

République de Guinée

Travail Justice Solidarité



GNARAF - SERVICES



Construction – Voiries – Commerce – Archivage
Siège social : Sangoyah Cité, C/Matoto, Conakry - République de Guinée
Email : gnarafa@gmail.com - Tél : (+224) 626 00 10 10

ÉLABORATION D'UN MANUEL DE PROCÉDURE DE GESTION DES ARCHIVES DU MINISTRE DE LA SANTE ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE

BUREAU DE STRATÉGIE ET DE DÉVELOPPEMENT
SERVICE INFORMATION SANITAIRE ET RECHERCHE

CELLULE DOCUMENTATION ET ARCHIVES

RAPPORT FINAL

Référence : contrat N° 83409152 du 23 août 2022 passé entre
GNARAF SERVICE et GIZ

Conakry

Janvier 2023

Table des matières

INTRODUCTION	2
1. OBJECTIF DE LA MISSION	2
2. OBJECTIFS SPECIFIQUES	2
3. ACTIVITES REALISEES	3
3.1. Réunions de partage avec les cadres du BSD	3
3.2. Organisation d'une étude sur l'état des lieux du système d'archivage du MSHP	3
3.3. Elaboration du Manuel	3
3.4. Atelier de validation technique avec la participation de toutes les parties prenantes	4
CONCLUSION ET RECOMMANDATION	4/5

INTRODUCTION:

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 «GNARAFI 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 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.

I. OBJECTIF GÉNÉRAL

L'objectif général de la mission est de doter la Section Archives d'un manuel de procédure pour la gestion des documents du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique.

II. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Le manuel de procédure visera les objectifs spécifiques suivants :

- Organiser une étude sur l'état des lieux du système d'archivage du MSHP ;
- Proposer les orientations stratégiques sur la gestion des archives du MSHP
- Décrire l'organisation de la Section Archives à travers l'organigramme existant ;
- Décrire les procédures et les opérations relatives au fonctionnement du système de gestion à mettre en place pour la Section Archives et toutes les structures ;
- Décrire les tâches et le niveau de responsabilité des différents agents impliqués dans les opérations d'archivage ;
- Proposer des outils adaptés pour la collecte, la gestion, le partage et la conservation des documents ;
- Donner des orientations sur l'élaboration d'un cahier des charges de la mise en œuvre d'un système de gestion électronique des archives

III. ACTIVITÉS RÉALISÉES

Pour arriver l'élaboration du Manuel consensuel, un comité technique de suivi a été mis en place par le BSD, composé du personnel du Service Information Sanitaire et Recherche afin de travailler avec les consultants du Cabinet Gnarafa Service. Ce comité avait aussi pour tâche d'évaluer à chaque étape le processus de rédaction du document.

Les activités suivantes ont donc été réalisées dans un processus itératif d'échanges et de compréhension mutuelle à chaque phase de leur réalisation.

3.1. Réunions de partage avec le comité technique

Plusieurs rencontres de travail avec le comité technique ont été organisées. Entre autres rencontres, les principales réunions sont les suivantes :

- a. La première réunion a été organisée pour s'entendre sur un plan de travail consensuel. Ce plan de travail a été présenté par le cabinet Gnarafa Service, discuter et adopter dans un processus de compréhension mutuelle avec les membres du comité technique de suivi de l'élaboration du Manuel.
- b. La deuxième réunion a été tenue pour élaborer des termes de référence des missions d'enquêtes afin de mener une étude de l'état des lieux du système d'archivage du MSHP. A cette occasion, deux équipes composées chacune, de cadres de la Cellule de Documentation Archives et les consultants ont été proposées et réparties entre les deux Régions (Mamou et Kindia) pour trois (3) jours (un jour par structure) de travail effectif et deux jours de voyage. Il a été demandé au partenaire GIZ d'apporter son appui pour la mise à disposition de deux véhicules et des frais de mission pour les missionnaires.
- c. La troisième réunion a porté essentiellement sur l'analyse de la situation des lieux du système d'archivage du MSHP. Un rapport consensuel des deux missions a été élaboré et adopté.

3.2. Organisation d'une étude sur l'état des lieux du système d'archivage du MSHP.

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 qui ont fait l'objet un rapport circonstanciel. Ce rapport porte essentiellement sur :

- L'état des lieux en matière d'existence juridique pour l'archivage au BSD.
- L'existence ou non d'un personnel à même de prendre en charge et de mettre en œuvre les procédures de gestion des archives à tous les échelons.
- L'état des lieux en matière de disponibilité de local approprié pour la conservation des archives.
- L'état actuel de gestion des archives au niveau des Directions Nationales du MSHP.
- L'état des lieux de l'archivage dans les structures sanitaires déconcentrées.

3.3. Elaboration du Manuel

Le Manuel de procédure de gestion des archives du MSHP est rédigé dans un processus d'évaluation pérennante à chaque étape de sa rédaction entre les consultants et les membres du comité technique. Il est élaboré 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 a été validé par la Direction Archives Nationales.

Il est aussi élaboré de façon à faciliter sa compréhension, le rendre convivial aux utilisateurs et favoriser l'assimilation rapide des procédures de chaque tâche.

Le contenu du Manuel présente globalement le niveau d'atteinte des résultats suivants :

- Une étude sur l'état des lieux du MSHP est disponible ;
- Les orientations stratégiques sur la gestion des archives du MSHP sont disponibles ;
- L'organisation de la Section Archives à travers l'organigramme existant est effective ;
- Les procédures et les opérations relatives au fonctionnement du système de gestion mises en place pour la Section Archives sont décrites ;
- Les tâches et le niveau de responsabilité des différents agents impliqués dans le fonctionnement des procédures sont définies ;
- Des orientations précises sont disponibles pour l'élaboration d'un cahier des charges de gestion électronique des archives en santé
- Les outils adaptés pour la collecte, la gestion, le partage et la conservation des documents sont disponibles ;

3.4. Atelier de validation technique avec la participation de toutes les parties prenantes

Cet atelier de validation technique du Manuel a été organisé par le MSHP à travers le BSD. Il a été appuyé techniquement et financièrement par son partenaire GIZ. L'atelier s'est tenu du 15 au 16 décembre 2022 dans la salle de conférence de l'hôtel de l'Université Abdel Gamal Nasser de Conakry.

Vingt huit (28) cadres venants des différents départements ministériels : Directions nationales des services de santé, Direction des Etablissements hospitaliers publics et privés, des programmes et des partenaires ont part aux travaux de l'atelier.

Les travaux de l'atelier ont porté sur

- Le recueil des observations pertinentes des acteurs suite à la lecture critique de la version du Manuel élaboré ;
- L'intégration effective des différentes observations formulées dans les titres et sous titres indiqués du Manuel ;
- La formulation des recommandations qui concourent à l'amélioration de la qualité du Manuel ;
- La validation technique du Manuel après intégration des observations jugées utiles.

Un rapport circonstanciel a été rédigé par le comité technique de suivi

CONCLUSION ET RECOMMANDATION.

La problématique de gestion des archives sanitaires est d'une importance capitale au même titre que la question des archives en général. 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.

A travers l'appui technique et financier de la GIZ, la Cellule Documentation et Archives du Département d'Information Sanitaire et Recherche a entamé des activités pour la relance de ses prérogatives et de résolution de cette 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.

Ce Manuel 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.