



MINISTÈRE
DE LA SANTÉ

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES ARCHIVES DU MINISTERE DE LA SANTE



AVRIL 2026

Table des matières

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES.....	4
LISTE DES TABLEAUX.....	5
GLOSSAIRE.....	6
AVANT-PROPOS.....	8
INTRODUCTION.....	9
I- UTILITE ET MODALITES D'USAGE DU MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES ARCHIVES.....	11
1.1 Utilité du manuel.....	11
1.2 Modalités d'usage du manuel.....	11
II- CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES DIRECTEURS DU MANUEL DE PROCEDURES.....	12
2.1 Champ d'application du manuel.....	12
2.2 Principes directeurs du manuel.....	13
III- PRESENTATION DU SERVICE DE PRE-ARCHIVAGE ET DE GESTION DES SAVOIRS ET RESPONSABILITES DES ACTEURS DU SYSTEME D'ARCHIVAGE..	15
3.1 Mission et attributions du Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs.....	15
3.2 Responsabilités des acteurs du système d'archivage.....	16
IV- LES PROCEDURES DE GESTION DES ARCHIVES PHYSIQUE ET NUMERIQUE	19
4.1 Procédures de gestion des archives physiques.....	19
4.1.1 Procédures normales d'archivage physique	19
4.1.1.1 Procédure d'archivage au secrétariat et chez les agents producteurs...	20
4.1.1.2 Au niveau des services producteurs de dossiers médicaux.....	22
4.1.1.3 Procédures de gestion des archives papier au Service de pré-archivage	25
4.1.2 Procédures exceptionnelles d'archivage papier.....	37
4.1.2.1 Option 1 : Le Service de Pré-archivage sollicite l'expertise d'un cabinet d'ingénierie documentaire.....	38
4.1.2.2 Option 2 : Le Service de Pré-archivage procède lui-même à l'organisation des archives	40

4.2 PROCEDURES DE NUMERISATION ET D'ARCHIVAGE NUMERIQUE	42
4.2.1 Procédures de numérisation	42
4.2.1.1 Procédures de numérisation des documents d'activités en flux de travail quotidien	42
4.2.1.2 Procédures de numérisation d'un fonds d'archives papier déjà traité ou en cours de traitement	45
4.2.1.3 Procédures de numérisation des dossiers médicaux.....	47
4.2.2 Procédure d'archivage numérique	50
ANNEXE.....	56

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

CHD	: Centre Hospitalier Départemental
CHUD	: Centre Hospitalier Universitaire Départemental
dpi	: Duch per int
DSI	: Direction des Systèmes d'Information
DUA	: Durée d'Utilité Administrative
GED	: Gestion Electronique des Documents
IDS/IPS	: Intrusion Detection/Prevention Systems
ISAD(G)	: General International Standard Archival Description
JPEG	: Joint Picture Expert Group
METS	: Metadata Encoding and Transmission Standard
NGFW	: Pare-feu nouvelle génération
OCR	: Optical Character Recognition
PDF/A	: Portable Document Format/Archival
PTA	: Plan de Travail Annuel
RAID	: Redundant Array of Independent Disk
RéGGA	: Référentiel général de gestion des archives
RSSI	: Responsable de Sécurité des Systèmes d'Information
SAE	: Système d'Archivage Electronique
SEPAS	: Service Exploitation, Poste de travail, Applications et e-Services
SMQ	: Système de Management de la Qualité
SOC	: Security Operations Center
SPGS	: Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs
SSD	: Solid State Drive
TDR	: Termes de Référence
TIFF	: Tagged Image File Format

LISTE DES TABLEAUX

	Pages
Tableau n°1 : Procédures d'archivage au secrétariat	20
Tableau n°2 : Procédures d'archivage dans les services techniques	20
Tableau n°3 : Transfert des documents au service de pré- archivage	21
Tableau n°4 : Archivage des dossiers médicaux	22
Tableau n°5 : Archivage des documents au service pré-archivage ..	25
Tableau n°6 : Tâches d'archivage des documents en procédure exceptionnelle au pré-archivage (option 1)	38
Tableau n°7 : Tâches d'archivage des documents en procédure exceptionnelle au pré-archivage (option 2)	40
Tableau n°8 : Numérisation des documents d'activités en flux de travail quotidien	42
Tableau n°9 : Numérisation des documents d'activités en procédure exceptionnelle	45
Tableau n°10 : Numérisation des dossiers médicaux	48
Tableau n°11 : Procédure d'archivage numérique	51

GLOSSAIRE

Archivage	:	Ensemble des techniques, moyens et outils employés pour recueillir, classer, conserver et exploiter des documents jusqu'à leur éventuelle destruction.
Archivage numérique	:	Processus qui consiste à identifier, classer, conserver, communiquer et restituer des documents électroniques (e-mails, contrats, factures, données médicales, plans, etc.) pour la durée nécessaire. Il inclut aussi bien les documents nativement numériques (créés directement sur ordinateur) que les documents numérisés (issus de la conversion de supports papier ou analogiques).
Archives	:	« Ensemble des documents, y compris les données et les traditions orales, quels que soient leur nature, leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par une personne physique ou morale, dans l'exercice de son activité ». ¹
Conservation curative	:	Ensemble des actions directement appliquées sur les documents afin d'arrêter ou de ralentir un processus de dégradation déjà en cours. Contrairement à la conservation préventive (qui agit sur l'environnement), celle curative intervient sur le support lui-même.
Conservation préventive	:	Processus qui consiste à mettre en place toutes les mesures destinées à éviter ou limiter la détérioration des documents avant qu'elle ne survienne.
Gestion des archives	:	Ensemble des activités relevant pour un Service d'archives, de la réception, du classement, de la description, de la cotation, de la définition des instruments de recherche, des règles et conditions d'accès, de la mise en magasin, de la communication et de la valorisation des documents versés.
Manuel de procédures	:	Selon l'approche ISO 9001 et la définition de la procédure (manière spécifiée d'effectuer une activité), un manuel de procédures est un recueil documenté, approuvé et régulièrement mis à jour, formalisant les méthodes de travail (qui fait quoi, comment). Il constitue un outil de

¹ Décret n°2024-1407 du 11 décembre 2024 portant conditions de gestion des Archives nationales

		maîtrise, de gestion des risques et de conformité du Système de Management de la Qualité (SMQ). Par son contenu, il détaille les procédures administratives et opérationnelles, définissant précisément les étapes, les intervenants (responsabilités), et les outils nécessaires.
Métadonnées	:	« Informations qui décrivent les caractéristiques d'une ressource de données, permettant de la retrouver, de l'évaluer et de l'utiliser correctement ».² Les métadonnées sont donc des données sur les données. Elles sont essentielles pour la recherche, la gestion et la structuration de l'information.
Numérisation	:	Processus qui consiste à convertir des informations analogiques (physiques ou continues) en données numériques exploitables par des systèmes informatiques. Autrement dit, c'est la transformation d'un document ou d'un signal en une suite de nombres qui représentent fidèlement son contenu.
Pré-archivage	:	L'action ou le lieu (service) de conservation des documents ayant perdu leur utilité courante et sortis des bureaux tout en restant consultables par les producteurs en cas de besoin.
Théorie des 3 âges	:	Les documents prennent la qualité d'archives dès leur production et ont un cycle de vie marqué par trois périodes : - Archives courantes : Documents conservés dans les bureaux producteurs et encore utiles pour le fonctionnement des services. C'est le 1^{er} âge ; - Archives intermédiaires : Documents qui ont perdu leur utilité administrative immédiate et qui sont transférés dans un dépôt de pré-archivage pour être consultés en cas de besoin. C'est le 2^{ème} âge ; - Archives historiques : Documents qui au terme de leur durée d'utilité administrative, portent un intérêt historique ou patrimonial et qui sont versés aux Archives départementales ou nationales. C'est le 3^{ème} âge.

² ISO 19115-1 : 2014

AVANT-PROPOS

La gestion efficace de l'information constitue un pilier essentiel pour le bon fonctionnement de toute administration publique. Au sein du Ministère de la Santé, l'archivage des documents, qu'ils soient sur support papier ou numérique, revêt une importance stratégique. Il garantit non seulement la préservation de la mémoire institutionnelle, mais aussi la disponibilité, l'authenticité et la fiabilité des données nécessaires à la prise de décision, au suivi des politiques sanitaires et à la transparence administrative.

Dans un contexte marqué par la transformation digitale et l'évolution des normes internationales en matière de gestion des archives, il est impératif d'adopter des pratiques harmonisées et conformes aux standards. Ce manuel de gestion des archives a été conçu pour servir de guide pratique aux agents et responsables du Ministère de la Santé, en leur offrant des orientations claires sur les procédures applicables à l'archivage papier et numérique.

Il traduit la volonté du Ministère de la Santé de renforcer la gouvernance sanitaire par une meilleure organisation de ses archives, en conformité avec la réglementation et les normes internationales. Elaboré pour fournir aux services et directions du Ministère, des orientations pratiques et normalisées pour l'organisation, la conservation, la consultation et la sécurisation de leurs documents, ce manuel de procédures s'inscrit dans une logique de modernisation administrative, de rationalisation des pratiques documentaires et de valorisation du patrimoine informationnel du secteur de la santé.

Il vise donc à :

- assurer la pérennité et la sécurité des documents administratifs et sanitaires ;
- promouvoir une culture de gestion documentaire moderne et responsable ;
- faciliter l'accès à l'information pour les besoins de gouvernance, de recherche et de contrôle ;
- contribuer à la modernisation de l'administration du ministère et à l'amélioration de la qualité des services rendus aux citoyens.

La fonction archives étant transversale, le personnel du Ministère de la Santé est invité à s'approprier ce document et à participer activement à la construction d'un système d'archivage fiable, durable et adapté aux défis du XXI^e siècle.

INTRODUCTION

La bonne gouvernance administrative repose entre autres, sur une gestion rigoureuse et transparente de l'information, quatrième ressource de toute organisation après l'homme, le capital et les matières premières. En effet, la bonne gestion de l'information contribue à assurer la continuité de l'action administrative, justifier les droits et devoirs des parties en présence et préserver la mémoire institutionnelle.

Dans le secteur de la santé, cette exigence est encore plus cruciale, car les documents produits et reçus par le Ministère de la Santé constituent non seulement la mémoire institutionnelle, mais aussi une ressource stratégique pour la planification, le suivi et l'évaluation des politiques publiques dans ce secteur vital pour le bien-être des populations.

Sachant que les informations indispensables pour conduire les activités se trouvent essentiellement dans les archives, il apparaît que la gestion efficace de ces dernières constitue un pilier fondamental pour la transparence, la continuité administrative et la préservation de la mémoire institutionnelle. Dans un contexte où le Ministère de la Santé est appelé à produire, traiter et conserver une quantité croissante de documents, tant sur support papier que numérique, il devient nécessaire de mettre en place un outil de référence procédurale, normatif, clair et harmonisé : le manuel de procédures de gestion des archives.

Un manuel de procédures de gestion des archives est un document qui décrit en détail les étapes à suivre pour accomplir des tâches spécifiques et permanentes de conservation et d'archivage. En servant de guide pour les employés afin d'assurer la cohérence et l'efficacité dans l'exécution des tâches d'archivage, il participe à la réalisation de la démarche qualité au sein du Ministère de la Santé.

Il s'agit d'un document opératoire en matière d'archivage qui indique le circuit de traitement des tâches tout en spécifiant étape par étape, leur ordre logique et chronologique en permettant de répondre aux questions :

- **quoi** ? (la tâche à faire) ;
- **qui** ? (le niveau de responsabilité) ;
- **quand** ? (les différentes étapes de traitement) ;
- **où** ? (lieu de réalisation) ;
- **comment** ? (le mode d'exécution).

En d'autres termes, il explique « **qui fait quoi, en relation avec qui, quand, où et comment ?** »

Le but visé par le manuel de procédures de gestion des archives est de :

- harmoniser les modes d'exécution des tâches d'archivage ;
- améliorer la qualité du contrôle interne en matière de gestion et de conservation des archives ;
- servir de support de communication et de formation en la matière ;
- faciliter dans le domaine de l'archivage, la socialisation du nouveau venu.

Son élaboration vise à :

- assurer la traçabilité et la fiabilité des documents produits et reçus par le Ministère de la Santé, en garantissant leur authenticité et leur intégrité ;
- uniformiser les pratiques d'archivage au sein des différentes structures, afin de réduire les disparités et d'améliorer la cohérence institutionnelle ;
- faciliter l'accès à l'information pour les agents, les décideurs et les partenaires, en mettant en place des procédures claires de classement, de recherche et de consultation ;
- optimiser l'espace et les ressources grâce à une gestion rationnelle des archives papier et à l'intégration progressive des solutions numériques ;
- renforcer la sécurité et la confidentialité des données sensibles, particulièrement celles liées aux dossiers médicaux et aux politiques de santé publique ;
- préserver la mémoire institutionnelle et contribuer à la valorisation du patrimoine documentaire du Ministère de la Santé

Le présent manuel de procédures de gestion des archives est structuré en quatre (4) parties.

- La 1^{ère} présente l'utilité ainsi que les modalités d'usage du manuel.
- La 2^{ème} explore le champ d'application et rappelle les principes directeurs du manuel.
- La 3^{ème} présente le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs avant d'aborder les responsabilités des acteurs du système d'archivage.
- La 4^{ème} présente les procédures de gestion des archives papier et numérique.

I- UTILITE ET MODALITES D'USAGE DU MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES ARCHIVES

1.1 Utilité du manuel

Destiné à l'usage du Service de pré-archivage au niveau central, dans ses Antennes documentaires départementales, dans les Agences et Programmes de santé et dans les formations sanitaires, le manuel de procédures de gestion des archives papier et numérique du Ministère de la Santé est un outil stratégique qui garantit la bonne gestion, la conservation et la sécurisation des documents administratifs et médicaux. Il permet d'assurer la traçabilité, la conformité légale et l'efficacité dans le traitement de l'information.

Son utilité est de :

- contribuer à la gestion efficace des dossiers médicaux et administratifs : meilleure organisation des données des patients, rapports sanitaires, correspondances et autres ;
- contribuer à la réduction des risques : éviter la perte, la détérioration ou la falsification des documents sensibles ;
- contribuer à l'amélioration de la transparence : rendre les processus administratifs plus clairs et vérifiables (pour les audits et contrôles institutionnels par exemple) ;
- constituer un support à la prise de décision : fournir rapidement des informations fiables aux responsables pour orienter les politiques de santé.

1.2 Modalités d'usage du manuel

L'adoption et l'utilisation d'un manuel de procédures impliquent parfois des ajustements organisationnels. Sa réussite dépend de dispositions appropriées.

- **Mise en œuvre du manuel**

L'implémentation du manuel de procédures d'archivage des documents papier et numérique passe par :

- l'information et la formation du personnel aux procédures à observer ;
- la mise à disposition des moyens et conditions matérielles de réalisation des procédures décrites dans le manuel ;
- le suivi/évaluation de leur exécution.

- **Mise à jour du manuel**

La mise à jour du manuel est aussi importante que sa mise en place. Lorsqu'il n'est pas régulièrement mis à jour, il perd de son efficacité. La mise à jour peut être motivée par :

- des changements intervenus au sein du fonds d'archives du ministère ;

- des changements rendus nécessaires par l'application des textes législatifs et réglementaires en vigueur en République du Bénin ;
- des évolutions technologiques ;
- le constat de l'inefficacité d'une procédure en cours d'application, soulevé par les utilisateurs internes ou les bénéficiaires/usagers ou les corps de contrôle.

La responsabilité de sa mise à jour incombe à la Direction des Systèmes d'Information (DSI), qui :

- décide du nombre d'exemplaires à éditer pour être mis à la disposition du personnel et des usagers ;
- mobilise les moyens pour la formation des utilisateurs ;
- organise la mise à jour ainsi que le suivi/évaluation.

Lorsque la modification d'une ou plusieurs procédures existantes est envisagée, la DSI organise une séance de travail réunissant toutes les personnes concernées (conseil juridique, spécialiste en organisation et méthodes, archivistes, etc.). Cette réunion a pour objectif d'examiner la pertinence de la modification proposée ainsi que les solutions à mettre en œuvre. Elle est sanctionnée par un procès-verbal qui mentionne les éléments suivants :

- les procédures devant être modifiées ;
- les raisons pour lesquelles les modifications sont demandées ;
- le service chargé de la rédaction des nouvelles procédures avec l'appui de quelques cadres.

II- CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES DIRECTEURS DU MANUEL DE PROCEDURES

2.1 Champ d'application du manuel

Le présent manuel s'applique à l'ensemble des structures du Ministère de la Santé. Il s'agit :

- au niveau central : Cabinet du Ministre et structures rattachées, Secrétariat Général du Ministère, Directions centrales et techniques, Agences, Projets/Programmes ;
- au niveau intermédiaire : Directions Départementales, CHD, CHUD ;
- au niveau périphérique : Bureau de zone, hôpitaux de zones et centres de santé.

Il couvre toutes les étapes du cycle de vie des documents, qu'ils soient produits, reçus ou conservés par les services du Ministère.

➤ Types de documents concernés

- **Archives physiques** : dossiers papier, registres administratifs et sanitaires, correspondances, rapports, notes de service, procès-verbaux, documents comptables et financiers, documents juridiques, documents de synthèse, etc.
- **Archives numériques** : fichiers électroniques, bases de données, courriels, mails électroniques, documents scannés, systèmes d'information sanitaire et tout support numérique généré ou reçu par le Ministère de la Santé.

➤ Processus couverts

- Production et réception des documents ;
- Classement et organisation selon des normes ;
- Conservation et sécurisation des archives physiques et numériques ;
- Consultation et communication des documents aux agents, partenaires et usagers autorisés ;
- Transfert, élimination ou versement aux Archives Nationales conformément à la réglementation en vigueur.

➤ Acteurs concernés

- Agents administratifs, techniques et de santé du Ministère de la Santé ;
- Responsables, agents du Service de pré-archivage et de gestion des savoirs, personnel en charge des archives au niveau des Antennes Documentaires Départementales, Agences, Projets/Programmes et autres structures du ministère ;
- Gestionnaires des systèmes d'information ;
- Toute personne mandatée pour manipuler, conserver ou autorisée à consulter les archives du ministère.

➤ Limites

Le présent manuel de procédures de gestion des archives ne s'applique pas aux documents personnels des agents, ni aux archives privées des Partenaires Techniques et Financiers. En dehors de l'aspect communication des documents objet de versement, il ne couvre pas les tâches de gestion au niveau des Archives Nationales.

2.2 Principes directeurs du manuel

Il s'agit des principes de : légalité et conformité, provenance, respect de l'ordre original, traçabilité, conservation et pérennité, rationalisation et efficacité, sécurité et confidentialité, valorisation et mémoire institutionnelle.

Ces principes encadrent les procédures qui seront détaillées dans ce manuel et garantissent une gestion moderne, transparente et durable.

➤ **Principe de légalité et conformité**

Les opérations d'archivage doivent respecter les lois, règlements en vigueur au Bénin, les normes et standards liés à la gestion et conservation des archives.

➤ **Principe de provenance**

Il s'agit d'un principe cher à l'archivistique, selon lequel les documents doivent être conservés selon leur origine (service producteur), afin de préserver leur contexte de production et garantir leur authenticité.

➤ **Principe du respect de l'ordre original**

Les archives doivent être maintenues dans l'ordre dans lequel elles ont été produites ou reçues (sauf si le classement n'est pas correct), afin de conserver leur valeur probante et faciliter leur compréhension. C'est le cas des documents comptables.

➤ **Principe de traçabilité**

Au travers des registres et bordereaux qui assurent leur traçabilité, chaque document doit pouvoir être suivi tout au long de son cycle de vie (création, transfert, conservation, élimination ou versement).

➤ **Principe de conservation et pérennité**

Les archives doivent être conservées dans des conditions garantissant leur intégrité physique et numérique, avec des mesures préventives et curatives adaptées

➤ **Principe de rationalisation et efficacité**

La gestion des archives doit optimiser l'espace, les ressources humaines et matérielles, en évitant les doublons et en facilitant l'accès rapide à l'information.

➤ **Principe de sécurité et confidentialité**

Les archives doivent être protégées contre toute perte, altération ou accès non autorisé. Les documents sensibles (financiers, juridiques, stratégiques) nécessitent des mesures renforcées de confidentialité.

➤ **Principe de valorisation et mémoire institutionnelle**

Les archives ne sont pas seulement des outils administratifs : elles constituent un patrimoine documentaire qui doit être préservé et valorisé pour la mémoire du pays.

III- PRESENTATION DU SERVICE DE PRE-ARCHIVAGE ET DE GESTION DES SAVOIRS ET RESPONSABILITES DES ACTEURS DU SYSTEME D'ARCHIVAGE

Le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs (SPGS) relève de la Direction des Systèmes d'Information (DSI), une des directions centrales du Ministère de la Santé.

3.1 Mission et attributions du Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs

Aux termes de l'article 17 de l'arrêté n°0002/MS/DC/SGM/CTJ/DSI/SA/002SGG22 du 06 janvier 2022 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Systèmes d'Information, le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs est chargé :

- de gérer et valoriser les archives et savoirs du ministère ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique globale de gestion des archives et des savoirs du ministère ;
- de cartographier les normes et procédures de gestion des archives et des productions intellectuelles ou savoirs du secteur ;
- d'assurer la sécurisation formelle, l'authentification, la sauvegarde, la conservation et la communication des archives et savoirs du ministère ;
- de proposer, de mettre à jour et de veiller à l'application des outils de gestion des archives et des productions intellectuelles ou savoirs du ministère ;
- de proposer et de mettre en œuvre les mécanismes de collecte, de transfert, de traitement, de conservation, de communication, de dépôt et de versement des documents d'archives du ministère ;
- d'appuyer les structures du ministère en matière de gestion des archives et des productions intellectuelles ou savoirs ;
- de participer à la supervision des responsables chargés de la gestion des archives et des antennes documentaires dans les structures centrales et déconcentrées du ministère ;
- d'œuvrer à la prise en compte effective de la fonction archive dans toutes les structures du ministère par la sensibilisation et la formation des acteurs impliqués dans la gestion des archives et des productions intellectuelles des niveaux central et déconcentré du Ministère;
- de proposer et de mettre en place un système de gestion électronique des documents ;
- de procéder à la numérisation et à l'archivage électronique des documents essentiels du ministère ;

- d'assurer la création et le fonctionnement d'une plateforme (cyberdoc) pour la consultation, la recherche et la diffusion de l'information sur les documents et autres productions intellectuelles ;
- de préparer la participation de la hiérarchie aux sessions du Conseil National des Archives ;
- de veiller à la mise en place d'un dépôt de préarchivage respectant les normes au profit du ministère.

3.2 Responsabilités des acteurs du système d'archivage

La fonction "Archives" est transversale puisqu'elle concerne tous les services d'une organisation ainsi que son personnel. Toutefois, certains acteurs sont identifiés comme majeurs dans le processus d'archivage des documents physiques (papier) et numériques. Il s'agit de : archivistes, spécialistes de l'informatique (Experts en sécurité des systèmes d'information, Analystes SOC / RSSI, Administrateurs systèmes et réseaux, Architectes cloud, Data managers / Data engineers, Spécialistes en gestion électronique des documents (GED), Développeurs d'applications métiers, Intégrateurs multimédia, Techniciens informatiques, Opérateurs de saisie, etc.), Secrétaires et cadres techniques en charge du traitement des dossiers dans les structures.

Il est question de clarifier le **"qui fait quoi"** dans le cycle de vie des documents du Ministère de la Santé pour éviter les chevauchements et garantir la responsabilité de chaque acteur.

➤ **Agents producteurs**

- Produisent et reçoivent les documents dans le cadre de leurs activités.
- Assurent la bonne tenue des dossiers d'activité (création, alimentation, clôture).
- Observent les règles de classement et de conservation courante.
- Préparent les documents à transférer au Service de Pré-archivage.

➤ **Archivistes (Service de Pré-archivage, Directions Départementales de la Santé, Agences, Projet/Programmes, etc.)**

- Assistent les services producteurs dans leurs tâches de gestion des dossiers d'activité.
- Réceptionnent et contrôlent les documents transférés.
- Assurent le classement, la conservation préventive et curative des archives.
- Conçoivent les instruments de recherche dans le dépôt d'archives.
- Organisent la communication des documents aux usagers autorisés.

- Préparent les versements aux Archives nationales.
- Supervisent les opérations d'élimination sécurisée des documents.

➤ **Service Exploitation, Poste de travail, Applications et eServices**

C'est ce service qui appuie essentiellement le service de pré-archivage.

Aux termes de l'article 16 de l'arrêté n°0002/MS/DC/SGM/CTJ/DSI/SA/002SGG22 du 06 janvier 2022 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Systèmes d'Information, la Division Applications et e-Services est chargé :

- de proposer la mise en place d'une base de données des initiatives, projets et programmes du numérique du ministère et d'en assurer la gestion et la mise à jour régulière ;
- de proposer les spécifications technologiques et fonctionnelles des applications et logiciels informatiques au profit du ministère ;
- de participer à la collecte et à la mise à jour de la base de données du patrimoine informatique du ministère ;
- de mener des activités d'ingénierie de génie logiciel (analyse, conception, développement et déploiement d'applications informatiques) au profit du ministère ;
- d'accompagner les structures du ministère dans la compréhension de leurs besoins en développement de solutions de la e-santé et participer au déploiement des solutions informatiques ;
- de proposer et de mettre à jour le catalogue les services applicatifs déployés par la direction des systèmes d'information ;
- d'étudier l'opportunité et la faisabilité des projets numériques du ministère en apportant des conseils et expertises sur les solutions applicatives permettant de répondre aux objectifs des projets ;
- de développer les e-services du ministère de la santé et suivre leur mise en œuvre et mises à jour.

➤ **Cabinet du Ministre et Secrétariat Général du Ministère**

- Valide les politiques et procédures d'archivage.
- Approuve les bordereaux d'élimination et de versement.
- Assure la disponibilité des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires aux travaux d'archivage.
- S'assure du respect des normes et supervise les audits d'archives.

➤ **Archives Nationales du Bénin**

L'article 5 du décret n°2024-1408 du 11 décembre 2024 portant approbation des statuts des Archives nationales indique que :

« Les Archives nationales ont pour mission la conception et la mise en œuvre de la politique de l'État en matière d'archives. À ce titre, elles sont notamment chargées de :

- contribuer à l'édiction et au respect des normes relatives aux archives ;
- veiller au respect des normes et pratiques métiers dans la mise en œuvre des programmes numériques d'archivage et de dématérialisation
- assurer l'intégration, la promotion du numérique et des technologies émergentes dans le secteur des archives ;
- assurer le contrôle technique et scientifique de la gestion des archives publiques ;
- veiller à l'interopérabilité de son système d'archivage électronique avec les systèmes d'archivage sectoriel en vue du versement des archives dématérialisées ;
- veiller à la conservation des fonds d'archives publiques, suivant les normes métier ;
- contribuer à la définition des systèmes d'information archivistique au sein des services sectoriels d'archives ;
- définir les systèmes d'information archivistiques et d'archivage électronique ;
- identifier en rapport avec les services compétents concernés, les caractéristiques des matériels de numérisation et de conservation électronique des archives ;
- contribuer à l'édiction des procédures de classification des documents au sein de l'administration publique ;
- garantir et diffuser les bonnes pratiques archivistiques ».

NB : Les attributions citées ci-dessus sont celles qui concernent ses relations avec les structures d'archives dans les ministères sectoriels et institutions de l'Etat.

➤ **Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN)**

Aux termes de l'article 5 du décret n°2022-324 du 1^{er} juin 2022, l'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique a pour mission la mise en œuvre opérationnelle des projets relatifs au secteur du numérique. A ce titre, elle est chargée de :

- assurer la planification, l'exécution, et l'assistance aux ministères sectoriels dans l'exécution des projets de développement des infrastructures numériques, des plateformes de services, des systèmes d'information sécurisés;
- suivre l'exécution des plans et des programmes relatifs à la sécurité des systèmes d'information et des réseaux dans les secteurs public et privé ;

- conduire les projets de mise en place des socles infrastructurels et plateformes transversaux à toute l'administration publique, et assurer la gestion de ceux qui lui seront confiés ;
- s'assurer de l'hébergement, du contrôle et de l'accès sécurisé aux données et informations critiques de l'Etat et des organismes d'importance vitale ;
- définir et s'assurer de la mise en œuvre des actions de gestion du changement relatifs à l'exécution des schémas directeurs sectoriels ;
- contribuer à l'aménagement numérique du territoire national et à la réalisation de l'accès/service universel ;
- contribuer à la veille technologique et à l'innovation dans le secteur du numérique; contribuer à l'élaboration des textes légaux et réglementaires.

Comment ces divers acteurs devraient-ils conduire les procédures d'archivage ?

IV- LES PROCEDURES DE GESTION DES ARCHIVES PHYSIQUE ET NUMERIQUE

L'on ne peut aborder les procédures d'archivage sans faire référence au cycle de vie des documents, marqué par trois (3) âges :

- 1^{er} âge : archives courantes (dans les services producteurs) ;
- 2^{ème} âge : archives semi-courantes ou intermédiaires (au dépôt de pré archivage) ;
- 3^{ème} âge : archives définitives ou historiques (Archives Nationales).

A chacun de ces âges, correspondent des procédures données. L'ensemble des procédures pour ces différents âges correspond au processus, puisque lié à une même fonction qui est l'archivage.

Au Ministère de la Santé, les procédures d'archivage se déroulent à deux (2) niveaux :

- les services producteurs (bureaux) ;
- le Service de Pré-archivage (dépôt).

Les procédures de gestion des archives seront abordées du point de vue des archives physiques que numériques.

4.1 Procédures de gestion des archives physiques

L'archivage physique sera abordé tant en procédure normale, puis en procédure exceptionnelle.

4.1.1 Procédures normales d'archivage physique

Une distinction sera faite entre ces procédures d'archivage au niveau des services producteurs d'une part, et à celui du pré-archivage d'autre part.

De même, la part sera faite dans les procédures entre les services producteurs de documents administratifs et ceux des dossiers médicaux.

4.1.1.1 Procédure d'archivage au secrétariat et chez les agents producteurs

Le secrétariat (administratif ou particulier) est le carrefour des documents produits ou reçus dans toute structure administrative. Il archive les registres et les courriers départ et arrivée qu'ils consignent.

➤ Archivage des registres et courrier au secrétariat

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyen	Support
i) Classer dans des boîtes d'archives en fin d'année, le registre départ ainsi que le courrier qu'il consigne	Secrétaire	1 ^{er} trimestre de l'année n+1	Boîtes d'archives ou autre contenant adapté	RéGGA
ii) Classer dans des boîtes d'archives en fin d'année, le registre arrivée ainsi que le courrier qu'il consigne	"	1 ^{er} trimestre de l'année n+1	Boîtes d'archives ou autre contenant adapté	RéGGA

Tableau n°1 : Procédures d'archivage des registres et courrier au secrétariat

➤ Archivage des dossiers dans les services techniques

Les services techniques sont chargés du traitement des dossiers relevant de leurs compétences. Ils procèdent à la création, à l'alimentation/mise à jour, à la clôture des dossiers et leur transfert au service de pré-archivage.

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyen	Support
i) Ouvrir un dossier pour chaque affaire/activité au travers d'une chemise dossier qui portera les données suivantes : le nom du producteur, l'objet et l'année.	Service producteur	Dès l'ouverture de l'affaire/activité	- Chemise dossier - Marqueur	RéGGA
ii) Alimenter le dossier par l'ajout de nouvelles pièces au fur et à mesure de l'évolution	Service producteur	Selon le développement de	Sous-chemises (au besoin)	RéGGA

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyen	Support
de l'affaire ou de la réalisation de l'activité. - Procéder à l'épuration du dossier en y enlevant les exemplaires multiples, les brouillons, etc.		l'affaire/activité		
iii) Clôturer le dossier à la fin de l'affaire/activité qui l'a généré en reportant la date de fin et marquant les dates extrêmes.	"	A la fin de l'affaire/activité	-	RéGGA
iv) Ranger le dossier dans une boîte d'archives et le garder jusqu'au terme de sa durée de conservation dans le bureau.	"	A la fin de l'affaire/activité	-	RéGGA

Tableau n°2 : Procédures d'archivage dans les services techniques

➤ Transfert des documents au service de pré-archivage

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyen	Support
i) Identifier et inventorier les dossiers à transférer au pré-archivage	Service producteur	02 jours	-	Tableau de conservation
ii) Elaborer le bordereau de transfert (BT) en deux (02) exemplaires avec l'appui de l'archiviste	"	02 jours	-	RéGGA
iii) Adresser un courrier avec le BT au service de pré-archivage	Service producteur	01 jour	-	-
iv) Convenir avec l'archiviste de la date du transfert	"	01 jour	-	-
v) Assurer l'acheminement des	"	01 jour	- Moyen roulant	-

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyen	Support
articles (boîtes d'archives, liasses ou conteneurs d'archives) au dépôt de pré archivage			- Agents pour manutentionner les boîtes d'archives et autres contenants	
Vérifier la conformité des documents transférés avec le contenu du bordereau de transfert	Service de pré-archivage	Sur place	-	Bordereau de transfert
vi) Co-signer avec l'archiviste, les deux (2) exemplaires originaux du bordereau de transfert	Service producteur	Sur place	-	-
vii) Classer l'exemplaire du bordereau de transfert	"	Le jour même du transfert	-	-

Tableau n°3 : Procédures de transfert des documents au service de pré-archivage

4.1.1.2 Au niveau des services producteurs de dossiers médicaux

L'archivage des dossiers médicaux consiste à organiser, conserver et sécuriser l'ensemble des documents relatifs à la prise en charge des patients, afin de garantir la continuité des soins, le respect des droits du patient et la conformité légale. Le circuit de l'archivage des dossiers médicaux suit une chaîne bien définie qui permet de gérer les documents depuis leur création jusqu'à leur conservation définitive ou leur destruction réglementée.

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
1- Création et gestion courante				
Ouvrir un dossier dès la première consultation ou hospitalisation du patient en renseignant les informations : n° du dossier (intégrant parfois l'année de création), nom et prénoms, date et lieu de naissance, sexe,	Personnel hospitalier du service	Sur place à la consultation	Fiche modèle de consultation	-

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
contact téléphonique, personne à contacter				
Alimenter le dossier par le classement des documents par ordre chronologique au fur et à mesure de l'évolution des consultations, soins et actes médicaux au profit du patient	Personnel hospitalier du service	Au fur et à mesure	-	-
2- Conservation courante				
Conserver les dossiers actifs dans le service clinique (bureau des archives médicales)	"	Pendant toute la période de prise en charge opérationnelle du patient	Conditions climatiques adéquates	- Loi n°2020-37 du 03 février 2021 portant protection de la santé des personnes en République du Bénin. - Loi n°2022-17 du 19 octobre 2022 modifiant certaines dispositions de la loi de 2020
Garantir la confidentialité (accès réservé aux soignants concernés).	"	Sans délai	-	Loi n°2009-09 du 22 mai 2009 portant protection des données à caractère personnel
Assurer de bonnes conditions de conservation aux dossiers	"	Pendant toute la période de prise en charge opérationnelle du patient	-	RéGGA
3- Archivage intermédiaire				
Transférer les dossiers clos vers le service des archives hospitalières	Personnel hospitalier du service	20 ans à compter du dernier passage du patient dans l'établissement	Moyen roulant	Tableau de conservation de la formation sanitaire

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
Classer par année de clôture et par service	Archiviste ou assimilé	-	-	-
Tenir un inventaire précis pour faciliter la recherche	"	Au fur et à mesure	Instruments de recherche disponible	-
Conserver le dossier aux Archives hospitalières	"	20 ans	Conditions optimales de conservation	RéGGA
4- Archivage définitif				
Effectuer un tri à l'expiration des délais légaux	Personnel du dépôt d'archives médicales de l'hôpital	07 jours au moins	-	-
Préparer et conditionner les dossiers à verser	"	07 jours		-
Verser aux Archives nationales les dossiers à valeur patrimoniale ou scientifique	"	01 jour	- Moyen roulant - Agents pour la manutention des dossiers	RéGGA
Détruire les dossiers sans intérêt patrimonial selon les règles (procès-verbal de destruction, respect de la confidentialité)	Archives nationales ou Dépôt d'archives médicales de l'hôpital	01 jour	- Incinérateur ou sur un site approprié	RéGGA
Accès et communication				
Autoriser l'accès uniquement aux professionnels de santé impliqués	- Service versant - Archives nationales	Sans délai	Instruments de recherche disponibles, bordereau de versement	RéGGA
Répondre aux demandes écrites des patients pour consultation de leur dossier	- Service versant - Patient ou ayants-droits - Archives nationales	Sans délai	Correspondance ou courriel out tous autres moyens appropriés	-

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
Garantir la confidentialité lors de toute communication ou transfert du dossier	Archives nationales ou Dépôt d'archives médicales	Permanent	-	Loi n°2009-09 du 22 mai 2009 portant protection des données à caractère personnel

Tableau n° 4 : Procédures d'archivage des dossiers médicaux

4.1.1.3 Procédures de gestion des archives papier au Service de pré-archivage

Elles sont relatives à la collecte, le traitement, la conservation (préventive et curative), la communication et le versement aux Archives nationales, l'obtention du visa d'élimination et la destruction des documents.

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
1- Collecte des documents transférés				
i) Recevoir les documents transférés par les services producteurs	Service de pré-archivage	Sur place	Bordereau de transfert	RéGGA
ii) Co-signer avec le service versant, les deux (2) exemplaires originaux du bordereau de transfert	"	Sur place	-	"
iii) Classer les exemplaires du bordereau de transfert	Service de pré-archivage	Dans la journée	Chemise à sangle ou chemise à rabats	-
iv) Ranger les articles sur les rayons	"	01 jour	-	-
2-Traitement des documents				
i) coter chaque article et l'adresser sur le rayon	"	03 jours	-	Cadre de classement
ii) Mettre à jour les instruments de recherche	"	02 jours	Micro-ordinateur et imprimante	-

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
iii) Trier les documents : - Analyse des documents pour constater l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA) ; - Application des règles de conservation.	Service de pré-archivage	Au terme de la DUA	-	Tableau de conservation
iv) Réaliser la description archivistique (en fonction de l'intérêt porté sur telles ou telles séries, sous-séries ou tels dossier)	"	03 mois	-	Standard ISAD(G)
3- Conservation préventive des archives				
i) Organiser les locaux d'archives : - Choix du bâtiment : solide, à l'abri des infiltrations d'eau, des nuisibles et des risques d'incendie. - Aménagement : rayonnages métalliques stables, surélevés du sol pour éviter l'humidité. - Sécurité : accès contrôlé, plan d'urgence en cas de sinistre (incendie, inondation).	Service de pré-archivage	Indéfini	Ressources financières pour construire et aménager le bâtiment d'archives	RéGGA

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
ii) Veiller sur les conditions climatiques : - Température : maintenir entre 18 °C et 22 °C. - Hygrométrie : taux d'humidité relative entre 45 % et 55 %. - Ventilation : circulation d'air régulière pour éviter moisissures et condensation. - Éclairage : limiter l'exposition à la lumière directe (surtout l'ultra-violet) qui fragilise le papier.	"	En permanence	-	RéGGA
iii) Assurer le bon conditionnement des documents : - Utilisation des contenants neutres (cartons sans acide, chemises en papier permanent). - Étiquetage clair et durable pour faciliter la traçabilité.	Service de pré-archivage	Permanent	Ressources financières	RéGGA
iv) Organiser la surveillance et l'entretien des locaux et des documents - Contrôles réguliers de l'état des documents et des	"	Permanent	Ressources financières pour l'entretien des locaux d'archives	RéGGA

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
conditions de conservation. - Nettoyage périodique des locaux et rayonnages pour éviter poussière et parasites. - Mise en place d'un plan de prévention des sinistres (détecteurs de fumée, extincteurs adaptés).				
4- Conservation curative				
Intervenir directement sur les documents détériorés afin de stopper ou ralentir leur dégradation et de leur redonner une stabilité matérielle.				
i) Diagnostiquer l'état des documents - Observer les documents pour identifier les types de dégradations (poussière, salissures, déchirures, pliures, moisissures, attaques d'insectes, acidité du papier, encre corrosive, etc.) - Evaluer le degré d'urgence et la gravité des dommages.	Service de pré-archivage	Permanent	Visites régulières des locaux	-
ii) Isoler et sécuriser : - Mettre à l'écart les documents contaminés	Service de pré-archivage	1 mois	-	-

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
(moisissures, insectes) pour éviter la propagation. - Placer les pièces fragiles dans des contenants provisoires neutres. - Restreindre la manipulation des documents endommagés jusqu'à leur traitement				
iii) Nettoyer et assainir : - Dépoussiérer avec des pinceaux doux ou aspirateurs à filtre. - Désinfecter ou désinsectiser au besoin (traitement contrôlé contre moisissures ou parasites). - Éliminer les éléments nocifs (agrafes rouillées, trombones oxydés, chemises acides).	"	Tâches périodiques, 1 mois d'intervalle	Equipements spécifiques (aspirateur, désinfectants et autres produits)	-
iv) Traiter spécifiquement : - Désacidifier le papier pour ralentir sa fragilisation. - Consolider en réparant les déchirures avec du papier japonais ou une bande adhésive neutre. - Reconditionner en remplaçant les chemises et boîtes	"	Chaque fois que de besoin	Equipements et produits spécifiques	-

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
par des matériaux neutres et durables.				
v) Tracer (documenter) les actions - Rédiger une fiche de traitement indiquant : la nature des dommages constatés, les méthodes utilisées, les produits appliqués, la date et responsable de l'intervention - Garantir la transparence et la reproductibilité des actions.	Service de pré-archivage	07 jours	-	-
vi) Stocker : Replacer les documents dans un environnement contrôlé (température et hygrométrie stables, protection contre la lumière et les agents nuisibles)	"	Sur la durée	- Matériel de sécurité - Equipements spécifiques	-
vii) Suivre et contrôler - Programmer les vérifications régulières pour s'assurer de la stabilité des documents. - Réintervenir si de nouvelles dégradations apparaissent. - Intégrer les documents traités	"	Sur la durée	-	-

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
dans le plan global de conservation préventive.				
viii) Traiter les contaminations : - Désinfecter les documents contre les moisissures - Désinsectiser en cas d'infestation - Eliminer les rongeurs, etc.	"	07 jours	Produits spécifiques	-
ix) Effectuer la neutralisation chimique : Désacidifier les papiers fragilisés par l'acidité.	Service de pré-archivage	03 jours	Produits spécifiques	
x) Réparer : Consolider les déchirures avec des matériaux neutres et réversibles	"	Sans délai	Equipements spécifiques de réparation	-
xi) Reconditionner : Remplacer les chemises ou boîtes acides par des contenants neutres	"	02 jours	Boîtes d'archives ou conteneurs	-
5- Communication des archives				
i) Recevoir la demande de consultation	- Service de pré-archivage - Service versant - Usager/client	Sans délai	En présentiel ou par contact par tous moyens	RéGGA
ii) Consulter la base de données ou le(s) instrument(s) de recherche	- Service de pré-archivage	Sur place	-Base de données - Instruments de recherche disponibles	-

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
iii) Identifier les articles concernés par la recherche et noter leurs cotes	"	Sans délai	Feuille + écritoire	-
iv) Sortir les documents trouvés et vérifier leur état matériel	"	Sur place	-	-
v) Faire consulter les documents sur place ou les transmettre en cas de nécessité par bordereau au service demandeur, avec mention de leur date de retour	- Service de pré-archivage - Service versant - Usager/client	Sur place	Salle de consultation	RéGGA
vii) Faire signer à l'emprunteur la fiche de consultation jouant le rôle de fiche « fantôme » qui sera placée en lieu et place du dossier sorti	- Service de pré-archivage - Service versant	Sur place	Fiche de consultation	RéGGA
viii) Renseigner le registre de communication en vue de la compilation des statistiques de fréquentation	Service de pré-archivage	Sur place	Registre de consultation	RéGGA
ix) Veiller au retour des documents empruntés et les remettre à leur place	Service de pré-archivage	A partir de la date supposée de retour	-	RéGGA
x) Retirer la fiche fantôme et la	Service de pré-archivage	Dès le retour des	-	RéGGA

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
classer pour les statistiques		documents sortis		
6- Versement des documents aux Archives nationales				
Identifier et évaluer la quantité de dossiers devant être versés au dépôt historique	Service de pré-archivage	01 jour	-	-
Solliciter les fournitures d'archivage nécessaires	"	01 jour	-	-
Apprêter les dossiers devant être versés aux Archives nationales	"	03 jours	Boîtes d'archives au besoin	RéGGA
Elaborer le bordereau de versement en deux (02) exemplaires	"	01 jour	-	"
Soumettre à sa hiérarchie, le projet de lettre à adresser au Directeur des Archives nationales, accompagné du bordereau de versement	"	01 jour	-	-
Recevoir la lettre-réponse du Directeur des Archives nationales fixant la date de l'inspection des dossiers à verser	"	01 jour	-	-
Accueillir l'équipe d'inspection des Archives nationales	Service de pré-archivage	01 jour	-	-
Prendre en compte les observations formulées par	"	02 jours	"	"

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
l'équipe d'inspection des Archives nationales sur les dossiers objet de versement				
Soumettre à sa hiérarchie, le projet de correspondance au Directeur des Archives nationales pour demander la date du versement	"	01 jour	-	-
Recevoir la lettre du Directeur des Archives nationales annonçant la date du versement	"	01 jour	-	-
Faire mettre à sa disposition la logistique nécessaire	"	01 jour	- Véhicule - Agent pour la manutention (chargement et déchargement) des dossiers à verser	"
Procéder à l'acheminement sécurisé des documents aux Archives nationales	"	01 jour	"	RéGGA
Co-signer le bordereau ainsi que le procès-verbal de réception du versement	"	01 jour	-	RéGGA
Classer les exemplaires du bordereau de versement et du PV de réception du versement	"	01 jour	-	RéGGA

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
7- Obtention auprès des Archives nationales, du visa d'élimination des documents				
i) Evaluer les dossiers/documents proposés à élimination	Service de pré-archivage	03 jours	-	-
ii) Elaborer le répertoire descriptif du fonds proposé à élimination	"	03 jours	-	ISAD(G)
iii) Mettre en liasse les documents proposés à l'élimination	"	02 jours	Pelotes de ficelle	-
iv) Contacter les Archives nationales par une correspondance	"	01 jour	Correspondance ou tout autre moyen de communication	-
v) Inspecter le fonds proposé à l'élimination pour faire une évaluation contradictoire des motifs d'élimination des fonds/dossiers/articles proposés à élimination, vérifier si les documents proposés à élimination y sont éligibles, au regard des règles qui la sous-tendent.	Archives nationales	01 jour	Vérification par échantillonnage des liasses	RéGGA
vi) Produire et transmettre le rapport d'inspection assorti de recommandations	Archives nationales	03 jours	-	RéGGA
vii) Prendre en compte les observations contenues dans le	Service de pré-archivage	03 jours	-	-

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
rapport d'inspection des Archives nationales				
viii) Délivrer le visa d'élimination en cas d'avis favorable des Archives nationales	Archives nationales	03 jours	-	RéGGA
ix) Recevoir le visa d'élimination	Service de pré-archivage	01 jour	-	"
8- Destruction des documents destinés à l'élimination				
i) Informer les Archives nationales de la date, du lieu (site) et de la personne (un tiers ou le service demandeur lui-même) chargée de la destruction des documents	Service demandeur	05 jours avant l'opération	- Correspondance adressée aux Archives nationales	RéGGA
ii) Obtenir l'autorisation de l'autorité locale du site de destruction choisi	"	05 jours	Autorisation de l'autorité locale	-
iii) Désigner un représentant des Archives nationales pour superviser l'opération de destruction	Archives nationales	01 jour	-	Correspondance adressée par les Archives nationales - RéGGA
iii) Convoyer les documents au lieu de destruction	Service demandeur	01 jour	- Moyen roulant - Agents de manutention	RéGGA
iv) S'assurer de la présence effective du représentant des Archives	"	Le même jour	-	-

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
nationales sur le site de destruction				
v) Détruire les documents sous la supervision des Archives nationales	Service demandeur	Le même jour	- Matériel de destruction - Prendre les dispositions sécuritaires pour éviter un incendie - Utiliser les moyens qui réduisent la pollution environnementale	Loi n°98-030 du 12 février 1999 portant loi-cadre sur l'environnement en République du Bénin
vi) Etablir le procès-verbal de destruction en trois (03) exemplaires originaux	"	Sur place	-	RéGGA
vii) Co-signer et faire signer le procès-verbal de destruction par les autres acteurs présents	"	Sur place	-	RéGGA
viii) Conserver la mémoire de l'opération de destruction des documents dans ses fonds d'archives	"	Le même jour	Chemise à sangle ou chemise dossier	-

Tableau n°5 : Archivage des documents au service pré-archivage

4.1.2 Procédures exceptionnelles d'archivage papier

Les procédures exceptionnelles décrites ci-dessous sont celles liées à la prise en charge des archives non organisées.

Sont des archives non organisées, les documents conservés sans tri, sans classement logique et sans repérage, généralement stockées en vrac dans des bureaux, armoires ou dépôts, exposés aux intempéries de toutes sortes et non intégrés dans un système documentaire, sans moyen de traçabilité.

Leur prise en charge se fait au travers des travaux de reprise de fonds d'archives papier, donc d'ingénierie documentaire. Deux (2) options s'offrent :

- le Service de Pré-archivage sollicite l'intervention d'un cabinet d'ingénierie documentaire pour conduire les travaux d'organisation des archives ;
- le Service de Pré-archivage veut procéder lui-même à l'organisation des archives.

4.1.2.1 Option 1 : Le Service de Pré-archivage sollicite l'expertise d'un cabinet d'ingénierie documentaire

Il procédera dans ce cas comme suit.

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
i) Tâches préliminaires				
Inscrire l'activité au Plan de Travail annuel (PTA) après avoir fait une évaluation financière de base (fournitures de bureau, matériel et honoraires du cabinet)	Service de pré-archivage	01 mois	-	-
Elaborer et faire valider les Termes de référence de (TDR) de l'activité	"	01 mois	-	-
Recruter un cabinet d'ingénierie documentaire	PRMP	02 mois	-	PTA validé
ii) Travaux d'ingénierie documentaire				
Réaliser l'état des lieux des archives à organiser, sanctionné par un rapport. - Identification du (des) producteur(s) des archives à traiter ; - Présentation de l'état de conservation des archives ; - Evaluation de l'importance matérielle (en comparaison à ce qu'avait fait l'archiviste) ; - Estimation de la quantité de fournitures de bureau et matériel d'archivage nécessaire ;	Cabinet prestataire	01 mois	Budget de la structure	- PTA validé - TDR de l'activité - Contrat de prestation de service

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
- Estimation de l'effectif des ressources humaines à déployer ; - Identification des locaux d'entreposage des documents après traitement ; - Production du rapport d'état des lieux				
Elaborer et faire valider les outils de gestion des archives - Cadre de classement - Tableau de gestion	Cabinet prestataire	02 mois	Budget de la structure	- PTA validé - TDR de l'activité - Contrat de prestation de service
Procéder au traitement : Tri Classement Analyse Conditionnement Cotation et rangement Elaboration d'un instrument de recherche	"	En fonction de l'importance matérielle du fonds à traiter	"	TDR
Numériser les documents essentiels	"	01 mois	-	TDR
Elaborer la liste des éliminables	"	05 jours	-	- TDR - RéGGA
Solliciter le visa d'élimination auprès des Archives nationales	"	05 jours	-	RéGGA
Détruire les documents proposés à l'élimination et tenir copie du PV de destruction	"	01 jour	Moyen roulant + main d'œuvre de manutention	-
Déposer le rapport de fin de mission	"	07 jours	-	-

Tableau n°6 : Tâches d'archivage des documents en procédure exceptionnelle au pré-archivage (option 1)

4.1.2.2 Option 2 : Le Service de Pré-archivage procède lui-même à l'organisation des archives

Cette option est beaucoup plus envisageable lorsque les archives à organiser ne sont pas d'une très grande importance matérielle. La procédure est presque la même que précédemment.

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
i) Tâches préliminaires				
Inscrire l'activité au Plan de Travail annuel (PTA) après avoir fait une évaluation financière de base (fournitures de bureau, matériel et honoraires du personnel d'exécution)	Service de pré archivage	01 mois	-	-
Elaborer les Termes de référence de (TDR) de l'activité	"	01 mois	-	-
Recruter les stagiaires professionnels pour l'exécution des travaux après définition des profils (archivistes, aides-archiviste, agent de numérisation)	DPAF	01 mois	Budget de la structure	PTA validé
ii) Travaux d'ingénierie documentaire				
Réaliser l'état des lieux des archives à organiser, sanctionné par un rapport. - Identification du (des) producteur(s) des archives à traiter ; - Présentation de l'état de conservation des archives - Evaluation de l'importance matérielle (en comparaison à ce qu'avait fait l'archiviste) ; - Estimation de la quantité de fournitures	Equipe de travail sous la supervision du SPGS	01 mois	Budget de la structure	PTA validé

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
de bureau et matériel d'archivage nécessaire - Estimation de l'effectif des ressources humaines à déployer ; - Identification des locaux d'entreposage des documents après traitement ; - Production du rapport d'état des lieux				
Elaborer et faire valider les outils de gestion des archives - Cadre de classement - Tableau de gestion	Service de pré-archivage (SPGS)	02 mois	Budget de la structure	- PTA validé - TDR de l'activité
Réaliser le tri des documents (évaluation de la valeur des documents)	Equipe de travail sous la supervision du SPGS	01 mois	"	"
Procéder au traitement : Classement Analyse Conditionnement Cotation et rangement Elaborer un instrument de recherche	"	En fonction de l'importance matérielle du fonds à traiter	"	"
Numériser les documents essentiels	"	01 mois	"	"
Elaborer la liste des éliminables	"	05 jours	"	"
Solliciter et obtenir le visa d'élimination auprès des Archives nationales	Service de pré-archivage	05 jours	-	-
Détruire les documents candidats à l'élimination	"	01 jour	Moyen roulant + main d'œuvre de manutention	-
Déposer le rapport de fin de mission	"	07 jours	-	-

Tableau n°7 : Archivage des documents en procédure exceptionnelle au pré-archivage (option 2)

4.2 PROCEDURES DE NUMERISATION ET D'ARCHIVAGE NUMERIQUE

Les procédures qui sont décrites ci-dessous concernent les documents d'activités et patrimoniaux sur support papier, en ce qui concerne le volet numérisation d'une part et archivage numérique d'autre part.

4.2.1 Procédures de numérisation

Elles sont abordées selon deux (2) cas, à savoir :

- la procédure de numérisation en flux de travail quotidien ;
- la procédure de numérisation d'un fonds d'archives papier déjà traité ou objet de travaux d'ingénierie documentaire ;

4.2.1.1 Procédures de numérisation des documents d'activités en flux de travail quotidien

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
1. Préparation et organisation du flux				
Identifier les documents d'activité concernés (courriers entrants, factures, rapports, etc.).	SPGS	01 jour	-	-
Définir le circuit de traitement quotidien : réception → préparation → numérisation → indexation → archivage numérique.	SPGS + Service informatique	01 jour	-	-
Désigner et former les agents responsables des tâches de numérisation	"	01 jour	-	-
2. Préparation matérielle des documents				
Vérifier l'état des documents (retirer agrafes, trombones, corriger les pliures)	SPGS	01 jour	-	-
Classer les documents par lots homogènes (par service, par typologie)	"	01 jour	-	-
Préparer les documents pour une numérisation fluide et sans dégradation	"	01 jour	-	-

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
3. Numérisation				
- Utiliser des scanners adaptés (scanner de production, multifonctions, haute résolution). - Paramétrer les formats standards : PDF/A pour l'archivage pérenne ; TIFF pour les images haute qualité ; JPEG pour les images (navigation web). - Respecter une résolution minimale de 300 dpi pour les textes et 600 dpi pour les images. - Choisir le format de sortie (PDF/A pour archivage courant, TIFF pour conservation longue durée, JPEG pour images). - Appliquer la reconnaissance optique de caractères (OCR) pour rendre les documents consultables et indexables.	SPGS + Service informatique	01 jour	- Scanner - Poste de travail - Unité de stockage	Manuel de procédures de numérisation et de préservation numérique
4. Contrôle qualité - Vérifier la lisibilité, la fidélité et la complétude des fichiers. - Contrôler l'orientation, la couleur et la résolution. - Refaire la numérisation en cas de défauts.	SPGS	01 jour	-	Manuel de procédures de numérisation et de préservation numérique
5. Indexation et classement - Associer à chaque fichier des métadonnées essentielles : producteur, objet du document, type de document, date de création, référence, etc.	SPGS + Service informatique	01 jour	- Plateforme - Plan de classement	ISO 23081 (Métadonnées pour les documents d'activité) Dublin Core Metadata

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
- Utiliser un logiciel de gestion électronique des documents (GED) pour automatiser l'indexation. - Intégrer les fichiers dans un plan de classement harmonisé.				- METS (Metadata Encoding and Transmission Standard)
6. Intégration dans le flux de travail - Automatiser l'envoi des documents numérisés vers les services concernés (workflow). - Mettre en place des notifications pour validation ou traitement. - Garantir la traçabilité des opérations (journalisation des accès et modifications).	SPGS + Service informatique	01 jour	Plateforme	-
7. Préservation numérique - Stocker les fichiers dans un système sécurisé - Mettre en place des sauvegardes régulières et redondantes (copie sur plusieurs supports et sites). - Utiliser des formats pérennes (PDF/A, TIFF) et prévoir des migrations régulières pour éviter l'obsolescence. - Documenter les conditions de numérisation et de conservation.	"	01 jour	- Serveur - Cloud institutionnel - Disque dur SSD externe	Manuel de procédures de numérisation et de préservation numérique
8. Archivage et communication - Classer les fichiers numériques selon le plan de classement archivistique ; - Assurer l'accès aux documents pour les services utilisateurs (via GED ou intranet) ;	SPGS + Service informatique	01 jour	Plateforme GED ou SAE, site web (si possible)	-

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
- Définir des droits d'accès différenciés selon les profils (confidentialité, sécurité).				

Tableau n°8 : Numérisation des documents d'activités en flux de travail quotidien

4.2.1.2 Procédures de numérisation d'un fonds d'archives papier déjà traité ou en cours de traitement

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
i) Numérisation				
Préparer physiquement les documents à numériser (enlever les agrafes, les anneaux de reliure, déplier les bords, classer, constituer et identifier les lots, utiliser les séparateurs, etc.)	SPGS	Chaque jour, au fur et à mesure		Manuel de procédures de numérisation et de préservation numérique
- Régler le scanner [installation du pilote, choix du type de document (texte, image, etc.), format de sortie (JPEG, PDF, PDF/A, etc.), mode (recto-verso, en lot), choix de la profondeur d'analyse des couleurs, résolution (en dpi ou ppp), le niveau de gris (quantité de lumière réfléchie par une surface), affichage (luminosité, contraste, etc.), suppression de l'arrière-plan, format de compression (GIF, JPEG, PNG, etc.)] - Tester le rendu et faire des ajustements au besoin	Service informatique	Au début des travaux de numérisation	- Choisir le ou les scanners adaptés au format et au type de document, - Poste de travail	"
Numériser les documents éligibles :	SPGS + Service informatique	Chaque jour de travail	Scanners adaptés au format et	Manuel de procédures de

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
- Utiliser des scanners spécialisés (scanner à plat, scanner de livres, scanner de grande taille pour cartes/plans). - Paramétrer les formats de sortie : • TIFF (non compressé) pour conservation pérenne. • PDF/A pour archivage normalisé et diffusion. • JPEG pour consultation courante. - Respecter une résolution adaptée : • 300 dpi minimum pour les textes, • 600 dpi ou plus pour les images et manuscrits.			au type de document, - Poste de travail	numérisation et de préservation numérique
Pré visualiser les documents numérisés	SPGS	Chaque jour de travail	Poste de travail	-
Traiter au besoin, les images des documents numérisés (correction des défauts, amélioration de la netteté, suppression de l'arrière-plan, redressement)	"	"	Poste de travail	Manuel de procédures de numérisation et de préservation numérique
Nommer les fichiers de numérisation	"	"	Charte de nommage des fichiers	
Associer les métadonnées aux documents numérisés	"	"	-	- ISO 23081 - Dublin Core - METS
S'assurer que tous les lots de documents prévus ont été effectivement numérisés	"	"	-	-

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
Remettre en état, à leur place et dans leur contenant, les documents papier	SPGS	Chaque jour de travail	-	-

Tableau n°9 : Numérisation des documents d'activités en procédure exceptionnelle

4.2.1.3 Procédures de numérisation des dossiers médicaux

A l'heure de la montée en puissance du numérique dans notre environnement socio-professionnel, la numérisation des dossiers médicaux doit être perçue comme un levier majeur de modernisation des formations sanitaires, d'amélioration de la sécurité des données et d'offre de soins plus personnalisés et efficaces aux patients. Elle est profitable tant aux professionnels de la santé qu'aux patients en ce qu'elle permet :

- un accès rapide et sécurisé : les médecins peuvent consulter les antécédents, résultats d'examens et traitements en temps réel, même à distance ;
- une réduction des erreurs : moins de risques liés à la perte de documents papier ou à une mauvaise interprétation ;
- un gain de temps : suppression des recherches manuelles dans les archives.
- une fluidité des processus : meilleure coordination entre services grâce au partage instantané des informations ;
- une protection des données : chiffrement et gestion des accès selon les profils.
- la traçabilité : chaque consultation ou modification est enregistrée, ce qui renforce la transparence ;
- meilleure accessibilité aux dossiers : possibilité d'accéder rapidement aux dossiers des patients via des portails sécurisés ;
- une meilleure continuité des soins : informations disponibles même en cas de transfert vers un autre établissement.

Quoique la procédure de numérisation des dossiers médicaux ne diffère pas de celle des documents administratifs, il est néanmoins important d'y apporter quelques précisions.

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
i) Préparation des dossiers				
- Recenser les dossiers médicaux existants (inventaire) • Nombre de boîtes • Nombre de dossiers et sous dossiers • Nombre de pièces par dossier • Etc. - Adopter une syntaxe de nommage des fichiers (dossiers/documents numérisés)	Archiviste	02 jours	-	-
Retirer les agrafes, trombones et tout élément qui gênerait la numérisation	"	Chaque jour de travail	Dégrafeur	-
ii) Numérisation				
Choisir le matériel (scanner haute résolution) adapté aux pièces des dossiers médicaux	- Archiviste - Spécialiste en infrastructure informatique		-Scanner -ordinateur, - serveur d'archives, -disque dur de stockage externe (SSD)	
Paramétrer le scanner pour garantir la lisibilité, la pérennité et la conformité des fichiers numériques (format, résolution, mode, compression, OCR, etc.). Par exemple : 300 dpi, format PDF/A, OCR activé, niveau de gris ou couleur selon le contenu	"	Sur place	-	Manuel de procédures de numérisation et de préservation numérique
Réaliser l'indexation automatique par utilisation de logiciels OCR (reconnaissance optique de caractères) pour rendre les documents consultables par mots-clés	- Archiviste - Agents de numérisation	Chaque jour	-	- ISO 23081 - Dublin Core - METS

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
Associer les métadonnées : - Métadonnées obligatoires : identifiant patient (numéro unique), nom et prénom, date de naissance, date du document, type de document (ordonnance, compte rendu, imagerie, etc.) - Métadonnées complémentaires : médecin prescripteur, service hospitalier, spécialité médicale.				
iii) Contrôle qualité				
Procéder à la vérification visuelle : s'assurer que les pages sont lisibles et complètes	- Archiviste - Agents de numérisation	Chaque jour	-	-
Contrôler d'intégrité : comparer le nombre de pages papier et numérisées	"	"	"	"
Réaliser des corrections : rescanner les documents mal capturés	"	"	"	"
iv) Intégration dans le système d'information				
Procéder à l'importation : transfert vers le dossier médical électronique.	Administrateur système et réseau	Permanent	-	-
Assurer la sécurisation des données : chiffrement et gestion des droits d'accès selon les profils (médecins, infirmiers, administratifs)	Ingénieur sécurité informatique	Permanent	- Scanners de vulnérabilité (Ex : Nmap) - Systèmes de détection et prévention d'intrusion - Chiffrement, - Pare-feu avancé	-
v) Archivage				
Archivage électronique : conservation dans un système de Gestion Électronique de Documents	Ingénieur base de données	Permanent	- Plateforme - Serveur	-

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
Respecter les normes : conformité aux normes et standards de numérisation ainsi qu'à la réglementation nationale dans le domaine de la santé	Ingénieur système et réseaux	Permanent	-	Manuel de procédures de numérisation et de préservation numérique
Assurer la redondance : duplication sur des serveurs et réaliser les sauvegardes régulières	Ingénieur système et réseaux Ingénieur sécurité informatique	"	Serveurs Unités de sauvegarde (Disque SSD)	-
vi) Formation et accompagnement				
Sensibiliser le personnel : formation des secrétaires médicales et soignants à l'utilisation du dossier médical électronique	"	Périodique	-	-
Rédiger les protocoles pour garantir l'uniformité	- Ingénieur système et réseaux - Ingénieur sécurité informatique	Ponctuel	-	-
Effectuer le suivi et l'audit : contrôle périodique du système pour assurer la qualité et la sécurité des données.	"	Périodique	"	"

Tableau n°10 : Procédures de numérisation des dossiers médicaux

Il est à noter que les réformes sont en cours en vue de la mise en place d'un dossier patient unique électronique dans chaque formation sanitaire.

4.2.2 Procédure d'archivage numérique

Elle comprend les étapes suivantes : production et réception des documents numériques, enregistrement et indexation, organisation et classement, conservation courante, transfert aux archives intermédiaires, stockage et sécurité, consultation et communication, tri et élimination, conservation définitive et suivi et contrôle.

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
i) Production et réception des documents numériques				
Les services produisent et reçoivent des documents (rapports, courriels, bases de données, fichiers bureautiques).	Services producteurs	Permanent	- Micro-ordinateur - Logiciels bureautiques	-
Les documents reçus par voie électronique (e-mails, pièces jointes, formulaires en ligne) sont enregistrés dans un système de gestion documentaire ou un serveur sécurisé.	- Ingénieur système et réseaux	Au fur et à mesure	Base de données	-
Chaque fichier doit comporter des métadonnées (producteur, date, service, objet).	- Archiviste - Agents de numérisation	-	-	- ISO 23081 - Dublin Core - METS
ii) Enregistrement et indexation				
Attribuer un identifiant unique (numéro ou code) à chaque document produit ou reçu. Cet identifiant a pour base, la charte de nommage des fichiers adoptée.	- Archiviste - Ingénieur système et réseaux	-	Charte de nommage des fichiers	-
Réaliser l'indexation par mots-clés, thématiques, dates et type de document.	- Archiviste - Agents de numérisation	Chaque jour de travail	-	-
iii) Organisation et classement				
Utiliser un logiciel de gestion électronique des documents (GED) pour automatiser le classement.	- Archiviste - Ingénieur système et réseaux - Ingénieur développeur	"	Programmation de l'automatisation du classement	-
Structurer le classement des fichiers conformément à l'arborescence du cadre de classement.	- Archiviste - Ingénieur système et réseaux	Une fois pour toutes	-	-
iv) Conservation courante (documents actifs)				
Rendre accessibles dans les répertoires partagés ou la GED, les documents fréquemment utilisés.	- Archiviste - Ingénieur système et réseaux	Une fois pour toutes	-	-

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
Mettre en place les habilitations (droits d'accès) selon les profils (agents, chefs de service, directeur).	Ingénieur système et réseaux	Vérification des droits tous les 6 à 12 mois pour s'assurer de leur pertinence	Outils de gestion des identités et des accès	-
Procéder aux sauvegardes régulières	-Ingénieur système -Ingénieur sécurité réseau	Périodicité définie	-Serveur interne -Cloud institutionnel -Disque dur SSD	-
v) Transfert aux archives intermédiaires				
Transférer les fichiers sur un serveur d'archives ou une base dédiée, après leur période d'utilisation courante	-Ingénieur système -Ingénieur sécurité réseau	3 à 6 mois après la fin d'utilisation, pour éviter l'encombrement des systèmes actifs	Serveur d'archives dédié Plateforme SAE	Calendrier de conservation
Elaborer un bordereau électronique de versement indiquant : - le service versant - la nature des fichiers - les dates extrêmes - le volume (taille en Mo/Go)	Ingénieur système et réseaux	1 jour	-	"
Procéder à la vérification de la conformité avant intégration dans le système qui reçoit le transfert	"	3 jours	-	
vi) Stockage et sécurité				
Assurer la conservation sur des serveurs avec redondance (pour prévenir les pertes de données et limiter les interruptions en cas de panne ou d'attaque)	-Ingénieur système -Ingénieur sécurité réseau	-Sauvegardes régulières -Tests de restauration au minimum tous les 6 mois -Surveillance continue	-	Serveurs en cluster, Redundant Array of Independent Disks (RAID), Systèmes de réplication, Monitoring et alertes, Virtualisation, Plan de reprise d'activité
Mettre en place des protocoles de sécurité par : - l'authentification forte (mots	-Ingénieur système	03 jours	Authentification forte, Chiffrement,	ISO 27001 : norme internationale sur la

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
de passe, biométrie, certificats) ; - le chiffrement des données sensibles ; - la journalisation des accès et des modifications	-Ingénieur sécurité réseau		Journalisation des accès	sécurité de l'information. ISO 27002 : bonnes pratiques de contrôle d'accès et journalisation.
Assurer le contrôle régulier des systèmes pour prévenir les pertes ou intrusions	"	Surveillance en temps réel	IDS/IPS, Tests de vulnérabilité et audits, Pare-feu nouvelle génération (NGFW), Security Information and Event Management (SIEM)	ISO 27001 : norme internationale sur la sécurité de l'information, ISO 22301 : continuité d'activité et résilience
vii) Consultation et communication				
Offrir un accès via la GED ou un portail documentaire avec identification de l'utilisateur	- Archiviste - Ingénieur système et réseaux	Permanent	Plateforme GED, Authentification des utilisateurs, Gestion des droits d'accès, Sécurité réseau	ISO 27001 : sécurité de l'information et contrôle des accès, ISO 15489 : gestion documentaire et archivage.
Rechercher par mots-clés, métadonnées ou filtres	Archiviste	"	"	"
Permettre la consultation en ligne par les utilisateurs, avec possibilité de téléchargement selon les droits	- Archiviste - Ingénieur système et réseaux	"	"	"
Assurer la traçabilité des consultations (logs d'accès)	"	"	"	"
viii) Tri et élimination				
Appliquer le tableau de gestion électronique et déterminer la durée de conservation des fichiers	"	Au moment opportun	-	-

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
Séparer les archives définitives (valeur historique, juridique ou scientifique) des éliminables	"	Au terme de leur DUA	-	Tableau de conservation
Établir un bordereau d'élimination électronique validé par les Archives nationales ou tout au moins une commission à l'interne	- Archiviste - Ingénieur système et réseaux	1 jour	-	"
Procéder à la suppression sécurisée (effacement définitif, écrasement, destruction cryptographique)	"	Selon les délais programmés automatiquement	Fonction de suppression intégrée à l'application de GED	-
ix) Conservation définitive				
Transférer les archives numériques à valeur permanente vers un système d'archivage électronique (SAE) conforme aux normes internationales.	- Archiviste - Ingénieur système et réseaux - Ingénieur sécurité informatique	Dès que les conditions techniques sont réunies	- SAE - Formats pérennes : PDF/A, XML, TIFF	ISO 14721 ³ et ISO 14641
Assurer la conservation sur le long terme avec les migrations régulières des formats pour éviter l'obsolescence.	"	"	"	"
Assurer la valorisation, si possible et nécessaire par la mise en ligne des données avec possibilité d'une diffusion contrôlée.	"	En fonction des dispositions organisationnelles, juridiques et techniques	Mise en ligne, portails sécurisé, etc.	"
x) Suivi et contrôle				
Réaliser l'audit régulier des pratiques numériques	"	A périodicité fixée	Logiciels d'analyse de sécurité, de performance et de conformité	ISO 16363 ⁴
Mettre à jour le manuel de procédures selon les évolutions technologiques, légales ou réglementaires	"	Annuel, trimestriel ou continu selon les	-	ISO 27001 (sécurité de l'information) et ISO

³ ISO 14721 : (archivage pérenne) et ISO 14721 et ISO 14641 (spécifications pour la conception et l'exploitation d'un SAE garantissant l'intégrité des documents électroniques)

⁴ ISO 16363 : Audit et certification des dépôts numériques fiables

Opérations/Tâches	Acteurs	Délai	Moyens	Support
		évolutions technologiques, légales ou réglementaires		9001 (qualité des processus)
Procéder à la formation continue des agents à la gestion électronique des documents et à la cybersécurité.	- Ingénieur système et réseaux - Ingénieur sécurité informatique	Périodicité convenue	Cours en ligne interactifs, Guides et manuels internes, Vidéos pédagogiques, Ateliers pratiques	Plan de formation annuel intégré à la stratégie numérique

Tableau n°11 : Procédure d'archivage numérique

ANNEXE

- 1- Bordereau de transfert des documents au service de pré-archivage
- 2- Bordereau de versement aux Archives nationales
- 3- Bordereau d'élimination
- 4- Fiche (fantôme) de communication

**BORDEREAU DE TRANSFERT DES DOCUMENTS AU SERVICE DE
PRE-ARCHIVAGE**
(02 exemplaires)

Service versant :

Responsable du versement :

Numéro de versement :
(Réservé au gestionnaire de documents)

Date de versement :

Nombre de boîtes : (au total, puis nombre détaillé selon les formats 10, 15 ou 20cm)

Nombre de mètres linéaires :

Dates extrêmes des documents :

Pour le service versant (à nommer)

Pour le responsable Service de pré-
archivage

Prénom et Nom

Prénom et Nom

N° d'ordre	Cote	Description du contenu de la boîte	Dates extrêmes	Observations

NB : L'archiviste attribuera les cotes aux boîtes.

BORDEREAU DE VERSEMENT DES DOCUMENTS AUX ARCHIVES NATIONALES⁵

Service versant :

Responsable du versement : (Service ou Direction)

Numéro de versement :
(Réservé aux AN)

Date de versement :/...../20...

Nombre de boîtes :

Importance matérielle (en mètre linéaire) :

Dates extrêmes des documents :

Pour le Service versant

Pour les AN

Nom et prénom, titre et signature
de l'Autorité habilitée

Nom et prénom, et signature du
Directeur général des Archives
nationales

⁵ Page de garde du bordereau de versement : modèle DAN. Elle est suivie du sommaire.

SOMMAIRE

[Présenter l'entrée principale de description (série organique notamment ou autre) avec la page correspondante].

INTRODUCTION

[Présenter le Service producteur ;

Faire l'historique du fonds ;

Définir le mode de classement des dossiers et en présenter les séries et sous séries.

Donner les informations quantitatives sur le nombre d'articles, de dossiers et les dates extrêmes du fonds.

Donner toutes autres informations utiles à la compréhension et à la description du fonds.]

TABLEAU DE PRESENTATION

Bordereau de versement (dernière page)

N° d'ordre	NDD*	Cote	Analyse ou Contenu	Dates extrêmes	Délai de communicabilité	Date de communication	Observations

NDD = Niveau de description (*Fonds, Sous-fonds, Série, sous-série organique, Article, Dossier, Sous-dossier, Pièce, etc.*).

La Direction

BORDEREAU DES ELIMINABLES
ADRESSÉ AU DIRECTEUR DES ARCHIVES NATIONALES

archivesnationales@gouv.bj

✉ : 629 Porto-Novo - Bénin

☎ : 01 20-24-80-79/01 95-91-20-20

<http://www.archivesnationales.gouv.bj>

Intitulé et adresse du service responsable (*à énoncer intégralement, sans sigle*) :

Nom de l'agent référent pour l'élimination :

Téléphone :

Courriel :

Importance matérielle (en mètre linéaire) des éliminables (*champ obligatoire*) :

Bordereau de pages (y compris la présente page).

(Signature de l'autorité compétente)

(nom, qualité et cachet de l'administration ou de l'organisme)

Date :

REPERTOIRE DES ELIMINABLES

N°	Présentation sommaire de l'unité (boîte, chemise dossier, liasse de pièces, pièces hétéroclites)	Motifs ⁶ d'élimination	Dates extrêmes	Importance matérielle (en mètre linéaire)	Observations ⁷

⁶ Exemples de motifs : Double, brouillon, application du Tableau de Gestion, Sans intérêt, ...

⁷ Références réglementaires, prescriptions, contexte de production, type d'échantillonnage, etc.

FICHE (FANTOME) DE CONSULTATION INTERNE

Date de sortie	-----	Date de retour prévue	-----
----------------	-------	-----------------------	-------

Intitulé du dossier / pièce : -----

Nombre de pièces du dossier : -----

Service demandeur : -----

Nom et signature du demandeur :

Nom et signature du receveur :

