



MINISTÈRE
DE LA SANTÉ
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

TABLEAU DE CONSERVATION DES ARCHIVES DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ

AVRIL 2026

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS.....	3
GLOSSAIRE	4
INTRODUCTION	7
REGLES DE CONSERVATION	10
INDEX ALPHABETIQUE.....	29

AVANT-PROPOS

L'archivage constitue un enjeu majeur pour toute administration publique, en particulier pour le Ministère de la Santé Bénin dont les missions touchent directement à la vie et au bien-être des populations. Les documents produits et reçus par les services du ministère sont porteurs de valeur administrative, juridique, scientifique et historique. Ils témoignent des actions menées, garantissent la traçabilité des décisions et préservent la mémoire institutionnelle.

Conscient de sa responsabilité en matière d'archivage et de l'importance que revêtent les archives, le Ministère de la Santé s'est doté en Avril 2010 de deux outils essentiels : le cadre de classement et le tableau de conservation des archives. Le premier organise les documents selon une logique fonctionnelle et hiérarchisée, facilitant leur repérage et leur utilisation. Le second définit les règles de durée de vie des documents, en précisant leurs délais successifs de conservation au bureau et au pré-archivage, ainsi que les sorts finaux qui leur sont dévolus.

Ces outils, complémentaires et indissociables, visent à assurer une gestion rationnelle, efficace et conforme aux normes archivistiques. Ils contribuent à renforcer la transparence administrative, à améliorer la qualité du service public et à préserver le patrimoine archivistique du Ministère de la Santé.

De 2010 à ce jour, le ministère a connu divers changements organisationnels, faisant apparaître de nouvelles attributions ou supprimant d'autres. Ainsi donc, il était devenu nécessaire d'élaborer de nouveaux outils de gestion, arrimés à la mission, aux attributions actuelles et aux activités menées par le ministère.

Les présents outils de gestion des archives sont proposés comme références destinées à guider les services dans leurs pratiques quotidiennes et à garantir une gestion harmonisée des archives au sein du ministère.

En mettant à disposition ces nouveaux outils de gestion des archives, le Ministère de la Santé réaffirme son engagement à renforcer la gouvernance documentaire et à préserver sa mémoire institutionnelle au service des générations présentes et futures. Ces outils s'adressent à l'ensemble des agents et responsables, qui sont appelés à les appliquer avec rigueur et constance, afin d'assurer une gestion optimale des archives. Leur mise en œuvre constitue donc un levier stratégique pour accompagner le Ministère de la Santé dans sa mission de protection et de promotion de la santé publique.

Les acteurs de la chaîne d'archivage sont donc invités à en faire une appropriation subséquente afin de garantir une meilleure conservation, une exploitation optimale et une valorisation durable du patrimoine archivistique national.

GLOSSAIRE

Archivage :	« Ensemble des techniques, moyens et outils employés pour recueillir, classer, conserver et exploiter des documents jusqu'à leur éventuelle destruction » ¹ .
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 ». ²
Archives numériques :	« Documents d'archives encodés pour en permettre la lecture et la manipulation par ordinateur. Ces documents comprennent des données ou des programmes, ainsi que la documentation de système permettant de recréer les conditions originales du fonctionnement des programmes. ³
Article :	C'est une unité matérielle de rangement, telle qu'elle figure sur les rayonnages.
Cadre de classement :	Plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries. Cette répartition détermine la cotation. Le cadre de classement ne doit pas être confondu avec le plan de classement ⁴ .
Dossier :	Ensemble de documents constitués soit organiquement par le producteur d'archives pour la conduite ou le traitement d'une affaire, soit par regroupement logique lors du classement dans le service d'archives. C'est aussi un « ensemble de documents automatiquement réunis au cours du traitement d'une affaire. (Glenisson, 1988).
Durée d'utilisation courante (DUC) :	Durée légale ou pratique de conservation dans les bureaux, pendant laquelle un document est susceptible d'être activement exploité au sein des services

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

² Idem

³ Direction des archives de France, Vocabulaire des terminologies archivistiques, 2002

⁴

	producteurs. La DUC correspond, suivant la théorie des trois âges, au premier âge.
Durée d'Utilité Administrative (DUA) :	Durée légale ou pratique, pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation. Elle correspond à la somme de la durée d'utilisation dans les bureaux (DUC) et de la durée de conservation au dépôt de Pré-archivage (DPA). Elle est exprimée en année.
Durée de Pré-archivage (DPA)	Durée légale ou pratique, pendant laquelle un document est susceptible d'être conservé au dépôt de Pré-archivage du service producteur. Elle correspond, suivant la théorie des trois âges, au deuxième âge.
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.
Pré-archivage :	Lieu de conservation des documents ayant perdu leur utilité courante et sortis des bureaux tout en restant consultables par les producteurs (propriétaires) en cas de besoin. Ensemble des opérations préparatoires effectuées sur les documents qui ne sont plus utilisés au quotidien, mais qui doivent rester disponibles pendant une période déterminée avant leur sort final (élimination ou conservation permanente).
Série :	Division primaire d'un cadre de classement, généralement désignée par une lettre qui entre dans la cotation des articles qui la composent. Une série est généralement constituée de plusieurs sous-séries.
Service producteur :	Unité administrative ou fonctionnelle (direction, département, bureau, organisme) qui, dans le cadre de ses activités, crée, reçoit et gère des documents.

Sort final :	Décision prise à l'issue du cycle de vie d'un document concernant sa destination définitive.
Tableau de conservation :	Ensemble des règles de conservation établies par un organisme et approuvées par les archives nationales ainsi que tous les renseignements s'y rapportant et qui constituent pour ledit organisme, un cadre de référence pour la conservation et la destruction des documents. ⁵
Tri :	Action de sélection des documents à conserver (pour leur valeur administrative, juridique, financière ou historique), et de ceux à éliminer (car devenus inutiles ou sans valeur probante).

⁵ Décret n°2024-1407 du 11 décembre 2024 portant conditions de gestion des Archives nationales.

INTRODUCTION

L'archivage constitue un enjeu majeur pour toute administration publique, et plus particulièrement pour le Ministère de la Santé, dont les missions touchent directement au bien-être des populations. Les documents produits par ses services – qu'il s'agisse de dossiers médicaux, de documents administratifs ou de données financières – représentent des preuves de l'action publique et des sources d'information indispensables pour la prise de décision, la planification et l'évaluation des politiques sanitaires.

Dans un contexte marqué par la complexité croissante des missions de santé publique et l'exigence de conformité aux normes juridiques et réglementaires, il est indispensable de disposer d'un système de classement structuré et cohérent, soutenu par un cadre de classement adéquat.

Le cadre de classement est un « *plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries* ». En répondant à la question « **Comment classer les dossiers pour vite les retrouver ?** », le cadre de classement offre un cadre méthodologique permettant d'organiser, de conserver et de valoriser l'ensemble des documents produits ou reçus par le ministère. De manière spécifique, il contribue à :

- organiser de manière cohérente et logique les dossiers en permettant leur rangement structuré selon des critères uniformes (thématiques, fonctionnels, etc.), afin de faciliter leur repérage et leur utilisation ;
- faciliter l'accès rapide à l'information en offrant aux agents et responsables, un outil pratique pour retrouver efficacement les documents nécessaires à la prise de décision, au suivi des dossiers et à la continuité des activités ;
- optimiser la gestion documentaire en évitant la dispersion et l'accumulation désordonnée des archives et en harmonisant les pratiques de classement dans tous les services du ministère ;
- gérer les documents électroniques et papier selon une seule structure de classement.

Le présent cadre de classement est organisé en **quatre (4) séries** subdivisées en **trente (30) sous-séries**, telles que déclinées dans la nomenclature ci-dessous :

- La **série G : Administration institutionnelle** est réservée aux documents généraux (documents de gestion) que l'on retrouve au niveau du Cabinet, au Secrétariat général, dans les Directions centrales et

techniques, chez la Personne Responsable des Marchés Publics, à la Cellule de Contrôle des Marché Publics, dans les Agences et Programmes de santé. Elle comporte **dix (10) sous-séries**.

- La **série D : Surveillance, régulation et renforcement du secteur** regroupe les documents (d'exploitation) produits et reçus dans le cadre des attributions spécifiques des directions techniques du ministère. Elle comporte cinq **(5) sous-séries**.
- La **série A : Contrôle et actions sanitaires ciblées** regroupe les documents spécifiques des Agences sous tutelle du ministère. Elle comporte **six (6) sous-séries**.
- La **série P : Lutte contre les maladies et infections** est réservée aux documents spécifiques des Programmes de santé sous tutelle du ministère. Elle est organisée en **neuf (9) sous-séries**.

Face à l'explosion documentaire que vivent les services publics depuis quelques décennies, l'une des questions récurrentes que se posent les producteurs de documents est "**Que garder, que détruire et après combien de temps ?**" Le tableau de conservation permet de répondre à cette question.

Encore appelé tableau de gestion, le tableau de conservation est l'« *ensemble des règles de conservation établies par un organisme et approuvées par les Archives nationales ainsi que tous les renseignements s'y rapportant et qui constituent pour ledit organisme, un cadre de référence pour la conservation et la destruction des documents* »⁶. Il vise à :

- déterminer la durée de conservation en fixant pour chaque type de document, la période pendant laquelle il doit être conservé pour des raisons administratives, juridiques, financières ou historiques ;
- optimiser l'espace et les ressources en réduisant l'encombrement des bureaux et des dépôts par l'élimination des documents devenus inutiles, tout en préservant ceux qui ont une valeur permanente ;
- préserver la mémoire institutionnelle en identifiant les documents à valeur historique ou patrimoniale et les transférer aux Archives nationales pour assurer leur conservation à long terme ;
- renforcer la transparence et la bonne gouvernance en garantissant la disponibilité des archives essentielles comme preuves.

Le tableau de conservation est construit sur l'ossature du cadre de classement des archives. Les règles de conservation sont présentées dans un tableau à six (6) colonnes, ainsi qu'il suit :

⁶ Décret 2024-1407 du 11 décembre 2024 portant conditions de gestion des Archives nationales

- colonne 1 : dossiers produits ou reçus ;
- colonne 2 : durée de conservation (en année) dans les bureaux ;
- colonne 3 : durée de conservation (en année) au pré-archivage ;
- colonne 4 : durée d'utilité administrative ;
- colonne 5 : sort final (soit conservation, tri, destruction)
- colonne 6 : Observations (critère de tri, texte de référence qui appuie le sort final).

Le cadre de classement et le tableau de conservation sont munis chacun, d'un index alphabétique qui y facilite l'accès.

REGLES DE CONSERVATION

Liste des dossiers produits ou reçus	Durée (en année)			Sort final (C, T, D) ⁷	Observations
	Bureau	Pré- archivage	DUA ⁸		
LÉGISLATION, RÉGLEMENTATION ET AFFAIRES JURIDIQUES					
Acte normatif					
Accord, traité, convention	05	10	15	C	
Loi	05	10	15	C	
Ordonnance	05	10	15	C	
Décret	05	10	15	C	
Arrêté	05	10	15	C	
Décision	05	10	15	C	
Statut et règlement intérieur	05	10	15	C	
Note de service	02	13	15	C	

⁷ C : Conservation ; T : Tri par échantillonnage ; D : Destruction

⁸ DUA = Durée (Bureau + Pré archivage)

Liste des dossiers produits ou reçus	Durée (en année)			Sort final (C, T, D) ⁷	Observations
	Bureau	Pré- archivage	DUA ⁸		
Affaire juridique					
Conseil juridique	03	12	15	T	
Contentieux	05	10	15	C	
INSTANCES STATUTAIRES					
Conseil des ministres	02	10	12	C	
Conseil d'administration	03	12	15	C	
Comité de direction	02	05	07	T	
Commission / Comité thématique	02	05	07	T	
COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES					
Information et sensibilisation du public	02	05	07	T	
Relation avec les médias	02	05	07	T	
Communication digitale	02	05	07	T	
Relation publique et partenariat	02	05	07	T	
INSPECTION					
Contrôle administratif et financier	03	05	08	T	
Inspection des services de santé	03	05	08	C	

Liste des dossiers produits ou reçus	Durée (en année)			Sort final (C, T, D) ⁷	Observations
	Bureau	Pré- archivage	DUA ⁸		
Suivi de la mise en œuvre des politiques sanitaires	03	05	08	T	
Lutte contre la corruption et les pratiques frauduleuses	03	05	08	C	
Enquête administrative	03	05	08	C	
FINANCES ET COMPTABILITE					
Budget	03	12	15	C	
Comptabilité générale					
Organisation et procédures comptables	03	12	15	C	
Journaux et registres	03	12	15	C	
Pièce justificative des recettes	03	12	15	C	
Reçu de caisse des patients	02	03	05	D	
Pièce justificative des dépenses	03	12	15	C	
Trésorerie et banque	03	12	15	C	
Paie et charge sociale	03	12	15	C	
État financier et bilan	03	12	15	C	
Écriture de régularisation et clôture	03	12	15	C	

Liste des dossiers produits ou reçus	Durée (en année)			Sort final (C, T, D) ⁷	Observations
	Bureau	Pré- archivage	DUA ⁸		
Comptabilité des matières					
Organisation et procédures	03	12	15	C	
Inventaire	03	12	15	C	
Entrée de matières	03	12	15	C	
Sortie de matières	03	12	15	C	
Suivi des stocks	03	12	15	C	
Gestion des immobilisations	03	12	15	C	
Aliénation et réforme	03	12	15	C	
Contrôle et audit					
Contrôle interne	03	12	15	C	
Audit externe	03	12	15	C	
RESSOURCES HUMAINES					
Politique et planification des Ressources Humaines	05	10	15	C	
Dossier individuel du personnel	- - -	15	- - -	C	A conserver au SRH jusqu'à 60 ans d'âge

Liste des dossiers produits ou reçus	Durée (en année)			Sort final (C, T, D) ⁷	Observations
	Bureau	Pré- archivage	DUA ⁸		
					pour les agents catégorie A, 58 ans pour la catégorie B et 55 ans pour les catégories C et D.
Traitement des salaires	02	08	10	C	
Procédure disciplinaire	03	05	08	C	Ces documents se retrouvent en principe dans le dossier individuel de l'intéressé
Formation et perfectionnement	03	12	15	C	
PLANIFICATION					
Cadre stratégique	06	10	16	C	
Programmation et planification opérationnelle	03	05	08	T	
Projet et programme	05	05	10	C	
Suivi et évaluation	03	05	08	T	
Statistiques	03	05	08	C	
Coordination et concertation	03	05	08	T	
SYSTÈMES D'INFORMATION					
Registre administratif et correspondance					

Liste des dossiers produits ou reçus	Durée (en année)			Sort final (C, T, D) ⁷	Observations
	Bureau	Pré- archivage	DUA ⁸		
Registre départ et correspondance	02	13	15	C	
Lettre	03	07	10	T	
Note et circulaire	02	13	15	T	
Procès-Verbal	03	07	10	C	
Rapport	03	07	10	C	
Compte rendu	03	07	10	C	
Convocation	02	03	05	T	
Autorisation	02	03	05	T	
Ordre de mission	02	03	05	T	
Registre arrivée et correspondance	02	13	15	C	Conserver les registres
Courrier arrivée	03	07	10	T	Appliquer un tri au courrier arrivée
Autres registres administratifs	02	13	15	C	
Registre sanitaire et technique	02	13	15	C	
Dossier du patient	02	Illimitée	illimitée	C	
Résultat des bilans externes (non retirés)	01	01	02	T	Conserver les bilans d'électrophorèse de l'hémoglobine

Liste des dossiers produits ou reçus	Durée (en année)			Sort final (C, T, D) ⁷	Observations
	Bureau	Pré- archivage	DUA ⁸		
					et de groupage sanguin. Détruire les autres bilans.
Mémoire institutionnelle, documentation et information	05	10	15	T	
Système informatique					
Informatique et réseaux	03	05	08	C	
Base de données et application	05	10	15	C	
Projet numérique et innovation	05	05	10	C	
Formation et assistance technique	02	03	05	T	
Sécurité et protection des données	02	03	05	T	
COMMANDE PUBLIQUE					
Dossiers généraux	05	10	15	C	
Passation des marchés publics					
Marché de fournitures	05	10	15	C	
Marché de service	05	10	15	C	
Marché de prestation intellectuelle	05	10	15	C	

Liste des dossiers produits ou reçus	Durée (en année)			Sort final (C, T, D) ⁷	Observations
	Bureau	Pré- archivage	DUA ⁸		
Marché de travaux	05	10	15	C	
Contrôle des marchés publics	05	10	15	C	
COOPÉRATION ET PARTENARIATS					
OMS	05	10	15	C	
UNICEF	05	10	15	C	
Banque mondiale	05	10	15	C	
Union européenne	05	10	15	C	
USAID	05	10	15	C	
UNFPA	05	10	15	C	
Fonds mondial	05	10	15	C	
Alliance mondiale pour les vaccins et l'immunisation (GAVI)	05	10	15	C	
Coopération française (Agence bilatérale)	05	10	15	C	
Coopération belge (Agence bilatérale)	05	10	15	C	
Autres Partenaires Techniques et Financiers	05	10	15	C	
Médecins Sans Frontières	05	10	15	C	

Liste des dossiers produits ou reçus	Durée (en année)			Sort final (C, T, D) ⁷	Observations
	Bureau	Pré- archivage	DUA ⁸		
Croix-Rouge	05	10	15	C	
Institutions académiques et centres de recherche pour le renforcement des capacités	05	10	15	C	
SANTÉ PUBLIQUE ET PRÉVENTION					
Hygiène et assainissement					
Hygiène du milieu	03	07	10	T	
Eau potable et assainissement	03	07	10	T	
Gestion des déchets biomédicaux	03	07	10	T	
Prévention et lutte contre les maladies					
Administration des vaccins	03	07	10	C	
Lutte contre les maladies transmissibles	03	07	10	C	
Lutte contre les maladies non transmissibles	03	07	10	C	
Santé maternelle, infantile et reproductive					
Santé de la mère et de l'enfant	03	07	10	C	

Liste des dossiers produits ou reçus	Durée (en année)			Sort final (C, T, D) ⁷	Observations
	Bureau	Pré- archivage	DUA ⁸		
Planification familiale	03	07	10	C	
Santé des adolescents et jeunes	03	07	10	C	
Nutrition et sécurité alimentaire	03	07	10	T	
Promotion de la santé					
Éducation sanitaire et communication pour le changement de comportement	03	07	10	T	
Campagnes de sensibilisation	03	07	10	T	
Partenariats communautaires	03	07	10	T	
Surveillance épidémiologique et recherche					
Collecte et analyse des données sanitaires	03	07	10	T	
Rapports de surveillance épidémiologique	03	07	10	T	
Études et enquêtes de santé publique	03	07	10	C	
Gestion des urgences et crises sanitaires	03	07	10	T	
Préparation et planification, Surveillance et alerte précoce	03	07	10	T	

Liste des dossiers produits ou reçus	Durée (en année)			Sort final (C, T, D) ⁷	Observations
	Bureau	Pré- archivage	DUA ⁸		
Coordination opérationnelle et Communication de crise	03	07	10	T	
Gestion des urgences et crises sanitaires					
Préparation et planification, Surveillance et alerte précoce	03	07	10	T	
Logistique et ressources, Intervention et riposte	03	07	10	T	
Réduction des risques et résilience	03	07	10	T	
SURVEILLANCE DES ACTIVITÉS DES ÉTABLISSEMENTS HOSPITALIERS					
Évacuations sanitaires	03	07	10	C	
Missions médicales	03	07	10	C	
Développement des pôles d'excellence	03	07	10	C	
ORGANISATION ET RÉGULATION DES SOINS					
Supervision des hôpitaux civils et militaires, centres de santé et autres structures sanitaires	03	07	10	T	
Réglementation et contrôle des professions médicales et paramédicales	03	07	10	T	
Garantie de la qualité des soins et respect des normes sanitaires	03	07	10	T	

Liste des dossiers produits ou reçus	Durée (en année)			Sort final (C, T, D) ⁷	Observations
	Bureau	Pré- archivage	DUA ⁸		
PHARMACIE, MÉDICAMENTS ET PRODUITS DE SANTÉ					
Réglementation de la production, importation, distribution et contrôle de qualité des médicaments.	03	07	10	C	
Lutte contre les faux médicaments et substances illicites	03	07	10	C	
Pharmacopée / médecine traditionnelle	03	07	10	C	
FORMATION ET RECHERCHE EN SANTÉ					
Formation continue et remise à niveau	03	05	08	T	
Recherche en santé	05	10	15	C	
SOINS DE SANTÉ PRIMAIRES					
Planification et coordination	05	07	12	T	
Supervision technique	05	07	12	T	
Gestion des ressources	05	07	12	T	
Formation et renforcement des capacités	05	07	12	T	
Suivi et évaluation	05	07	12	T	
Promotion de la santé	03	07	10	T	
Santé de la reproduction	03	07	10	T	
Soins de santé de base et vaccination	03	07	10	T	

Liste des dossiers produits ou reçus	Durée (en année)			Sort final (C, T, D) ⁷	Observations
	Bureau	Pré- archivage	DUA ⁸		
Santé communautaire	03	07	10	T	
Partenariats et coopération	03	07	10	T	
TRANSFUSION SANGUINE					
Collecte de sang	03	05	08	C	
Qualification biologique des poches de sang	03	05	08	T	
Distribution et approvisionnement	03	05	08	C	
Gestion des banques de sang	03	05	08	C	
Formation et sensibilisation	03	05	08	T	
Recherche et innovation	03	05	08	C	
Suivi et évaluation	03	05	08	T	
CONTRÔLE DE QUALITE DES PRODUITS DE SANTÉ ET DE L'EAU					
Contrôle de qualité des médicaments et dispositifs médicaux	03	05	08	T	
Contrôle de qualité de l'eau et des aliments	03	05	08	T	
Inspection et régulation	03	05	08	T	
Laboratoire national de référence	03	05	08	T	
Sensibilisation et formation	03	05	08	T	

Liste des dossiers produits ou reçus	Durée (en année)			Sort final (C, T, D) ⁷	Observations
	Bureau	Pré- archivage	DUA ⁸		
CONTRÔLE DES MÉDICAMENTS ET AUTRES PRODUITS DE SANTÉ					
Régulation du secteur pharmaceutique	03	05	08	T	
Contrôle de la qualité des médicaments	03	05	08	T	
Autorisation de mise sur le marché	03	05	08	T	
Surveillance post-commercialisation	03	05	08	T	
Coordination avec les acteurs du secteur	03	05	08	T	
Information et sensibilisation	03	05	08	T	
INFRASTRUCTURES SANITAIRES, ÉQUIPEMENTS ET MAINTENANCE					
Planification et conception	03	05	08	T	
Construction et réhabilitation	05	15	20	C	
Maintenance des équipements médico-techniques	03	05	08	T	
Suivi et contrôle technique	03	05	08	T	
Appui technique aux établissements de santé	03	05	08	T	
Gestion des projets et marchés publics	03	05	08	T	
MEDECINE HOSPITALIERE					
Maintenance des infrastructures sanitaires	03	05	08	C	

Liste des dossiers produits ou reçus	Durée (en année)			Sort final (C, T, D) ⁷	Observations
	Bureau	Pré- archivage	DUA ⁸		
Gestion des équipements médicaux modernes	03	05	08	C	
Optimisation des investissements publics	03	05	08	C	
Appui technique aux établissements de santé	03	05	08	C	
Coordination nationale de la maintenance hospitalière	03	05	08	C	
LUTTE CONTRE LE PALUDISME					
Coordination et gestion du programme	03	05	08	T	
Prévention et contrôle vectoriel	03	05	08	T	
Prise en charge des cas	03	05	08	T	
Prévention chez les populations vulnérables	03	05	08	T	
Communication et mobilisation sociale	03	05	08	T	
Suivi-évaluation et recherche	03	05	08	T	
Partenariats et coordination	03	05	08	T	
VACCINATION					
Coordination et gestion du programme	03	05	08	T	
Vaccination de routine	03	05	08	T	
Campagnes de vaccination de masse	03	05	08	T	
Introduction et extension de nouveaux vaccins	03	05	08	T	

Liste des dossiers produits ou reçus	Durée (en année)			Sort final (C, T, D) ⁷	Observations
	Bureau	Pré- archivage	DUA ⁸		
Gestion de la chaîne du froid et logistique	03	05	08	T	
Communication et mobilisation sociale	03	05	08	T	
Suivi-évaluation et recherche	03	05	08	T	
LUTTE CONTRE LE VIH/SIDA ET LES IST					
Coordination et gestion du programme	03	05	08	T	
Prévention et sensibilisation	03	05	08	T	
Dépistage et diagnostic	03	05	08	T	
Prise en charge médicale et psycho-sociale	03	05	08	T	
Surveillance épidémiologique et recherche	03	05	08	T	
Renforcement des capacités	03	05	08	T	
Partenariats et coordination	03	05	08	T	
LUTTE CONTRE LA TUBERCULOSE					
Coordination et gestion du programme	03	05	08	T	
Prévention et sensibilisation	03	05	08	T	
Dépistage et diagnostic	03	05	08	T	
Prise en charge des cas	03	05	08	T	
Surveillance épidémiologique et recherche	03	05	08	T	

Liste des dossiers produits ou reçus	Durée (en année)			Sort final (C, T, D) ⁷	Observations
	Bureau	Pré- archivage	DUA ⁸		
Renforcement des capacités	03	05	08	T	
Partenariats et coordination	03	05	08	T	
LUTTE CONTRE LES MALADIES NON TRANSMISSIBLES					
Coordination et gestion du programme	03	05	08	T	
Suivi des plans stratégiques	03	05	08	T	
Gestion des ressources et partenariats	03	05	08	T	
Prévention et sensibilisation	03	05	08	T	
Dépistage et diagnostic précoce	03	05	08	T	
Prise en charge médicale et psycho-sociale	03	05	08	T	
Surveillance épidémiologique et recherche	03	05	08	T	
Renforcement des capacités	03	05	08	T	
Partenariats et coordination multisectorielle	03	05	08	T	
LUTTE CONTRE LES MALADIES TROPICALES NEGLIGÉES					
Prévention et contrôle	03	05	08	T	
Surveillance et suivi-évaluation	03	05	08	T	
Coordination et partenariat	03	05	08	T	
Campagnes de traitement de masse	03	05	08	T	

Liste des dossiers produits ou reçus	Durée (en année)			Sort final (C, T, D) ⁷	Observations
	Bureau	Pré- archivage	DUA ⁸		
Plaidoyer et communication	03	05	08	T	
Prise en charge médicale et réhabilitation	03	05	08	T	
Mobilisation communautaire	03	05	08	T	
Recherche et innovation	03	05	08	C	
LUTTE CONTRE L'HÉPATITE					
Coordination et planification	03	05	08	T	
Vaccination	03	05	08	T	
Sensibilisation	03	05	08	T	
Surveillance épidémiologique	03	05	08	T	
Prise en charge médicale	03	05	08	T	
Formation	03	05	08	T	
LUTTE CONTRE L'ULCÈRE DE BURULI					
Prévention et sensibilisation	03	05	08	T	
Dépistage et diagnostic	03	05	08	T	
Prise en charge et traitement	03	05	08	T	
Coordination et partenariat	03	05	08	T	
Suivi et évaluation	03	05	08	T	

Liste des dossiers produits ou reçus	Durée (en année)			Sort final (C, T, D) ⁷	Observations
	Bureau	Pré- archivage	DUA ⁸		
SOINS PALLIATIFS					
Formation et renforcement des capacités	03	05	08	T	
Prise en charge clinique	03	05	08	T	
Action sociale et soutien aux patients	03	05	08	T	
Sensibilisation et plaidoyer	03	05	08	T	
Coordination et partenariat	03	05	08	T	

INDEX ALPHABETIQUE

	Page
A	
Accord, traité, convention	10
Action sociale et soutien aux patients	28
Administration des vaccins	18
Aliénation et réforme	13
Appui technique aux établissements de santé	23, 24
Arrêté	10
Audit externe	13
Autorisation	15
Autorisation de mise sur le marché	23
Autres partenaires techniques et financiers	17
Autres registres administratifs	15
B	
Banque mondiale	17
Base de données et application	16
Budget	12
C	
Cadre stratégique	14
Campagnes de sensibilisation	19
Campagnes de vaccination de masse	24
Centres de recherche	18
Collecte de sang	22
Collecte et analyse des données sanitaires	19
Comité de direction	11
Commission / comité thématique	11
Communication de crise	20
Communication digitale	11
Communication et mobilisation sociale	24
Communication et mobilisation sociale (vaccination)	25
Communication pour le changement de comportement	19
Compte rendu	15
Construction et réhabilitation	23
Contentieux	11
Contrôle administratif et financier	11
Contrôle de qualité de l'eau	22
Contrôle de qualité des aliments	22
Contrôle de qualité des dispositifs médicaux	22
Contrôle de qualité des médicaments	22
Contrôle des marchés publics	17
Contrôle des professions médicales et paramédicales	20
Contrôle interne	13
Convocation	15

Coordination avec les acteurs du secteur	23
Coordination et concertation	14
Coordination et gestion du programme	24
Coordination et gestion du programme (VIH/SIDA et IST)	25
Coordination et gestion du programme (maladies non transmissibles)	26
Coordination et gestion du programme (tuberculose)	25
Coordination et partenariat (MTN)	26
Coordination et partenariat (ulcère de Buruli)	27
Coordination et partenariat (soins palliatifs)	28
Coordination et planification (hépatite)	27
Coordination nationale de la maintenance hospitalière	24
Coordination opérationnelle	20
Coopération belge	17
Coopération française	17
Conseil d'administration	11
Conseil des ministres	11
Conseil juridique	11
Courrier arrivée	15
Croix-Rouge	18
D	
Décision	10
Décret	10
Dépistage et diagnostic (tuberculose)	25
Dépistage et diagnostic (VIH/SIDA)	25
Dépistage et diagnostic précoce (MNT)	26
Dépistage et diagnostic (ulcère de Buruli)	27
Développement des pôles d'excellence	20
Distribution et approvisionnement	22
Documentation et information	16
Dossier du patient	15
Dossier individuel du personnel	13
Dossiers généraux (commande publique)	16
E	
Eau potable et assainissement	18
Écriture de régularisation et clôture	12
Éducation sanitaire	19
Enquête administrative	12
Entrée de matières	13
État financier et bilan	12
Études et enquêtes de santé publique	19
Évacuations sanitaires	20
F	
Fonds mondial	17
Formation (hépatite)	27
Formation continue et remise à niveau	21

Formation et assistance technique	16
Formation et perfectionnement	14
Formation et renforcement des capacités	21
Formation et renforcement des capacités (soins palliatifs)	28
G	
Garantie de la qualité des soins	20
Gestion de la chaîne du froid et logistique	25
Gestion des banques de sang	22
Gestion des déchets biomédicaux	18
Gestion des équipements médicaux modernes	24
Gestion des immobilisations	13
Gestion des projets et marchés publics	23
Gestion des ressources	21
Gestion des ressources et partenariats (MNT)	26
Gestion des urgences et crises sanitaires	19
H	
Hygiène du milieu	18
I	
Informatique et réseaux	16
Information et sensibilisation du public	11, 23
Inspection des services de santé	11
Inspection et régulation	22
Institutions académiques et centres de recherche	18
Intervention et riposte	20
Inventaire	13
J	
Journaux et registres	12
L	
Laboratoire national de référence	22
Lettre	15
Loi	10
Logistique et ressources	20
Lutte contre la corruption	12
Lutte contre les faux médicaments	21
Lutte contre les maladies non transmissibles	18
Lutte contre les maladies transmissibles	18
Lutte contre les pratiques frauduleuses	12
Lutte contre les substances illicites	21
M	
Marché de prestation intellectuelle	16
Marché de service	16
Marché de travaux	17
Marché de fournitures	16
Maintenance des équipements médico-techniques	23
Maintenance des infrastructures sanitaires	23

Maintenance hospitalière	24
Médecins Sans Frontières	17
Mémoire institutionnelle	16
Missions médicales	20
N	
Note de service	10
Note et circulaire	15
Nutrition et sécurité alimentaire	19
O	
OMS	17
Ordonnance	10
Ordre de mission	15
Organisation et procédures	13
Organisation et procédures comptables	12
P	
Paie et charge sociale	12
Partenariats communautaires	19
Partenariats et coordination	22
Partenariats et coordination (VIH/SIDA)	25
Partenariats et coordination (tuberculose)	26
Partenariats et coordination multisectorielle (MNT)	26
Pharmacopée / médecine traditionnelle	21
Pièce justificative des dépenses	12
Pièce justificative des recettes	12
Planification des ressources humaines	13
Planification familiale	19
Planification et conception	23
Planification et coordination	21
Politique des ressources humaines	13
Préparation et planification	19
Prévention et contrôle (MTN)	26
Prévention et contrôle vectoriel	24
Prévention et sensibilisation (MNT)	26
Prévention et sensibilisation (VIH/SIDA)	25
Prévention et sensibilisation (tuberculose)	25
Prévention et sensibilisation (ulcère de Buruli)	27
Prévention chez les populations vulnérables	24
Prise en charge clinique (soins palliatifs)	28
Prise en charge des cas	24
Prise en charge des cas (tuberculose)	25
Prise en charge médicale (hépatite)	27
Prise en charge médicale et psycho-sociale (VIH/SIDA)	25
Prise en charge médicale et psycho-sociale (MNT)	26
Prise en charge et traitement (ulcère de Buruli)	27
Procédure disciplinaire	14

Procès-verbal	15
Programmation et planification opérationnelle	14
Projet et programme	14
Projet numérique et innovation	16
Promotion de la santé	21
Q	
Qualification biologique des poches de sang	22
R	
Rapports de surveillance épidémiologique	19
Rapport	15
Recherche en santé	21
Recherche et innovation	22
Recherche et innovation (MTN)	27
Reçu de caisse des patients	12
Réduction des risques et résilience	20
Registre arrivée et correspondance	15
Registre départ et correspondance	15
Registre sanitaire et technique	15
Réglementation de la distribution des médicaments	21
Réglementation de la production des médicaments	21
Réglementation de l'importation des médicaments	21
Réglementation des professions médicales et paramédicales	20
Régulation du secteur pharmaceutique	23
Relation avec les médias	11
Relation publique et partenariat	11
Renforcement des capacités (MNT)	26
Renforcement des capacités (tuberculose)	26
Renforcement des capacités (VIH/SIDA)	25
Respect des normes sanitaires	20
Résultat des bilans externes (non retirés)	15
S	
Santé communautaire	22
Santé de la mère et de l'enfant	18
Santé de la reproduction	21
Santé des adolescents et jeunes	19
Sécurité et protection des données	16
Sensibilisation (hépatite)	27
Sensibilisation et formation	22
Sensibilisation et plaidoyer (soins palliatifs)	28
Sortie de matières	13
Soins de santé de base et vaccination	21
Statistiques	14
Statut et règlement intérieur	10
Suivi de la mise en œuvre des politiques sanitaires	12
Suivi des plans stratégiques	26

Suivi des stocks	13
Suivi et contrôle technique	23
Suivi et évaluation	14
Suivi et évaluation	21
Suivi et évaluation	22
Suivi et évaluation (ulcère de Buruli)	27
Suivi-évaluation et recherche	24
Suivi-évaluation et recherche (vaccination)	24
Supervision des hôpitaux civils et militaires	20
Supervision technique	21
Surveillance épidémiologique (hépatite)	27
Surveillance épidémiologique et recherche (MNT)	26
Surveillance épidémiologique et recherche (tuberculose)	25
Surveillance épidémiologique et recherche (VIH/SIDA)	25
Surveillance post-commercialisation	23
Surveillance et suivi-évaluation (MTN)	26
T	
Traitement des salaires	14
Trésorerie et banque	12
U	
UNICEF	17
Union européenne	17
UNFPA	17
USAID	17
V	
Vaccination	21
Vaccination (hépatite)	27
Vaccination de routine	24

