. ORGANISATION DE LA CELLULE DOCUMENTATION ET ARCHIVES 38

CONCLUSION 41

Annexes 42

Références bibliographiques : 51

Liste des cadres ayant participé à l'élaboration du Manuel : 52

REMERCIEMENTS

A travers l'appui technique et financier de la GIZ, la Cellule Documentation et Archives du Département d'Information Sanitaire et Recherche a entamé depuis février 2021 des activités pour la relance de ses prérogatives et de résolution de la problématique de l'archivage des documents du Ministère de la Santé et Hygiène Publique.

Une étape importante de ce processus vient d'être franchie, par l'élaboration et l'adoption d'un manuel de procédures de gestion des archives.

Pour mener à bien un tel projet, ce sont de nombreuses personnes, qui se sont investies grâce à leur compréhension profonde des enjeux et leur détermination de venir à bout des défis qui ne manqueront pas de se dresser devant elles.

C'est à ce titre, que reconnaissance doit être faite aux membres et responsables du comité technique (mis en place par le BSD) et de façon particulière au Directeur National des Archives (DNA), M. Seydouba CISSE, qui n'ont ménagé ni leur temps, ni leur effort de collaboration pour finaliser assidûment l'élaboration du Manuel de Procédures de Gestion des Archives du Ministère de la Santé et Hygiène Publique, aujourd'hui disponible.

Que les efforts des promoteurs ne se limitent pas seulement à l'élaboration de cet outil, mais qu'ils permettent aussi d'en faire un bon usage au service des structures dans le domaine archivistique.

Des remerciements s'adressent également, aux personnels du cabinet du Ministère de la Santé et Hygiène Publique et à tous les participants à l'atelier de validation technique du Manuel, tenu les 15 et 16 décembre 2022 à Conakry, en y incluant les cadres du Service Information Sanitaire et Recherche et sa Cellule Documentation et Archives.

Sont associés, à ces remerciements le personnel du Bureau de la GIZ Conakry.

SIGLES ET ABREVIATIONS

AA	Affaires Administratives.
AC	Les archives relatives aux Communications.
ACP	Les archives relatives à la Coopération et au Partenariat.
AJ	Affaires Juridiques
BSD	Bureau de Stratégie et de Développement
CAB	Cabinet
CDA	Cellule Documentation et Archives
CTRN	Commission Transitoire de Redressement National
DG	Directeur Général
DGA	Directeur Général Adjoint
DNA	Directeur Nationale des Archives
DAN	Direction des Archives Nationales
DPS	Direction Préfectorale de la Santé
DUA	Durée d'utilité administrative
EPS	Etablissement publique de Santé
GED	Gestion électronique des documents
GIZ	Coopération Allemande pour le Développement
GRF	Gestion des Ressources Financières :
GRH	Gestion des Ressources Humaines
GRM	Gestion des Ressources Matérielles et immobilières.
IRS	Inspection Régionale de la Santé
IRSVco	Inspection régionale de la Santé de la ville de Conakry
MSHP	Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique
PASA2	Projet d'appui à la santé Phase 2
PRG	Présidence de la République de Guinée
PSRF2	Programme santé de la reproduction et de la famille Phase 2
PTF	Partenaire Technique et Financier
SAE	Système d'archivage électronique
SGG	Secrétariat Général du Gouvernement
SISR	Service de l'Information Sanitaire et Recherche
TDR	Termes de référence
UE	Union Européenne

LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES :

Tableau N° 1 : Cotation des séries d'archives
Tableau N° 2 : Propositions de cotes
Figure N° 1 : Logigramme de cotation
Figure N° 2 : Circuit des archives
Figure N° 3 : Modèle de schéma d'organisation d'un service d'archive
Figure N° 4 : Proposition d'organigramme de la Cellule documentation et Archives

CONTEXTE

A la suite du processus de formulation des phases II du programme de santé de la reproduction et de la famille (PRSF2) de la GIZ et du projet d'appui à la santé (PASA 2) de l'Union Européenne (UE), il a été recommandé d'améliorer et de moderniser le mécanisme de gestion des archives et de partage des documents papiers et électroniques du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique (MSHP) à travers son Bureau de Stratégie et de Développement (BSD).

Le processus de gestion des archives est marqué par l'absence d'un guide pouvant servir de référence aux acteurs impliqués dans la gestion des archives pour l'accomplissement de leurs tâches quotidiennes.

Il convient donc de mettre en place au sein du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique, un manuel de procédures de gestion des archives.

Ce document de travail permettra, entre autres :

- De pouvoir réussir sa mission de collecte, de gestion, de conservation des documents et des publications reçues ou réalisées ;
- De fournir les informations sur le système de santé à tout service, organisme, personne physique ou morale qui en fait la demande ;
- De produire les informations documentées notamment la liste des nouvelles acquisitions et la revue des sommaires

Pour ce faire, le BSD, a entamé depuis février 2021, des activités pour la résolution de la problématique de l'archivage des documents du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique, avec l'appui technique et financier de la GIZ,

C'est dans ce cadre que le cabinet «GNARAFA SERVICES GUINEE» a été sélectionné pour produire ce Manuel de Procédure de gestion des archives. C'est ce document de travail qui permettra au BSD d'atteindre ses objectifs dans ce domaine.

Un comité technique de suivi composé du personnel du Service Information Sanitaire et Recherche a été mis en place afin d'évaluer à chaque étape le processus de rédaction du document.

INTRODUCTION

Pour bien des personnes, les archives demeurent encore des documents anciens, souvent rares et précieux, sans utilité évidente pour la conduite des affaires courantes.

La Loi L/95/014/CTRN du 15 mai 1995, instituant la législation sur la gestion des archives en République de Guinée en son article 1er, définit les archives comme suit : « Les ***archives sont l'ensemble des documents quel qu'en soit la date, la forme et le support matériel, créés ou reçus par toute personne physique ou morale, tout organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité***
***La conservation de ces documents est assurée dans l'intérêt public aussi bien pour faire valoir les droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour les besoins de la documentation historique de la recherche*»**.

Les archives du MSHP comprennent donc toutes les informations créées par le département dans le cadre de ses activités, à la condition que ces informations soient fixées sur un support tangible, qu'elles soient structurées de façon intelligible et qu'elles soient compréhensibles sous forme de mots, de sons d'images.

Les archives ont valeur de preuve pour autant qu'elles témoignent des raisons premières pour lesquelles elles ont été créées. À ce titre, elles sont utilisées comme sources d'informations courantes.

Les archives sont conservées pour leurs intérêts administratifs, juridiques ou de recherche historique. Elles jouent un rôle important pour la bonne gouvernance et la réconciliation nationale. Ne dit-on pas que l'écrit est la meilleure preuve qui soit ?

Elles ont valeur de témoignage en ce qu'elles renseignent, tant leurs créateurs que les chercheurs, sur les principes fondateurs, les orientations et les activités spécifiques d'une organisation.

Ainsi, les archives deviennent une source de gestion, nécessaires tant au processus de prise de décisions qu'aux opérations quotidiennes, et ce, à tous les niveaux hiérarchiques.

Si le chef de département les consulte pour orienter ses décisions d'ordre stratégique, le commis de bureau les utilise pour l'exercice de ses tâches opérationnelles.

Les archives constituent aussi un témoignage de l'existence et du rôle joué par le département dans son milieu professionnel, voire dans la société.

Leur importance est telle qu'à titre de ressources informationnelles, elles se situent au même rang que les ressources humaines, financières et matérielles dans une organisation et elles devraient être tout autant considérées.

Si le Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique a su se doter des programmes de gestion des ressources humaines, d'un plan comptable ou d'un programme d'investissement en matière d'espace et d'équipement de travail, il lui manquait, cependant, un programme de gestion de ses archives.

Pourtant, les avantages d'un tel programme apparaissent évidents lorsque l'on considère les problèmes rencontrés pour l'accès aux informations, qu'elles soient sur support traditionnel ou électronique.

L'absence de manuel de procédures de gestion des archives occasionne les lourdeurs administratives ainsi que l'insatisfaction du personnel entrainant des coûts énormes pour le Ministère.

I. OBJECTIF ET CONTENU DU MANUEL

Le présent Manuel de Procédures, s'inscrit dans le cadre de l'amélioration et de la modernisation du mécanisme de gestion des archives et de partage des documents papiers et électroniques du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique.

De façon spécifique, ce Manuel est produit pour :

- Combler l'absence de guide de références pour la gestion des archives du MSHP ;
- Apporter des garanties suffisantes aussi bien au niveau de la conservation que de la préservation de l'intégrité des dossiers ;
- Responsabiliser chaque cadre de la cellule dans la réalisation des tâches à lui confiées conformément à la réglementation en vigueur.

Il est rédigé conformément aux lois et règlements en vigueur en République de Guinée ainsi qu'aux différents textes de fonctionnement du Ministère de la Santé et Hygiène Publique. Il se fonde notamment sur les textes suivants :

- La loi 95/014/CTRN du 15 mai 2015 instituant la législation sur la gestion des archives en République de Guinée ;
- Le décret N°197/PRG/SGG/88 du 23 septembre 1988 fixant les attributions et l'organisation des Archives Nationales ;
- Le décret N°198/PRG/SGG/88 du 23 septembre 1988 portant règlementation des archives publiques ;
- Le décret D/2015/ 044/PRG/SGG du 27 mars 2015 portant création et attributions, organisation et fonctionnement des Bureaux de Stratégie et de Développement (BSD) ;
- L'Arrêté A/2022/MSHP/CAB portant attributions, organisation du Bureau de Stratégie et de Développement du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique ;

Le présent Manuel de procédures de gestion des archives du MSHP, est élaboré de façon à faciliter sa compréhension, le rendre convivial aux utilisateurs et favoriser l'assimilation rapide des procédures de chaque tâche.

Il présente l'état des lieux du système d'archivage dans les structures sanitaires, notamment les faiblesses constatées. A partir de ces faiblesses, le manuel donne des orientations stratégiques sur la base desquelles des opérations de gestion ont été décrites. Le Manuel propose aussi un organigramme pour exécuter ces opérations.

En tenant compte de l'évolution technologique, il est nécessaire de prévoir la mise à jour du Manuel pour lui permettre de garder son efficacité.

La mise à jour du Manuel peut être motivée par des changements dans la structure, les décisions du MSHP à travers le BSD, les lois et règlements en vigueur en République de Guinée. Le Manuel mis à jour sera ventilé à tous les détenteurs de la précédente édition. Il est donc nécessaire de maintenir la liste de ces détenteurs en sécurité.

La responsabilité de la tenue et la mise à jour du Manuel des procédures incombe au BSD. La décision de modification est prise sous son initiative et approuvée par le MSHP qui demeure le garant moral des documents juridiques de l'organisation. Les modifications à apporter sont discutées et adoptées en réunion regroupant tous les agents susceptibles d'être concernés par ces modifications.

II. ETAT DES LIEUX DE GESTION DES ARCHIVES

Pour mieux comprendre la situation de la gestion des archives qui prévaut dans les structures sanitaires du MSHP, une visite de supervision a été réalisée en novembre 2022, sur un échantillon représentatif de ces structures au niveau central et au niveau déconcentré. Ce travail a abouti aux constats ci-après :

2.1. DE L'EXISTENCE DE BASE JURIDIQUE POUR L'ARCHIVAGE AU BSD

Du point de vue juridique, le Bureau de Stratégie et de Développement est régi par le Décret D/2015/ 044/PRG/SGG du 27 mars 2015 portant création et attributions, organisation et fonctionnement des Bureaux et de Stratégie de Développement (BSD).

L'Arrêté A/2022/MSHP/CAB portant attributions, organisation du Bureau de Stratégie et de Développement du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique présente la structure comme suit :

- La Direction Générale (DG) dirigée par un directeur général. Le directeur général est assisté d'un directeur général adjoint. Pour accomplir sa mission le BSD comprend :
- Le Service Etudes et Planification composé de trois (3) cellules qui sont la cellule Etudes et Stratégies, la cellule Planification et Programmation, la cellule Suivi et Evaluation
- Le service Information Sanitaire et Recherche également composé à son tour de trois (3) cellules : la Cellule Statistique et Information Sanitaire, la Cellule Recherche et la Cellule Documentation et Archives.

C'est cette dernière cellule que dispose le BSD pour mettre en œuvre ses attributions en matière de gestion des archives. Ces attributions sont fixées par l'arrêté A/2022/MSHP/CAB.

Bien que dotée de cet arrêté, la Cellule documentation ne dispose pas encore de stratégie opérationnelle pour mettre en œuvre ces attributions. Elle est confrontée à des problèmes de ressources humaines qualifiées, matérielles et logistiques ainsi qu'au manque de local approprié.

2.2. DU PERSONNEL

Au point de vue personnel, le constat actuel révèle qu'une personne ressource est nommée pour diriger la Cellule de Documentation et Archives. Une équipe d'appui est mise en place au niveau du service Information

Sanitaire et Recherche composée de quatre (4) cadres appelés à servir au niveau des trois cellules suivant les besoins.

Les tâches et le niveau de responsabilité de ces agents impliqués doivent être clairement définis en ce qui concerne les opérations d'archivage. Il en est de même pour le cadre organique de la cellule qui doit être meublé.

2.3. DU LOCAL ET DE L'ÉQUIPEMENT DE LA CELLULE.

Le local affecté à la Cellule Documentation et Archives est exigüe au point de vue espace pour un archivage physique. Il en est de même, en ce qui ce qui concerne le matériel de conservation des documents d'archives et d'équipement nécessaire à ce genre de travail.

2.4. L'ÉTAT ACTUEL DE GESTION DES ARCHIVES AU NIVEAU DES DIRECTIONS NATIONALES DU MSHP

Les constats faits au niveau des directions du MSHP montrent que chacune d'elle conserve les archives et les documents jugés utiles pour son fonctionnement. Les archives sont dans des classeurs (chronos) en courrier arrivée et courrier départ dans un ordre chronologique de 00 à xx et par année. Dans certaines directions, la numérisation a démarré par le stockage des copies sur des disques durs externes.

Au niveau du secrétariat du BSD, les archives des institutions internationales d'appui technique et financier (PTF) à travers le BSD sont classées par institution.

Au niveau des directions nationales et dans la plupart des services, il n'existe pas de personnel particulièrement chargé des archives. Ce sont les secrétaires de direction qui assurent la gestion des archives.

Chaque direction organise au niveau de son secrétariat ses classeurs et parfois des boites où sont classées les archives en prenant soin d'écrire sur les boites d'archives et classeurs les services producteurs.

2.5. L'ÉTAT DES LIEUX RELATIF À L'ARCHIVAGE DANS LES STRUCTURES SANITAIRES DÉCONCENTRÉES

Pour mieux cerner la situation, une visite de supervision guidée par une fiche de collecte sur l'état des lieux relatif à l'archivage a été réalisée dans les structures sanitaires (postes de santé, centres de santé, hôpitaux, IRS, DPS) des régions de Kindia et Mamou. Ces régions ont été retenues comme étant l'échantillon représentatif des structures de l'intérieur du pays. Les constats de cette mission de supervision effectuée en novembre 2022 se présentaient comme suit :

a) Il se dégage une identité quasi-constante de la situation de l'état des lieux dans ces deux (02) régions. Les variations de situation s'observent au fur et à mesure qu'on remonte la hiérarchie de la base au sommet : poste de santé, centre de santé, hôpital, DPS et IRS.

Dans l'ensemble, le constat est que la notion d'archivage est méconnue par l'ensemble du personnel des structures visitées. Malgré ce facteur, l'IRS, la DPS et l'hôpital conservent les archives d'utilité courante (rapports, procès-verbaux de réunions de monitoring). Les plus anciens documents sont stockés dans des cartons d'emballage déposés à même le sol, dans des magasins inappropriés en vue de faire de la place dans les bureaux.

b) Les séries d'archives demandées relatives aux affaires administratives, juridiques, à la gestion des ressources matérielles, financières et humaines, etc., sont disponibles suivant la structure. Ces archives sont en papier et certaines sont en version électronique dans des ordinateurs de multiservice.

Au niveau d'une structure sanitaire privée visitée, les archives sont gardées au domicile du responsable de la structure. Seuls les registres et les fiches statistiques sont tenus au niveau de la structure et ce, par service.

Il faut noter que ces archives ne sont pas toujours classées par nature et par date, mais elles le sont dans la plupart des cas par service producteur et par ordre d'arrivée. Il n'existe pas de méthode harmonisée de classement des archives. Chaque chef de service organise selon son entendement. Dès que le Chef de service change, la recherche des documents devient très difficile. Le directeur préfectoral de la santé de Kindia a donné un exemple d'un type de recherche. Il a fallu la présence l'ancien directeur pour retrouver un document, dit-il.

Les archives sont constituées pour la plupart de rapports, de comptes rendus de réunions et de statistiques.

c) Il n'existe pas de personnel particulièrement chargé des archives. Ce sont les secrétaires de direction qui assurent cette fonction. Le cadre organique de ces structures ne prévoit pas expressément le poste d'archiviste. Les maigres ressources financières et ne permettent pas aux services de recruter pour cette fonction.

Chaque direction organise au niveau de son secrétariat ses archives en prenant soin d'écrire sur les dossiers les noms des services expéditeurs.

Les secrétaires gèrent les courriers (arrivée et départ) qui sont enregistrés et classés par ordre d'arrivée par mois et par année. Chaque service de la structure garde ses archives.

Dans les hôpitaux ce sont les surveillants qui ont été désignés pour la tenue des archives, mais cette tâche est peu exercée, faute de formation en la matière. L'hôpital de Kindia a affirmé qu'il a la possibilité de prendre en charge un archiviste, à condition de rendre disponible un local d'archives ou un bâtiment d'archives. L'hôpital dispose de parcelles de terrain pour une éventuelle construction.

d) Par rapport aux supports de conservation**.** dans toutes les structures visitées, les archives sont rangées dans des chemises, des boites d'archives, dans des armoires métalliques ou en bois, sur des rayonnages, dans des tiroirs de bureaux et parfois en vrac dans des cartons.

Le manque de place dans les bureaux, oblige les détenteurs d'archives de déposer celles-ci dans les magasins où sont stockés d'autres matériels (pneus usés, bidons vides, etc.). Certaines archives disparaissent lors des déménagements dans de nouveaux locaux comme le cas du poste de santé de Kimbely à Mamou.

e) En ce qui concerne la disponibilité d'équipements informatiques et de local d'archives**,** il a été constaté que les Inspections régionales de la santé, les DPS et les hôpitaux sont équipés d'outils informatiques et de matériels comme des ordinateurs, imprimantes scanners, onduleurs, stabilisateurs. Il existe aussi des sources d'énergie électriques (panneaux solaires, groupes électrogènes, réseau électrique national).

Les autres équipements tels que les équipements de connexion à l'internet, sont les propriétés des cadres qui y travaillent. Dans les postes de santé, ces équipements informatiques n'existent pas. Il n'y a que des archives papiers dont l'ordre de classement dépend du chef de service.

Il n'existe pas de local approprié réservé pour les archives dans toutes les structures visitées. Chaque service garde ses archives dans son bureau et au secrétariat selon la place disponible.

Par ailleurs, il y a des possibilités d'obtention de parcelles de terrain pour la construction d'un bâtiment pouvant servir de lieu de conservation des archives. C'est le cas à l'hôpital de Kindia. D'autres structures ont la possibilité de trouver un local à aménager pour les archives.

f) La plupart des acteurs détenteurs d'archives ne sont pas bien informés de la théorie des 3 âges des archives. Néanmoins les réponses reçues dans ce domaine, indiquent qu'il existe bien des archives courantes ; Les archives intermédiaires et les archives définitives.

Les archives anciennes se trouvent surtout dans les hôpitaux qui ont existés avant la création des IRS, DPS et autres centres de santé. Elles sont dans la plupart des cas en vrac rendant ainsi la recherche de dossier très difficile.

g) Par rapport à la situation de destruction, de transmission et de sécurisation des archives, le constat révèle que toutes les structures sanitaires visitées ont affirmé qu'elles n'ont jamais détruit délibérément les archives. Celles-ci sont déplacées des bureaux pour être gardées dans des magasins. Par contre certaines archives peuvent disparaitre lors des déménagements du service d'un local à un autre. D'autres archives sont hors usage à cause de leur mauvaise conservation.

Il n'a pas été constaté de cas de transfert d'archives d'une structure sanitaire à une autre à l'exception des rapports périodiques dont les copies sont archivées à leur niveau sur papier et en version électronique.

Les archives sont sécurisées par chaque détenteur dans les services. L'accès n'est autorisé que par le chef de service.

Les archives confidentielles sont constituées de données des patients atteints de maladies telles que le VIH SIDA. Généralement ces types d'archives sont dans les registres ouverts à cet effet ou des carnets à volets conservés secrètement par le responsable en charge de ces maladies.

III. ORIENTATIONS STRATEGIQUES ET PROCEDURES DE GESTION

En tenant compte des attributions de la Cellule Documentation et Archives décrites dans l'arrêté A/2022/MSHP/CAB, la stratégie d'intervention doit être orientée vers la résolution d'un certain nombre de questions qui permet la mise en place d'une politique pour archiver convenablement les documents d'archives. Ces questions sont relatives, entre autres à :

- La disponibilité d'un périmètre d'archivage suffisant c'est-à-dire la capacité du local ou magasin d'archives exprimée en mètre linéaire (ml). C'est le volume des documents à conserver ou c'est la volumétrie des documents à archiver.
- La durée de conservation qu'on attribue aux archives.
- Aux supports utilisés pour assurer une conservation pérenne des données,
- La valeur probante à donner à l'archivage,
- La forme sous laquelle les données seront restituées,
- La gestion des autorisations d'accès,
- La façon de classer les archives pour une identification ultérieure et
- La politique de destruction à adopter.

En définissant cette politique d'archivage, on doit tenir compte des lois et règlements applicables en la matière en République de Guinée. D'autres considérations importantes sont également à prendre en compte, notamment la nécessité de décider d'externaliser ou pas l'archivage. À ce propos, la stratégie à adopter est de faire de l'archivage en interne au lieu d'une externalisation auprès des spécialistes privés, et ce, de façon partielle ou totale.

La prise en compte de divers paramètres est donc nécessaire pour l'archivage en interne. Il s'agit de la disponibilité de compétences du personnel interne en matière d'archivage, le coût total de l'archivage, la qualité de service et la disponibilité des différentes directions du MSHP où des archives sont gardées.

Pour mettre en pratique certaines exigences des éléments suivant sont à considérer. Ce sont :

- Le plan de classement ;
- Les âges des archives.
- Les principaux éléments de la chaine des opérations archivistiques à mettre en œuvre ;

3.1. LE PLAN DE CLASSEMENT

La stratégie de gestion des archives produites repose sur un plan de classement composé de séries regroupant les documents de gestion et d'exploitation qui comprennent les archives relatives aux séries organiques suivantes ;

3.1.1. Affaires Administratives. (AA)

Cette série organique regroupe les documents relatifs à la constitution et à l'histoire du département de même que ceux qui résultent de ses activités de planification et d'organisation, de contrôle et d'évaluation de nature administrative. On y trouve aussi les informations relatives aux décisions des différents niveaux administratifs, aux échanges intervenus lors des réunions de travail du personnel et à la circulation des informations dans le département.

3.1.2. Affaires Juridiques (AJ).

Cette série comprend les documents relatifs au comportement professionnel, aux lois, politiques et règlements des organismes gouvernementaux touchant les activités du département. Les versions originales de tous contrats, conventions et ententes engageant le département de la santé sont également regroupées dans cette série.

3.1.3. Gestion des Ressources Humaines (GRH).

Cette série contient les documents relatifs à l'organisation du travail, à la gestion du personnel, à la carrière des fonctionnaires, aux conditions de travail de même qu'à la santé et la sécurité au travail.

Cette série prend en compte les archives hospitalières ou archives médicales. Ces archives comprennent des documents variés qui intéressent le plus souvent les patients. Elles sont le plus souvent méconnues dans le panorama des archives publiques.

3.1.4. Gestion des Ressources Financières (GRF).

Cette série regroupe les documents relatifs au statut financier, aux sources de financement externes, à la gestion comptable, aux engagements budgétaires.

3.1.5. Gestion des Ressources Matérielles et immobilières (GRM).

Cette série comprend les documents relatifs à la gestion des biens mobiliers et immobiliers appartenant au département. Elle concerne tant leur acquisition, leur entretien et leur disposition que la tenue de l'inventaire, la sécurité, les assurances et les fournisseurs de ces biens.

3.1.6. Communications (AC)

Cette série porte sur les documents relatifs aux communications et aux relations avec le grand public, avec les médias de même qu'avec les organismes publics et privés.

3.1.7. Coopération et au Partenariat (ACP)

Cette série contient les documents relatifs aux relations du département avec divers organismes en vue de la réalisation des projets d'investissement.

3.2. LES TROIS (3) AGES DES ARCHIVES.

Chacune de ces catégories d'archives ou séries organiques citées ci-dessus et leur durée de conservation sont définies en fonction de leur âge. L'âge ou le cycle de vie d'un document d'archives est établi en fonction de son intérêt pour son producteur, des règles administratives, fiscales ou financières, etc. Les trois (3) âges communément admis sont :

- Les archives courantes de 0 à 10 voir 15 ans
- Les archives intermédiaires de 15 à 25 voir 30 ans
- Les archives définitives de 30 ans et plus

Les âges sont définis par accord entre les services publics concernés et les Archives Nationales.
La Loi L/95/014/CTRN du 15 mai 1995, règlemente la question d'utilisation et de conservation ou non des documents d'archives en République de Guinée, comme suit:

« Les archives publiques, quel qu'en soit le possesseur, sont imprescriptibles ».
« Les documents d'Archives publiques sont conservés par le Service ou l'Organisme qui les a produits aussi longtemps que ce Service ou cet Organisme en a besoin pour son travail. A ce stade, ils portent le nom d'archives courantes. La Direction des Archives de Guinée exerce sur les Archives courantes un contrôle technique.»

« Lorsque les documents d'archives publiques cessent de servir au travail courant des services ou organismes qui les ont produit, ils passent obligatoirement sous la gestion de la Direction des Archives.
A ce stade, ils peuvent être, soit détruits avec l'autorisation conjointe de la Direction des Archives et du service ou organisme qui les a produits, soit versés dans un centre d'archives de la Direction des Archives…»

« Les Centres d'Archives relevant de la Direction des Archives de Guinée effectuent le tri des documents qui leur sont versés.
Ce tri a pour objet de les repartir en trois catégories :

a) Document à éliminer sans délai, ne présentant ni utilité administrative, ni intérêt historique.
b) Document à conserver pendant une durée déterminée en raison de nécessité administrative ou juridique.
c) Document à conserver indéfiniment en raison de leur intérêt historique.

Ces documents à conserver indéfiniment reçoivent le nom d'archives définitives.

Les critères de tri en vertu desquels les documents sont placés dans l'une des trois catégories ci-dessus, sont définis par accord entre la Direction Archives de Guinée et les Services et Organismes producteurs des documents.... »

« Aucun document d'archives publiques ne peut être détruit sans l'accord écrit du Directeur des Archives de Guinée. Lorsqu'un Service ou Organisme public estime que les documents ont cessé de présenter une utilité quelconque, il adresse à la Direction des Archives de Guinée, une demande d'autorisation de destruction, dans ce cas, les documents sont obligatoirement versés dans un centre d'Archives relevant de la Direction des Archives de Guinée. »

3.3. Les procédures et les opérations relatives au fonctionnement du système de gestion des archives (chaines des opérations)

La Cellule Documentation et Archives sous l'autorité du Service Information Sanitaire et Recherche du BSD, doit suivre la chaine des opérations archivistiques suivantes :

a. Le versement :

Le versement ou archivage consiste à transférer au service d'archives des dossiers qui ne sont plus d'usage courant. Le mot s'applique aussi à l'ensemble des dossiers provenant d'un seul et même service et transférer en une seule fois au service des archives.

Chaque versement fait l'objet d'un bordereau de versement unique. Les opérations de transfert et de versement doivent être planifiées et correctement exécutées. Cela suppose une réelle participation des services versants et des services d'archives.

b. Le récolement :

Le récolement est une opération archivistique qui consiste à établir un état sommaire des documents d'archives pris en charge. Il est établi en trois exemplaires en cas de versement dans un service d'archives.

c. Le tri ou triage

Le tri ou triage a pour objet de repartir les documents en trois catégories. (Référence à l'Article 7 de la Loi L/95/014/CTRN du 15 mai 1995

- Documents à éliminer sans délai, ne présentant, ni utilité administrative, ni utilité historique
- Document à conserver pendant une durée déterminée en raison de nécessité administrative ou juridique.
- Documents à conserver indéfiniment en raison de leur intérêt historique.

d. L'élimination

L'élimination est une procédure règlementaire qui consiste à détruire les documents dont la conservation n'est plus justifiée.

e. Le classement

Le classement est une opération à la fois matérielle et intellectuelle qui aboutie au rangement d'un document d'utilité historique pourvu d'une cote sur rayon.

Le classement consiste à analyser et à ordonner les documents d'archives conformément aux principes archivistiques.

f. La cotation :

La cotation est une opération qui consiste à attribuer une cote à un article. La cote est un symbole numérique ou alphanumérique servant à identifier et à repérer chaque article dans un service d'archives

g. La Numérisation

La numérisation est une opération progressive de transformation des archives physiques (papiers) en archives numériques pour faciliter la gestion. Ainsi la gestion électronique des documents prend place dès la création du document.
Elle se fait sur supports numériques (bandes, disques ou autre média de grande capacité) dont la durée de conservation est aléatoire. Il se fait le plus souvent sur des serveurs, ordinateurs de grande capacité de mémoire.

h. La conservation :

La conservation est l'ensemble de technique, de méthode et de procédures destinées à assurer la sauvegarde matérielle des documents.

En plus de la fonction de sauvegarde matérielle, la conservation signifie également : tri, classement, inventaire, communication et valorisation de fonds d'archives.

Les normes de conservation sont : de prévenir, détecter et lutter avec des moyens adaptés contre les principales nuisances qui sont : la température excessive, l'humidité, l'eau, le vol, les insectes, l'homme, etc.

i. La communication

C'est une opération qui consiste à mettre à la disposition du public ou de l'administration le ou les documents demandés.

Elle se fait conformément à la législation et la règlementation en vigueur en la matière. La Loi L/95/014/CTRN du 15 mai 1995 en son article 11, indique que « .... Les documents d'archives sont communicables au public à l'expiration d'un délai de trente (30) ans.

Sont toutefois soumises à des délais plus longs les catégories de documents suivants :

a) Cent vingt (120) ans à compter de la date de naissance pour les documents comprenant des renseignements individuels de caractère médical.
b) Cent vingt (120) ans à compter de la date de naissance pour les dossiers du personnel.
c) Etc. ..... »

IV. ORGANISATION DE LA CELLULE DOCUMENTATION ET ARCHIVES.

Le présent chapitre, intéresse les tâches et opérations concrètes à mener pour parvenir à un archivage acceptable. Les opérations suivantes doivent être mises en œuvre afin de parvenir à une bonne conservation des archives :

4.1. CONDITIONS PREALABLES

- Mettre en application l'organigramme de la Cellule Documentation et Archives.
- Responsabiliser au moins un cadre au niveau des directions nationales et au niveau des Inspections régionales de la santé qui aura pour mission de gérer les archives des centres de santé des préfectures, communes, hôpitaux, IRS, DPS, etc.
- Organiser des sessions de formation à l'intention du personnel en charge de la gestion des documents d'archives du système de santé.
- Mettre à disposition à tous les niveaux du système de santé, des locaux et des équipements répondant aux normes de stockage et de conservation des archives.
- Doter tous les services en charge de la gestion des documents d'archives, du matériel informatique et des accessoires pour un stockage électronique permettant une recherche rapide en cas de besoin.

4.2. CHOIX DES LIEUX DE CONSERVATION DES ARCHIVES.

Le choix des lieux de conservation des archives tient compte des constats faits par rapport au volume des archives reparties sur l'étendue du territoire national où existe une structure sanitaire productrice d'archives. Pour une solution rationnelle et pratique, il sera opportun que les archives soient conservées en ces deux endroits ci-dessous:

- Au niveau de la Cellule Documentation et Archives pour toutes les structures sanitaires de la zone de Conakry y compris les directions nationales.
- Au niveau des Inspections Régionales de la Santé (IRS) pour les archives des postes de santé, centres de santé, hôpitaux, DPS et IRS à l'intérieur du pays.

Ces deux endroits seront dans un premier temps les lieux où seront versées les archives définitives que le service producteur juge nécessaire de les transférer en ces lieux. Ce versement se fera après tri et élimination des documents inutiles au niveau des services versants.

NB. Les grands hôpitaux de Conakry (Donka, Ignace Deen, etc) peuvent être une exception dans un premier temps parce qu'ils peuvent disposer des locaux d'archives appropriés

4.3. TACHES A ACCOMPLIR AUX DIFFERENTS NIVEAUX

a) Au niveau des directions nationales, des Inspections régionales, les directions préfectorales de la santé, les hôpitaux, les centres de santé des communes, les postes de santé etc.

- Procéder au classement des archives en fonction des trois âges des archives:
- Procéder au versement des archives définitives ou historiques au niveau de l'un des deux lieux indiqués conformément à la législation en vigueur

b) Au niveau de la Cellule Documentation et Archives et les IRS :

La Cellule Documentation et Archives ainsi que les correspondants archivistes des IRS vont suivre régulièrement les procédures de traitement, de demande de transfert de document d'archives, de versement, de procédures de tri, de cotation, de classement, d'élimination et de communication des archives reçues sous forme physique ou électronique.

4.4. DESCRIPTION DETAILLEE DES TACHES ET PROCEDURES D'ARCHIVAGE

4.4.1. Le classement

Le classement est l'opération d'analyse et de mise en ordre d'une certaine masse de documents. Pour y parvenir il s'agit de regrouper les archives selon des séries et sous séries organiques afin que les dossiers de même nature soient regroupés.

L'analyse archivistique se fera suivant la norme internationale et générale de description des archives (ISADG). Elle comprendra : objet, action : type de documents et les dates extrêmes (date de début et date de fin) des documents (voir exemple de bordereau texte en annexe).

Les archives seront classées conformément aux séries et sous séries organiques comme suit.

TABLEAU N°1: Cotation des séries d'archives

N° D'ordre	SERIES	SOUS SERIES ORGANIQUES
1	Affaires Administratives.	01 : Planification 02 : l'Organisation 03 : Contrôle 04 : Evaluation 05 : Décisions 06 : Réunions de travail 07 : Circulation Information interne
2	Affaires Juridiques	01 : Comportement professionnel 02 : Lois 03 : Politiques 04 : Règlements 05 : Contrats 06 : Conventions - Ententes
3	Gestion des Ressources Humaines et des patients	01 : Organisation du travail 02 : Gestion du personnel 03 : Gestions des carrières fonctionnaire 04 : Conditions de travail 05 : Santé (archives hospitalières) - Sécurité au travail
4	Gestion des Ressources Financières :	01 : Statut financier 02 : Sources de financements externes 03 : Gestion comptable 04 : engagements budgétaires
5	Gestion des Ressources Matérielles et immobilières.	01 : Acquisitions 02 : entretiens /dispositions 03 : Inventaires 04 : Sécurité 05 : Assurances 06 : Fournisseurs
6	Communications.	01 : Relations avec le grand public 02 : Relations avec les médias 03 : Relations et organismes publics et privés
7	Coopération et au Partenariat.	01 : Organisation 1 02 : Organisation 2

Pour une organisation des fichiers sur l'ordinateur de travail au niveau de tous les services du MSHP de façon harmonisée, il s'agira d'utiliser la proposition d'arborescence suivante :

Proposition Arborescence
(Organisation des fichiers sur les ordinateurs de travail du MSHP)

01_Affaires Administratives
01_Planification
02_Organisation
03_Contrôle
04_Evaluation
05_Décisions niveaux administratifs
06_Réunions de travail
07_Circulation informations interne

02_Affaires Juridiques
01_Comportement professionnel
02_Lois
03_Politiques
04_Règlements
05_Contrats
06_Conventions - Ententes

03_Gestion Ressources Humaines
01_Organisation travail
02_Gestion personnel
03_Gestion carrière fonctionnaires
04_Conditions travail
05_Santé - sécurité travail

04_Gestion Ressources Financières
01_Statut financier
02_Sources financement externes
03_Gestion comptable
04_Engagements budgétaires

05_Gestion des Ressources Matérielles et immobilières
01_Acquisition
02_Entretien – disposition
03_Inventaire
04_Sécurité
05_Assurances
06_Fournisseurs

06_Communications
01_Relations grand public
02_Relations médias

03_Relations organismes publics et privés

07_Coopération – Partenariat
01_Organisation1
02_Organisation 2

NB. Définitions des concepts de l'arborescence

Affaires Administratives :
Planification
Organisation
Contrôle
Evaluation
Décisions des différents niveaux administratifs,
PV Réunions de travail
Circulation informations interne

Cette série regroupe les documents relatifs à la constitution et à l'histoire du département de même que ceux qui résultent de ses activités de planification et d'organisation, de contrôle et d'évaluation de nature administrative. On y trouve aussi les informations relatives aux décisions des différents niveaux administratifs, aux échanges intervenus lors des réunions de travail du personnel et à la circulation des informations dans le département.

Affaires Juridiques

- Comportement professionnel
- Lois
- Politiques
- Règlements
- Contrats
- Conventions - Ententes

Cette série comprend les documents relatifs au comportement professionnel, aux lois, politiques et règlements des organismes gouvernementaux touchant les activités du département. Les versions originales de tous contrats, conventions et ententes engageant le département sont également regroupées dans cette série

Gestion Ressources Humaines

- Organisation travail
- Gestion personnel
- Gestion carrière fonctionnaires
- Conditions travail
- Santé - sécurité travail

Cette série contient les documents relatifs à l'organisation du travail, à la gestion du personnel, à la carrière des fonctionnaires, aux conditions de travail de même qu'à la santé et la sécurité au travail.

Gestion Ressources Financières

- Statut financier
- Sources financement externes
- Gestion comptable
- Engagements budgétaires

Cette série regroupe les documents relatifs au statut financier, aux sources de financement externes, à la gestion comptable, aux engagements budgétaires.

Gestion des Ressources Matérielles et immobilière

- Acquisition
- Entretien – disposition
- Inventaire
- Sécurité
- Assurances
- Fournisseurs

Cette série comprend les documents relatifs à la gestion des biens mobiliers et immobiliers appartenant au département. Elle concerne tant leur acquisition, leur entretien et leur disposition que la tenue de l'inventaire, la sécurité, les assurances et les fournisseurs de ces biens.

Communications

- Relations grand public
- Relations médias
- Relations organismes publics et privés

Cette série porte sur les documents relatifs aux communications et aux relations avec le grand public, avec les médias de même qu'avec les organismes publics et privés.

Coopération – Partenariat

- Relations divers
- Organismes
- Projets investissement

Cette série contient les documents relatifs aux relations du département avec divers organismes en vue de la réalisation des projets investissement.

4.4.2. La cotation

La cotation consiste à porter une cote (symbole numérique, alphabétique ou alphanumérique) sur les boites d'archives, registre pour une identification ou repérage. Les boites d'archives, registres, cahiers qui portent des cotes sont appelés des articles.

TABLEAU N° 2 : Proposition de cotes pour les types de documents d'archives

N° d'ordre	THEMATIQUES	CODES	STRUCTURES SANITAIRES			
1	Affaires Administratives.	AA	AA.1	AA/.2	AA/3	etc.
2	Affaires Juridiques	AJ	AJ.1	AJ.2	AJ.3	etc.
3	Gestion des Ressources Humaines	GRH	GRH.1	GRH.2	GRH.3	etc.
4	Gestion des Ressources Financières :	GRF	GRF.1	GRF.2	GRF.3	etc.
5	Gestion des Ressources Matérielles et immobilières.	GRM	GRM.1	GRM.2	GRM.3	etc.
6	Communications.	AC	AC.1	AC.2	AC.3	etc.
7	Coopération et au Partenariat.	RCP	RCP.1	RCP.2	RCP.3	etc.

Explications

Ces cotes seront portées au dos des articles (boites ou classeurs).

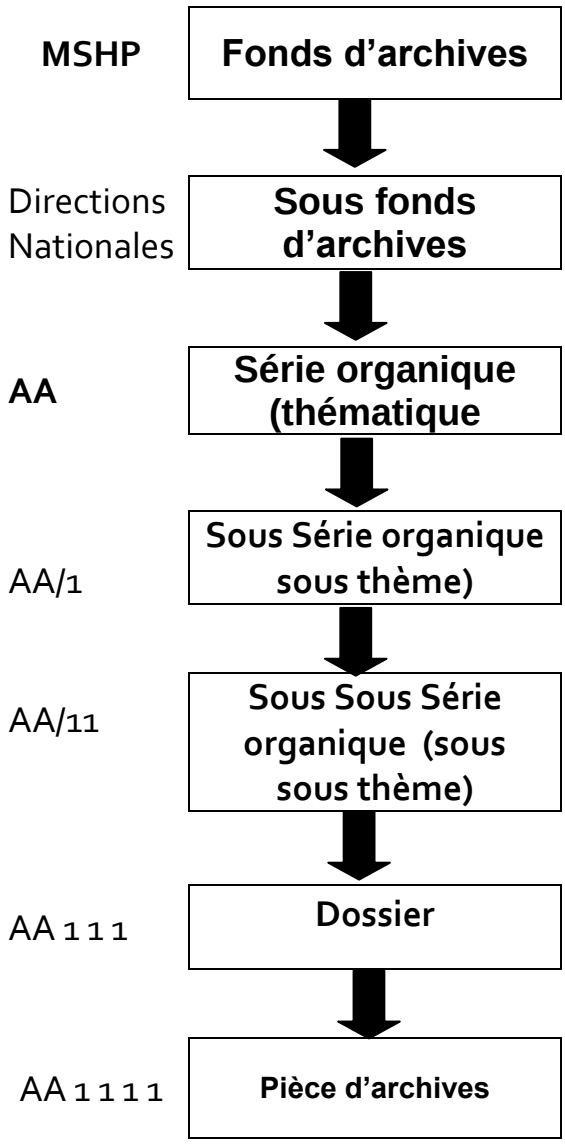
Chaque série dispose des sous séries organiques représentées par des chiffres de façon chronologique avec légende, 01, 02, 03, etc. ajoutés à la cote numérique 01, 02, 03, etc.

Pour identifier les archives dans un lot, il suffit d'ajouter aux cotes des sous séries des sigles des sous-sous série séparées d'une barre.

EXEMPLES : AA/011/1 où AA = Affaires administrative ; 01 = la cote de la structure sanitaire (Exemple, la direction Nationale de la santé Communautaire peut avoir la cote = 01 et que ces archives sont relatives à la planification = 1.)

Donc AA.01/1 se lira comme suit : Archives relatives aux Affaires Administratives (AA) de la direction nationale de la santé communautaire (01) et dossier relatif à la planification (1) et ainsi de suite.

Figure 1: Exemple de logigramme de cotation



Pour cette codification, il faudra suivre le cheminement suivant :
Faire la liste de toutes les structures sanitaires susceptibles de gérer des archives.
Affecter à chaque structure un numéro de façon chronologique 1 à X.
Affecter aussi un numéro à chaque sous série et par série organique comme indiqué dans les Tableau N°1 et 2 ci-dessus (Types de documents d'archives devant faire objet de cotation) et (Proposition de cotes pour les types de documents d'archives)

4.4.3. Les orientations pour une gestion électronique des archives de la santé (numérisation du système d'archivage)

Ce travail débute par la collecte de toutes les archives sous format électronique. Ensuite, procéder à la numérisation des archives disponibles.

La numérisation consiste à convertir les documents et archives en papier en version numérique accessible depuis un poste de travail électronique, notamment sur ordinateur. Le document ainsi numérisé peut être retrouvé en quelque seconde grâce à une codification comme proposé dans les tableaux 1 et 2 ci-dessus.

Tous les types de documents peuvent être numérisés. La numérisation permet de gagner un temps considérable dans la recherche d'information. Elle permet aussi de libérer des espaces de travail.

La Cellule Documentation et Archives, sollicitera les services d'un informaticien programmeur pour mettre en place un système de gestion électronique des documents (GED).

Pour ce faire, il faudra élaborer un dossier d'appel d'offre pour la sélection d'un organisme ou consultant qui aura la charge de mettre en œuvre les activités.

Il en sera de même pour l'élaboration d'un tableau de gestion des archives. Celui-ci permettra de déterminer par service producteur : la durée d'utilité administrative (DUA), le sort final de chaque type de document, le délai de communicabilité, etc.

Entre autres recommandations, la partie qui concerne le système d'archivage électronique qui sera proposé doit présenter au minimum les caractéristiques techniques suivantes :

- Type de logiciel : mode web (utilisation de la base en mode internet et intranet)
- Types de documents pris en charge : tout flux de documents ou données électroniques ou papier, images, son, vidéo, ...
- Type de classement : adaptabilité aux référentiels des usagers (plan de classement, tableau de gestion, concept basé sur une notion d'armoires virtuelles, de dossiers et sous-dossiers), etc.
- Conversion des formats : PDF, JPG ; Audio et Vidéos etc.
- Gestion des supports de stockage (archives électroniques) : stockage sur serveur local (sécurisation de l'accès aux données).
- Moteur de recherche : simple, avancée, fédérée avec possibilité d'enregistrer des requêtes
- Modes de classement : par plan de classement ou mode d'organisation de la structure
- Modes de restitution ou communication: à la demande, électronique, original papier si besoin, exports, téléchargements
- Gestion de la confidentialité : création de profils, droits d'accès, ...

- Gestion de la circulation des dossiers : attribution, suivi, modification, validation des dossiers (avec information systématique par mail de l'attributaire du dossier)
- Autres spécifications à prendre en compte :
- Possibilité d'analyser le taux de consultation des archives ;
- Prise en compte d'un module de gestion des historiques pour la traçabilité des actions faites dans la base ;
- Le système doit répondre aux principes suivants : pérennité (nécessité de procéder en fonction des évolutions technologiques à des migrations de supports, des migrations de formats et à la constitution de métadonnées), intégrité, confidentialité et accessibilité des archives.

Comme recommandations supplémentaires il faudra noter que le prestataire est appelé dans le cadre de la mise en œuvre de ces activités à assurer tout autre type de transfert de compétences au personnel de la Cellule Documentation et Archives pour faciliter l'exploitation et l'utilisation du système après sa livraison.

4.4.4. Les rôles et actions à mener par le Chef du service information sanitaire.

Les rôles et actions à mener par le Chef du service information sanitaire et recherche ou par délégation le Chef de la cellule documentation et archives sont inclus dans ces procédures et se résument au contrôle et suivis des actions comme suit :

- Etablir le bordereau de versement (exemplaire type en annexe)
- Suivre le conditionnement des dossiers ;
- Suivre le tri, le classement, l'analyse, la cotation ;
- Remplir la fiche de demande de communication (bulletin de communication en annexe, fiche fantôme).
- Donner les ordres de conserver et/ou détruire les archives après avis de la DNA . (Voir exemple de demande de visa d'élimination en annexe)

4.4.5. Procédure d'entrée des archives au dépôt de pré-archivage

Etape A : Traitement de demande de transfert de document d'archives

Entrée des dossiers	Demande de transfert de documents d'archives comprenant : Nom et Prénom du demandeur, Date de sortie et de retour du document, Rang et service Bordereau de transfert Échéancier de conservation des archives et textes réglementaires

Récepteur des dossiers	Cellule Documentations et Archives
Sortie de la Cellule Documentation et Archives	Accord de transfert des archives et programmation de l'opération de transfert
Destinataire	Structure demandeur
Délais de traitement	Variable
Description des tâches Description des tâches (suite)	La Cellule Documentation et Archives : Reçoit la demande de transfert des archives (Exemple bordereau de versement en annexe) de sa hiérarchie et l'affecte à l'agent chargé de la collecte des archives qui la traite ; Se rapproche du Correspondant-archives de la structure et contrôle la conformité du bordereau de versement avec les documents préparés pour le versement ; S'assure qu'il existe de l'espace pouvant abriter les documents d'archives, Propose un avis au chef de la Cellule archive (cet avis est favorable si toutes les conditions sont réunies pour opérer le transfert) ; Entérine la proposition ; Saisit la structure concernée par le truchement du BSD pour lui notifier l'accord de transfert ; Signer en trois exemplaires le bordereau de versement par le responsable de la structure concernée.

Etape B : Le versement des archives

Entrée des dossiers	Accord de transfert des archives Bordereau de transfert des archives
Récepteur des dossiers	Cellule Documentations et Archives
Sortie de la Cellule Documentation et Archives	Réception et prise en charge des archives
Destinataire	Cellule Documentation et Archives
Délais de traitement	Variable
Description des tâches	La Cellule Documentations et Archives : Transmet un exemplaire du bordereau de versement à la structure concernée contre décharge et les deux

	autres exemplaires sont conservés au service de gestion des archives ; Met à jour le registre des versements et le classeur du fonds d'archives du Service.

b.1. Préparation du versement de document d'archives au niveau des structures sanitaires

Entrée des dossiers	Demande de versement d'archives Liste des documents d'archives à verser (Récolement Tableau de pré-archivages) Durée d'utilité administrative (DUA)
Récepteur des dossiers	Chef SISR:
Sortie de la Cellule Documentation et Archives	Notification d'accord de versement des archives et programmation de l'opération de versement (sur rendez-vous)
Destinataire	Cellule Documentation et Archives
Délai de traitement	Variable
Description des tâches	Le Chef SISR : Reçoit la notification de l'accord de versement des archives de la part de la Cellule Documentation et archives ; Affecte la notification à l'agent chargé du versement des archives qui la traite et opérationnalise le versement ; Fait signer le bordereau de versement en trois exemplaires conjointement par le SISR et la Cellule Documentation et Archives ; Prend un exemplaire du bordereau de versement qui sera conservé au BSD.

b. 2. Le versement des archives

Entrée des dossiers	Notification d'accord de versement des archives et programmation de l'opération de versement et bordereau de versement des archives
Récepteur des dossiers	Chef SISR
Sortie	Bordereau de Versement des archives
Entrée des dossiers	Cellule Documentation et Archives
Délais de	Variable

traitement	
Description des tâches	Le Chef DISR : S'assure que la logistique et la main d'œuvre sont disponibles ; Procède à l'acheminement sécurisé des archives vers la cellule Documentation et Archives ; Conserve les deux autres exemplaires au BSD ; Met à jour le registre des versements et le classeur de fonds d'archives du Service.

4.4.6. Procédure de traitement physique des archives (le tri)

Documents	Plan de classement Tableau de gestion Réglementation nationale en vigueur et normes de description archivistique (textes applicables) et l'indexation
Entrée des dossiers	Fonds d'archives
Récepteur des dossiers	Cellule Documentations et archives
Sortie de la Cellule Documentation et Archive	Fonds d'archives traité et accessible
Destinataire	Service demandeur
Délais de traitement	Variable
Description des tâches	La Cellule Documentations et Archives : Trie les documents Apporte une appréciation technique sur les documents à conserver Enregistre et fait l'inventaire des documents ; Procède à l'estimation de la volumétrie des archives à traiter en mètre linéaire (ml). Détermine les besoins en matériels et fournitures nécessaires ; Met à disposition les matériels et fournitures nécessaires ; Procède à la sélection et au tri des documents selon leur provenance ; Met en ordre (classement) les documents suivant un

Description des tâches (suite)	plan de classement ; Analyse les documents ; Procède à la constitution des articles ou unités de conservation (conditionnement des dossiers constitués) et à leur cotation (attribution de cote ou d'identifiant) ; Procède au rangement des articles sur les rayonnages Procède à la rédaction d'instruments de recherche pour permettre l'accès aux documents traités ; Rédige le rapport des travaux de traitement ; Transmet le rapport de traitement à la hiérarchie.

NB.

1. On archive les documents, non pas pour les enterrer en ligne, mais parce qu'on pense utile de pouvoir les consulter par la suite. Mais avant de les consulter, il faut d'abord les retrouver. C'est la raison pour laquelle l'indexation occupe une place centrale dans la Gestion Electronique des documents (GED). Sa fonction est de permettre de retrouver sans difficulté et avec rapidité l'information pertinente qui se cache au sein des données.
2. La politique d'indexation doit être conçue par des utilisateurs qui sont à la fois consommateurs et producteurs.
3. L'index doit être exhaustif et comprendre tous les thèmes figurant dans l'instrument de recherche et citer dans les analyses :
   - Index de noms propres
   - Index de noms de lieux
   - Index des unités matières.

4.4.7. Procédure de communication des archives

Documents	Demande de consultation (Bulletin de communication à remplir) Instruments de recherche et réglementation en vigueur
Entrée des dossiers	Fonds d'archives
Récepteur des dossiers	Cellule Documentations et Archives
Sortie de la Cellule Documentation et Archive	Traitement de la demande et réponse au demandeur
Destinataire	Service demandeur

Délais de traitement	Variable
Description des tâches Description des tâches (suite)	Le SISR instruit la Cellule Documentations et Archives qui consulte l'inventaire général des archives dans la base de données ou l'instrument de recherche papier ; Recherche les documents sollicités ; Prend note des cotes correspondantes des documents recherchés et dont la trace est retrouvée Se dirige vers les rayons et les boîtes d'archives concernés ; Sort les documents trouvés et vérifie leur état matériel Fait consulter sur place ou les transmet par un bordereau signé du chef BSD à la structure ayant fait la demande ; Fait signer l'emprunteur sur la fiche ; Renseigne le registre de communication ; Fixe un délai de 48 heures pour le retour des documents empruntés ; veille au retour des documents empruntés et les réintègre ; Informe la hiérarchie en cas de non restitution des documents empruntés sans demande explicite de prorogation de l'emprunteur, après deux relances.

4.4.8. Procédure d'élimination des archives

4.4.9. Etape 1 : Identification des documents d'archives éliminables

Entrée des dossiers	Échéancier de conservation des archives et textes réglementaires (Tableau de gestion des archives)
Récepteur des dossiers	Chef SISR
Sortie de la Cellule Documentation et Archive	Listing des documents proposés à l'élimination Bordereau d'élimination et procès-verbal d'élimination
Destinataire	DNA
Délais de traitement	Variable
Description des tâches	La Cellule Documentations et Archives : Fait la liste par ses collaborateurs des documents éliminables conformément au tableau de gestion de conservation et la réglementation en vigueur ;

	Remplit le formulaire « avis de destruction de documents»; fait valider par la direction nationale des archives (DNA) ; Fait signer l'avis de destruction par la DNA ; Transmet l'avis au service producteur (ou initiateur) pour réaction. Le SISR : transmet la liste des documents d'archives éliminables au MSHP pour approbation. Le Ministre de la Santé et Hygiène Publique, adresse une demande de visa de destruction des documents d'archives à la DNA.

Etape 2 : Exécution de l'opération d'élimination des documents d'archives

Entrée des dossiers	Visa d'élimination des documents d'archives de la DNA ou son représentant
Récepteur des dossiers	Chef SISR
Sortie de la Cellule Documentation et Archive	Élimination des documents d'archives par incinération. Listing des documents proposés à l'élimination Bordereau et visa d'élimination et procès-verbal d'élimination des documents d'archives
Destinataire	Le SISR Service demandeur
Délais de traitement	Variable
Description des tâches	Le Chef SISR : Organise le transport des documents d'archives éliminables vers le site de leur destruction ; Fait détruire de manière écologique (broyage…) et dans la confidentialité ; Fait archiver le bordereau et le procès-verbal d'élimination. Informer la hiérarchie sur l'exécution de l'élimination

NB : Pour la destruction des copies en surplus, des documents éphémères, des documents d'information et de corbeille, leur destruction a lieu sans recours au Chef DISR de la section archives mais est sanctionnée par un procès-verbal de destruction. La destruction peut avoir lieu selon l'un des modes suivants : broyage, déchiquetage ou incinération.

V. ORGANISATION DE LA CELLULE DOCUMENTATION ET ARCHIVES (ORGANIGRAMME)

C'est sous la direction et la supervision du Service Information Sanitaire et Recherche (SISR) que la Cellule Documentation et Archives fonctionne. Les rôles et actions à mener par le SISR sont décrits dans les procédures ci-dessus mentionnées qui se résument au contrôle et suivis de actions comme suit : le récolement, le versement ; le traitement, la communication, la conservation, etc.

Afin d'assurer un archivage de qualité et la mise en place de bonnes pratiques de gestion des archives, une coopération active est nécessaire entre les services producteurs, les correspondants-archives et la Cellule documentation et archives. Il appartient à chaque service du Ministère (Les Directions centrales, les structures sanitaires des régions, préfectures et sous-préfectures) de désigner un correspondant archives qui fonctionnera en étroite collaboration avec la Cellule Documentation et Archives.

La cellule documentation et Archives pour fonctionner doit être un ensemble composé de personnes, de moyens techniques et de ressources financières et matérielles.

5.1. LE PERSONNEL

Le profil recherché est un archiviste bien formé avec une expérience professionnelle souhaitable. Il doit avoir une maîtrise parfaite ou partielle des technologies de l'information et de la communication, (Internet, Intranet, logiciels de bureautique, logiciels spécifiques d'archivage ou GED, presse spécialisée). Il est nécessaire d'organiser périodiquement des sessions de formation pour ce personnel impliqué dans ce processus d'archivage pour une maîtrise de sa mission.

La mission de l'archiviste est principalement de préserver, enrichir et faire connaître le patrimoine dont il a la charge. Il assure, en totalité ou en partie, la collecte, le classement, la conservation et la valorisation des archives relevant de son domaine de compétences.

5.2. L'ATTRIBUTION DE LOCAUX SPECIFIQUES EQUIPES

En plus du personnel, l'attribution de locaux spécifiques équipés doit être considérée comme une obligation légale. La gestion des archives dans les services et établissements publics, indique que des crédits suffisants doivent être prévus pour faire face aux dépenses de conservation et de gestion des archives intermédiaires.

Il est en particulier, indispensable d'aménager une salle ou des locaux conformes aux normes de conservation (protection des documents contre le vol, l'eau, l'humidité, l'incendie) et dotés des équipements adéquats pour la conservation des archives intermédiaires. Il convient en conséquence de mettre un terme dans les meilleurs délais au stockage d'archives dans des locaux inadaptés à leur conservation ou non conformes aux normes de conservation.

De même, lors de toute opération de construction ou de rénovation de bâtiments administratifs, il faut prévoir des locaux pour la conservation des archives intermédiaires.

Pour le respect des normes relatives aux locaux d'archivage, il convient donc d'impliquer les Archives Nationales dans le choix des locaux de conservation ainsi que dans tous les projets de travaux de rénovation.

5.3. LES OUTILS ET MATERIELS ADAPTES

Il sera également nécessaire de veiller à la mise en place d'équipements adaptés (rayonnages en particulier) garantissant le respect des conditions de sécurité et l'optimisation de l'espace et à l'utilisation de matériel de conditionnement adapté.

Des fournitures et le matériel informatique pour la conservation des archives sont aussi nécessaires. Sans être exhaustif, on peut citer : les boites d'archives, des chemises et sous chemises, des crayons noirs pour les cotations provisoires, les marqueurs pour cotation définitive, etc.

5.4. QUELQUES MESURES DE SECURITE

Les supports des archives sont souvent fragiles et nécessitent des attentions particulières qu'il s'agisse de documents papiers, de documents photographiques ou de films, disque dur externe de grande capacité, etc.

Il s'agit tout d'abord de prendre les dispositions pour réduire au maximum les facteurs de détérioration dans les locaux d'archives. Ces facteurs de détérioration peuvent être divers : l'homme, les conditions climatiques, les microorganismes, les catastrophes, etc.

Pour éviter ces dégâts, il faut des mesures préventives. La conservation préventive est l'ensemble des moyens mis en œuvre pour prévenir les dégradations possibles et, de ce fait, garantir la durée de vie des documents.

La première étape sera donc de s'assurer que les espaces destinés à la conservation des archives répondent aux normes de sécurité ou peuvent

faire l'objet de travaux visant à y répondre. Il sera ainsi notamment nécessaire de vérifier les caractéristiques intrinsèques des lieux (charge au sol, taux d'humidité, risque d'inondations, etc.) ainsi que la configuration des locaux qui devront permettre la mise en place d'équipements adaptés.

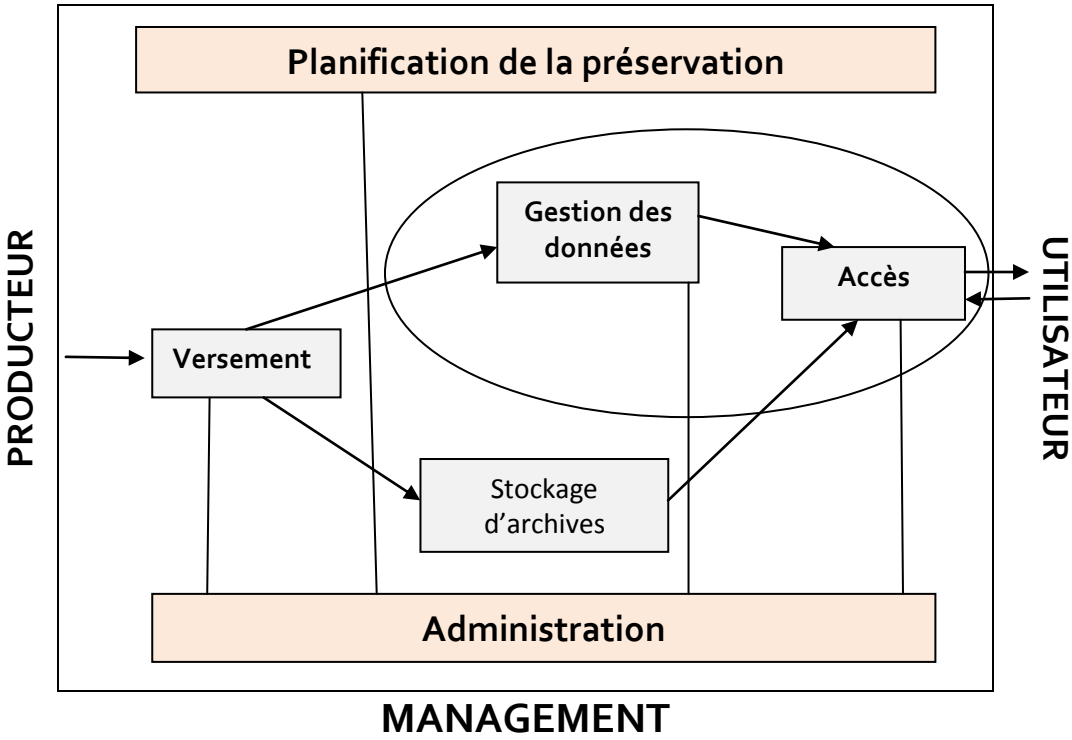
En cas de sinistre, différentes méthodes de restauration des documents existent. Cependant, ces solutions – dont les techniques sont très spécifiques – ont un coût élevé qui peut donner lieu à des devis conséquents, ces derniers étant fonction du volume de documents à traiter.

Pour une conservation préventive raisonnée, la collaboration entre la Cellule Documentation et Archives et le service de maintenance des bâtiments d'une part, et le service chargé des questions d'hygiène et de sécurité d'autre part, seront des atouts indéniables.

5.5. ORGANISATION DE LA CELLULE DOCUMENTATION ET ARCHIVES

Toutes les fonctions dans ce modèle doivent naturellement être couvertes par la Cellule.

Figure 2 : Circuit des archives



Les quatre fonctions opérationnelles essentielles sont : le versement, le traitement, le stockage et l'accès aux archives.

Notre expérience pratique nous a montré qu'il était tout à fait possible d'organiser les fonctions opérationnelles en trois services distincts :

- Un service Collecte et préparation des données prenant en charge l'ensemble des tâches liées au versement ;

- Un service Stockage d'archives correspondant de très près à la fonction du même nom ;
- Un service de Gestion des documents d'archives et communications assurant la gestion du patrimoine archivé et sa mise à la disposition des utilisateurs.

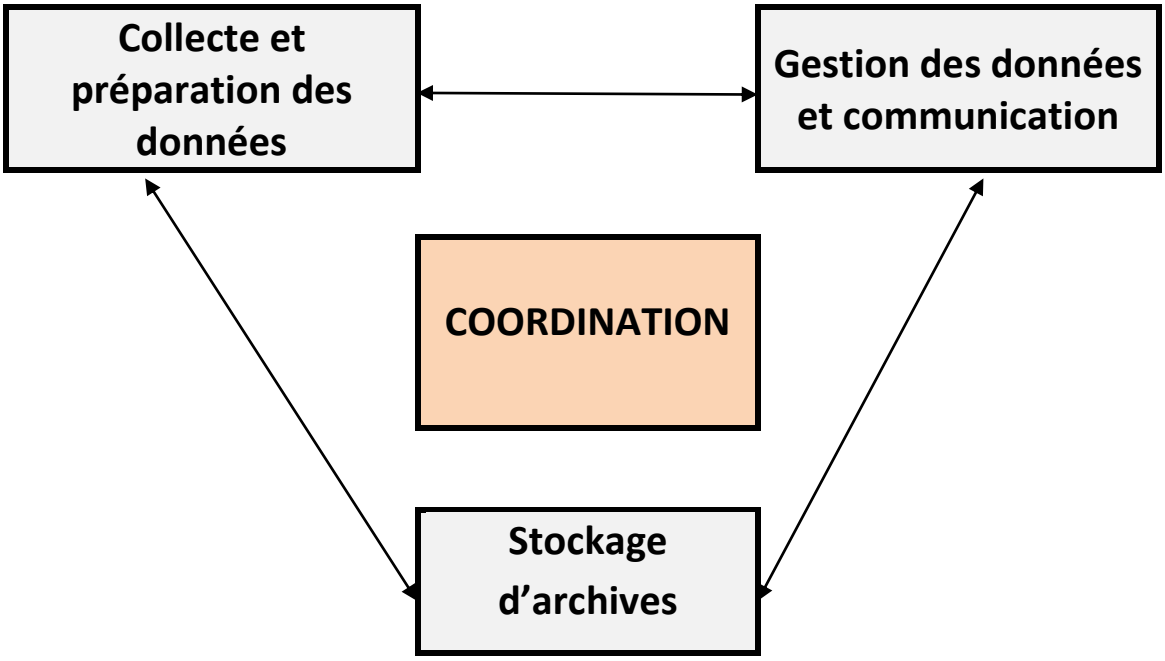
En effet, ces trois fonctions citées sont en étroite interaction et constituent le service. Il n'est pas inutile de préciser ici que par service, nous entendons un ensemble composé de personnes, de moyens techniques et de ressources financières ou autres.

Pour chacun des trois services proposés, il est possible de définir précisément les fonctions et les responsabilités, de spécifier les interfaces externes (relations avec les autres et relations avec entités externes aux services d'archives), et de préciser les compétences nécessaires à son fonctionnement.

Chaque service est supposé devoir mettre en application un ensemble de procédures et de normes qui lui sont propres et disposer des moyens et ressources adaptés aux tâches dont il a la charge.

Les activités des trois services doivent naturellement être coordonnées par une structure de direction qui porte la responsabilité d'ensemble, ce qui nous conduit au modèle d'organisation très simple présenté comme suit :

Figure N° 3. Le modèle d'organisation de la cellule documentation et archive (organigramme)

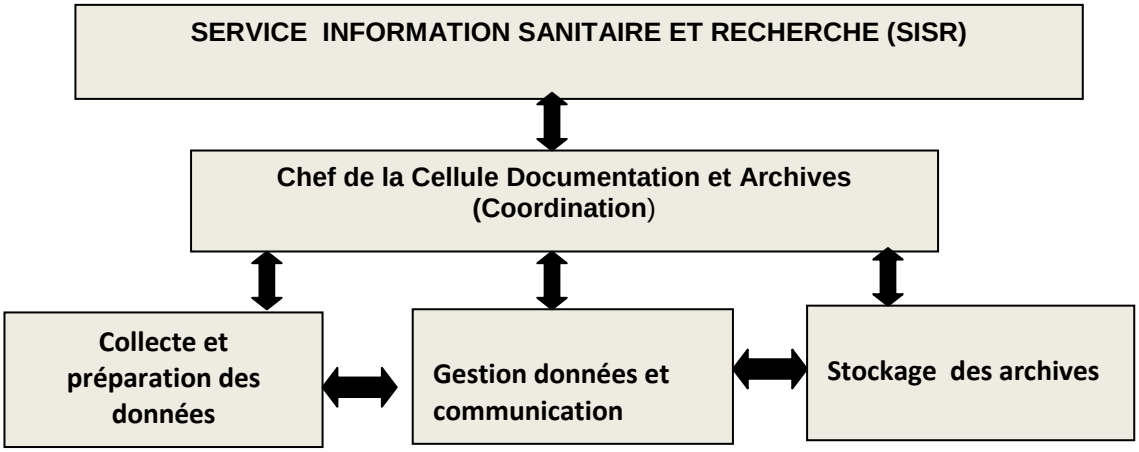


La fonction Planification de la préservation n'est pas une fonction opérationnelle. C'est une fonction de veille et de conseil. Elle assure une

certaine surveillance de vieillissement et des innovations technologiques pour anticiper sur les décisions nécessaires à la préservation. Elle s'assure également de l'adéquation au cours du temps des services de communication par rapport aux besoins et attentes des utilisateurs. Elle peut être sous la responsabilité d'un groupe rattaché directement au coordinateur ; elle peut être aussi répartie entre les trois services.

Pour une clarification du schéma ci-dessus, l'organigramme peut se présenter comme suit :

Figure N° 4. ORGANIGRAMME DE LA CELLULE



CONCLUSION

La question des archives sanitaires est d'une importance capitale au même titre que la question des archives en général. Malheureusement, le domaine des archives ne semble pas constituer une priorité pour nos administrations. Toute chose qui laisse la porte ouverte à des atteintes aux droits fondamentaux des utilisateurs. Cette situation démontre le défi important qui se présente aux Archives nationales dont le principal rôle est de veiller à une bonne organisation, la conservation et la sauvegarde du patrimoine archivistique national.

Malgré l'immensité de ce défi et eu égard à l'intérêt manifeste que présentent les archives de la santé, l'atteinte des objectifs s'avère plus que nécessaire. En effet, les informations contenues dans les archives de la santé constituent une source importante pour la recherche de solutions et de stratégies de riposte contre les maladies rencontrées dans notre pays. Sous d'autres cieux, les archives médicales ont permis aux généalogistes de reconstituer des familles sur plusieurs générations. Cette raison historique impose aux administrations une organisation stricte des archives produites et/ou reçues dans leur fonctionnement.

Ce Manuel de procédures de gestion des archives du MSHP, est donc un premier outil de travail et de formation pour le personnel qui a la lourde tâche d'organiser la collecte et la conservation des archives du Ministère. Il doit permettre d'assurer une gestion optimale des documents d'archives du ressort de la Santé, s'il est bien appliqué.

Comme tout document, ce manuel doit être mis à jour au fur et à mesure de l'évolution des techniques et méthodes de travail.

Annexes

1. Bordereau de pré archivage
2. Bordereau de versement feuillet 1
3. Bordereau de versement Page de tête
4. Bordereau de versement d'archives intermédiaires
5. Demande de visa d'élimination de documents d'archives DNA
6. Fiche Fantôme
7. Bulletin de communication

ANNEXE 1 : Bordereau de pré archivage

Bordereau de préarchivage

				Bordereau de Préarchivage									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Localisation	Service	N° de boite	Réf.	Description (Objet, Action: typologie des documents)	Date début	Date fin	DUA	Année d'élimi-nation	Année de ver-sement	Obser vation s, tris	date d'appli-cation	Métrage linéaire (ml)

23/12/2022 Bordereau de Préarchivage / bordereau 1

ANNEXE 2 : Bordereau de versement feuillet 1

Bordereau de Versement texte n ° **W** Feuillet n° 1

N° de boîte	Analyse des documents (Objet. - Action : typologie documentaire)	Date de début	Date de fin

Direction nationale des Archives

ANNEXE 3 : Bordereau de versement Page de tête

Présidence de la République

Cabinet Civil-Secrétariat Général

Direction des Archives nationales

REPUBLIQUE DE GUINEE
Travail justice solidarité

Bordereau de versement
Page de tête

N° de Versement

Ce bordereau doit être rempli par le service d'origine en 3 exemplaires et renvoyé à la Direction des Archives nationales qui prendra en charge les documents.

Administration :.....

Direction .....

Bureau : .....

Adresse : .....

Le Chef de service : .....

Le Correspondant-archives/Archiviste du service / Archiviste en mission : .....
.....

SOMMAIRE

Les parties grisées sont réservées à la Direction nationale des Archives.

Nombre d'articles (boîtes d'archives, registres, chronos) : Métrage : Dates extrêmes

Délai de communicabilité maximum :

N° des articles	Principales catégories de documents et dates extrêmes

Vu le présent bordereau **Le Chef de service :**	**Pris en charge, Conakry le :** **Le Directeur national des Archives** :

Direction des Archives nationales 782 KA 50, rue d'Almamya, Kaloum BP.1005 Conakry République de Guinée
☎ : 623 97 16 68/623926593 **Site Web**. archives-nationales-gouv-gn.com **Courriel/DNA** : seydouba.cisse57@gmail.com

ANNEXE 4 : Bordereau de versement d'archives intermédiaires

BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES INTERMEDIAIRES

N°

Le service versant doit garder un exemplaire de ce bordereau

Date de création :

Identification du service producteur
Service producteur :
Responsable du versement :
Téléphone :
Courriel :
Renseignements
Lieu d'enlèvement :

Visa du service producteur :

Visa du service des archives/CDA/CRDA :

Date d'envoi (à renseigner par le service producteur)

Identification du service intermédiaire
Correspondant archiviste :
Bâtiment de stockage :

Format article :
Descriptif sommaire :
Dates extrêmes :
Nombre de boîtes :
Métrage linéaire :

1

N° de boîte	Activité	Description détaillée de la boîte	Dates extrêmes

ANNEXE 5 : Demande de visa d'élimination de documents d'archives DNA

DEMANDE DE VISA D'ELIMINATION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES

République de Guinée

Travail-justice-Solidarité

Ministère de la santé et de l'hygiène Publique
Bureau de stratégique de Développement
Service Information Sanitaire et Recherche
Cellule Documentation & Archives

DEMANDE DE VISA D'ELIMINATION
de documents d'archives

A adresser à la Direction nationale des archives, 782 KA 50 rue d'Almamya
BP.1005 Conakry.

Service ou organisme

Référence réglementaire :

N° BTE	*TYPE DE DOCUMENTS*	*ANNEES EXTREMES*	*METRAGE LINEAIRE*
METRAGE LINEAIRE TOTAL			

Date :
Signature du Chef de Service producteur Le Directeur pour visa du National des Archives

ANNEXE 6 : Fiche Fantôme

FICHE FANTÔME[1]

COTE DU DOCUMENT :

INTITULE :

LOCALISATION :

DATE DE COMMUNICATION :

Volet 1

FICHE FANTÔME

COTE DU DOCUMENT :

INTITULE :

LOCALISATION :

DATE DE COMMUNICATION :

Volet 2

[1] Cette fiche doit être remplie en double exemplaire pour chaque article communiqué. Le volet 1 est conservé au bureau du correspondant archives ou du chargé de la communication et le volet 2 est mis en lieu et place de l'article communiqué. Au retour du document communiqué, le volet 2 est récupéré et détruit éventuellement.

MSHP

Cellule Archives et documentation

Bulletin de communication des archives de la Santé

Prénom et nom : .....

Service ou fonction : .....

Cote du document demandé : .....

Motif ou objet de la demande : .....

Date de sortie du document : .....

Date de retour du document : .....

Date et signature du demandeur **Date et signature du correspondant archives**

.....

MSHP

Cellule Archives et documentation

Bulletin de communication des archives de la Santé

Prénom et nom : .....

Service ou fonction : .....

Cote du document demandé : .....

Motif ou objet de la demande : .....

Date de sortie du document : .....

Date de retour du document : .....

Date et signature du demandeur **Date et signature du correspondant archives**

BIBLIOGRAPHIE

1. La loi L95/014/CTRN du 15 mai 2015 instituant la législation sur la gestion des archives en République de Guinée ;
2. Le décret N°197/PRG/SGG/88 du 23 septembre 1988 fixant les attributions et l'organisation des Archives Nationales ;
3. Le décret N°198/PRG/SGG/88 du 23 septembre 1988 portant règlementation des archives publiques ;
4. Le décret D/2015/ 044/PRG/SGG du 27 mars 2015 portant création et attributions, organisation et fonctionnement des Bureaux de Stratégie et de Développement (BSD) ;
5. L'Arrêté A/2022/MSHP/CAB portant attributions, organisation du Bureau de Stratégie et de Développement du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique ;
6. Manuel de procédures administratives du Centre africain de formation pour le développement CENAFOD : BP : 1580 Conakry, juillet 2014
7. Manuel de procédures de gestion des ressources humaines du Ministère de la Santé et Hygiène Publique, Conakry, août 2019.
8. Manuel de procédures administratives et technique de la Direction de l'Informatique et du pré archivage. Ministère de l'Economie et des Finances. République du Benin. Octobre 2016.
9. Norme générale et internationale de description archivistique. Deuxième édition, adoptée par le comité sur les normes de description. Stockholm, Suède, 19 au 22 septembre 1999. Ottawa.

LISTE DES CADRES AYANT PARTICIPE A L'ÉLABORATION DU MANUEL DE PROCÉDURE DE GESTION DES ARCHIVES

L'élaboration de ce manuel a été réalisée grâce à l'appui technique et financier de la Coopération Allemande GIZ. La rédaction du document est le fruit d'un groupe de travail composé essentiellement des cadres du Cabinet Gnarafa Service, avec l'appui du Comité Technique du BSD mis en place à cet effet et l'apport de Mr le Directeur National des Archives de Guinée. La composition de ce groupe de travail est le suivant :

I. CABINET GNARAFA SERVICE

1. M. Cheick Aboubacar DIAWARA, Chef du Projet, Cabinet GARAFA SERVICE, E.mail : gnarafa@gmail.com, Tél. 626001010
2. M. Mougna KOUROUMA, Consultant analyste, **Cabinet GNARAFA SERVICE, E mail : mougna2@yahoo.fr, Tél. 620430657**
3. M. Yaya Sangareya SYLLA, Consultant opérationnel yayasangareyasylla@gmail.com, Tél.621566085.
4. Mme Mafoudiya SACKO, Assistante archiviste, **Cabinet GNARAFA SERVICE, Téléphone 621691979, E mail : sackomanfoudiya81@gmail.com**

II. COMITE TECHNIQUE

1. Dr Souleymane CAMARA, Consultant SNIS, E mail : soulkaniya1063@gmail.com, Tél 666-303-307.
2. Dr Rouguiatou BANGOURA , Cheffe de Cellule Documentation et Archives, Email rouguiatoub2015@gmail.com Tél 622621414.
3. Dr Amadou Tahirou DIALLO, Candidat Master santé publique, Email tporedaka@gmaiil.com, Tél 623-515-853.
4. Aminata CAMARA, Chercheure en administration sanitaire Email aminatac700@gmail.com, Tél 621-506-227.
5. Dr Fara KAMANO, Chef de Cellule Recherche en santé, Email kamanofara86@gmail.com, Tél 622-420-612
6. Dr Mohamed Fara MARA, Candidat Master santé publique, Email : maramohamedfara85@gmail.com Tél : 620-280-137
7. Amadou Diouldé BALDE, Informaticien SNIS/BSD, Email balde323@gmail.com Tél : 627-511-183

III. DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES

M. Seydouba CISSE, Directeur National des Archives, Email : seydoubacisse57@gmail.com Tél. 623971668

IV. EQUIPES D'ENQUETEURS

Mission de Kindia,

1. Docteur Rouguiatou BANGOURA : Cheffe de la Cellule Documentation et Archives au BSD
2. M. DJABY Ibrahima Sory de GIZ
3. M. Mougna KOUROUMA, consultant Cabinet GNARAFA SERVICE

Mission de Mamou:

4. Docteur DIALLO Amadou Tahirou, SISR – BSD
5. Mme CAMARA Hadja Aminata, SISR – BSD
6. Mme SACKO Manfoudia, Cabinet GNARAFA SERVICE

V. PARTICIPANTS A L'ATELIER DE VALIDATION DU MANUEL

N°	Prénoms	Nom	Structure	Téléphone	E-mail
1	Dr Souleymane	CAMARA	SNIS/BSD	622-931-394	soulkaniya1063@gmail.com
2	Joseph	TELIANO	DRH/MSHP	622 35 47 91	josephodetelliano@gmail.com
3	Rouguiatou	BANGOURA	Archives BSD	622 62 14 14	rouguiatoub2015@gmail.com
4	Amadou Tahirou	DIALLO	SNIS	623 51 58 53	tporedaka@gmail.com
5	Hadja Aminata	CAMARA	Archive BSD	621 50 62 27	aminatac700@gmail.com
6	Elhadj Ibrahima	DIALLO	SNIS	622 80 34 01	thiernoamie@gmail.com
7	Mariama Ciré Aliou	DIALLO	IGS	628 41 79 15	cirehbah13@gmail.com
8	Aissatou Goye	DIALLO	DNEHPP	622 82 32 04	lombgmeret@gmail.com
9	Catherine Geneviève	MADDY	DNEHPP	623 17 45 34	mcatherinegenevieve@gmail.com
10	Seny	DOUMBOUYA	S/Central	625 59 82 27	Doumbouyasehy902@gmail.com
11	Yaya Sangaréahsylla	SYLLA	DECAP/ Archives	621 56 60 85	yayasagareahsylla@gmai.com
12	Seydouba	CISSE	D. Archives Nationales	623 97 16 68	seydouba.cisse57@gmail.com
13	Mohamed Saran	CONDE	CRS	628 58 23 36	mohamedsaran.conde@crs.org
14	Kanké	CAMARA	HNI.Deen	628 41 80 35	camara.kanke5@gmail.com
15	Cheick Aboubacar	DIAWARA	Cabinet GNARAFA	626 00 10 10	gnarafa@gmail.com
16	Mougna	KOUROUMA	Cabinet GNARAFA	620 43 06 57	mougna2@yahoo.fr
17	Fara	KAMANO	Cellule Recherche/SNIS	623 31 51 88	kamanofara86@gmail.com
18	Hadja Mariama	BALDE	DNHP	628 05 19 98	bhadjamariama@gmail.com
19	Mohamed Fara	MARA	SNIS	620 28 01 37	maramohamedfara85@gmail.com
20	Cecile wouria	MARA	Chargée d'étude/SNIS	626 57 59 30	cecilewouriamara47@gmail.com
21	Ousmane Telly	SOW	SNIS	620 27 12 33	otellys224@gmail.com

22	Seydouba	SYLLA	SNIS	622 28 17 89	seydoubas2015@gmail.com
23	Aissatou	DIALLO	DNPM	622 55 47 44	aissatouguidh071@gmail.com
24	Mama Bamba	DIAWARA	Dir.Nat.SantéComm/Méd.Trav.	622 60 17 67	bambadiawara2016@gmail.com
25	Binné Bailo	KANTE	Dir.Nat.SantéComm/Méd.Trav.	622 31 06 40	bailokante622@gmail.com
26	David	TINGUIANO	Min.Mines/Géolo	664 51 99 10	dtinguiano79@gmail.com
27	Cécé Jules	HABA	Banque M./UGP	628 39 90 50	cecehaba@gmail.com