

Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer les archives » a pour mission de décrire les étapes encadrant la gestion des documents au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI).

Cette procédure couvre principalement trois (03) étapes à savoir :

- Collecte des archives ;
- Traitement des archives ;
- Mise à disposition des archives.

Objectifs du contrôle interne

- Garantir la conservation et la préservation de l'intégrité physique de tous les documents
- Préserver la mémoire et les connaissances de la BDU-CI
- Maintenir la confidentialité et assurer l'accès aux archives aux personnes habilitées

Rôles et responsabilités

Responsable du Centre de Support et Documentation

Sous la responsabilité du Chef de Service des Moyens Généraux, il a en charge de :

- Instruire oralement ou par appel téléphonique un archiviste pour la collecte des documents à archiver auprès du Responsable d'Entité ;
- Imputer par email ou physiquement la fiche de demande d'archives à un archiviste pour traitement ;
- Etablir le bordereau de transmission.

Responsable d'Entité

Sous la responsabilité de son Supérieur Hiérarchique, il a en charge de :

- Réaliser l'inventaire des documents à archiver au niveau de son entité ;
- Renseigner la fiche de versement aux archives ;
- Renseigner la fiche de demande d'archives ;
- Vérifier et valider la conformité de la copie du document demandé par rapport à sa demande.

Archiviste

Sous la responsabilité du responsable du Centre de Support et Documentation, il a en charge de :

- Vérifier et valider la conformité entre les documents à archiver et la fiche de versement aux archives ;
- Acheminer les boîtes d'archives vers la salle d'archives ;
- Procéder au classement des documents à archiver au niveau de la salle d'archives ;

- Vérifier la disponibilité du document mentionné sur la fiche de demande d'archives au niveau du fonds d'archives.

Sigles et Définitions

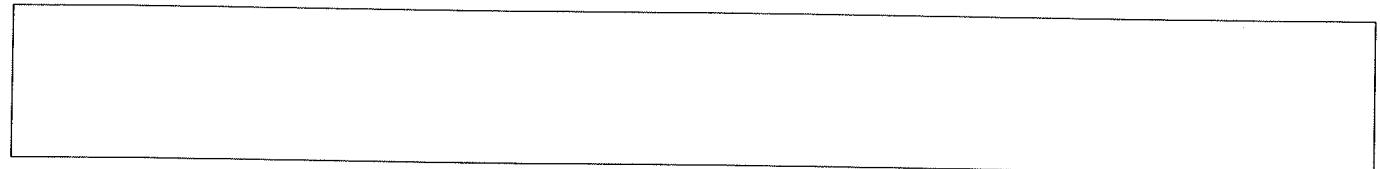
- Définitions
 - **Archivage** : processus qui a pour but de garantir l'accessibilité sur le long terme des documents que l'on souhaite conserver pour des raisons juridiques, administratives, historiques ou culturelles (dossiers à valeur archivistique).
 - **Classement d'archives** : activité consistant à ranger les documents par type, par chronologie.
- Sigles
 - BDU-CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire
 - CSD : Centre de Support et Documentation
 - RE : Responsable d'Entité

Sommaire de la procédure

I. <u>Collecte des archives</u>	3
II. <u>Traitement des archives</u>	4
III. <u>Mise à disposition des archives</u>	4

Références / Règles de gestion

- Documents de références
 - N/A
- Règles de gestion
 - La collecte s'effectue deux (02) fois dans l'année, à savoir les mois de Janvier et juin. Pendant le mois de janvier, tous les archives des mois de juin à novembre doivent être archivés. Et dans le mois de juin tous les archives dans le mois de décembre à mai doivent être archivés.
 - Les documents à archiver doivent être préalablement inventoriés par le Responsabilité d'Entité (RE) avant leur collecte par les archivistes.
 - Toute demande de consultation d'archives doit être matérialisée par une fiche de demande d'archives dûment renseignée et signée par le RE.



Narratif de la procédure

PRO IS13 007	Gérer les archives	Archiviste, DCSD, RE
--------------	--------------------	----------------------

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Responsable d'Entité (RE)	<p>I. Collecte des archives</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecter physiquement les documents de sa direction et les conserver dans des boîtes d'archives - Réaliser un inventaire des documents à archiver - Renseigner une fiche de versement aux archives en mentionnant la description des documents à archiver ainsi que le nombre de boîtes d'archives à récupérer et la signer - Contacter par appel et/ou par email le Centre de Support et Documentation (CSD) pour collecter des documents à archiver 	Fiche de versement aux archives
CSD	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la demande de collecte de documents à archiver du RE - Instruire oralement ou par appel téléphonique ou envoie un mail à un archiviste pour la collecte des documents à archiver 	
Archiviste	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir oralement ou par appel téléphonique ou un mail les instructions du CSD relatives à la collecte des documents à archiver - Se rendre auprès du RE pour récupérer les documents à archiver - Une fois arrivé après du RE, collecter physiquement la fiche de versement aux archives 	
Archiviste	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la conformité entre les documents à archiver et la fiche de versement aux archives - En cas de non-conformité, mentionner oralement ses observations au RE pour corrections 	Fiche de versement/fiche de collecte aux archives



Archiviste	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer la fiche de versement aux archives - Récupérer la fiche de versement aux archives et les boîtes d'archives - Acheminer les boîtes d'archives vers la salle d'archives 	Fiche de versement aux archives signée
Archiviste	<p>II. Traitement des archives</p> <ul style="list-style-type: none"> - A son arrivée dans la salle d'archive, procéder au classement des documents à archiver - Renseigner les données des fiches de versement aux archives dans la base des archives - Notifier par appel téléphonique au CSD la fin du traitement des archives au niveau de la salle d'archives - Archiver physiquement les fiches de versement aux archives dans un classeur 	Fiches de versement aux archives
RE	<p>III. Mise à disposition des archives</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renseigner une fiche de demande d'archives en mentionnant les caractéristiques du document souhaité - Apposer sa signature et son cachet sur la fiche de demande d'archives et la transmettre par email ou physiquement au CSD pour traitement 	Fiche de demande d'archives
CSD	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par email ou physiquement du RE la fiche de demande d'archives - Imputer par email ou physiquement la fiche de demande d'archives à un archiviste pour traitement 	Fiche de demande d'archives
Archiviste	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir par email ou physiquement du CSD la fiche de demande d'archives - Vérifier la disponibilité du document mentionné sur la fiche de demande d'archives au niveau de la base de donnée des archives - En cas d'indisponibilité, notifier l'information par email au CSD pour information du RE - En cas disponibilité, transmettre physiquement une copie du document demandé pour transmission au RE 	Fiche de demande d'archives



CSD	<ul style="list-style-type: none"> - Archiver la fiche de demande d'archives dans un classeur - Recevoir physiquement de l'archiviste une copie du document demandé - Etablir un bordereau de transmission - Signer le bordereau de transmission et le transmettre physiquement au RE contre décharge en joignant la copie du document demandé 	Bordereau de transmission
RE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du CSD le bordereau de transmission et la copie du document demandé - Vérifier la conformité de la copie du document demandé par rapport à sa demande - En cas de non-conformité, mentionner oralement ses observations au CSD pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, décharger le bordereau de transmission et le transmettre physiquement au DCSD pour archivage 	Bordereau de transmission déchargé
CSD	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir physiquement du RE le bordereau de transmission déchargé - Archiver la décharge du bordereau de transmission déchargé dans un classeur 	

Annexes / Enregistrements

- Bordereau de transmission
- Fiche de demande d'archives
- Fiche de versement aux archives

Liste des ampliations

Nº	Structures	Date	Visa	Observations
01				
02				



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les moyens généraux et le patrimoine

Sous-Processus : Gérer les archives

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO IS13 007
N° de version : 1
Date d'émission : Septembre 2024
Page : 6/9

Liste des modifications

N°	Nature de la modification	Date	Chapitre ou page concerné (e)	Observations
01				
02				

Rédigé par : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Date : Septembre 2024

Signature :

Validé par : Comité Proc.

Date : 26/09/2024

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :



BDU - CI

Processus : Gérer les moyens généraux et le patrimoine

Sous-Processus : Gérer les archives

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO IS13 007
N° de version : 1
Date d'émission : Septembre
2024
Page : 7/9



DCHMG/SMG/CSD

BORDEREAU DE COLLECTE/VERSEMENT D'ARCHIVES

Date :

Nombre d'articles archivés :
versement :

Nº de

Nom & signature du responsable :

Agence/service :

Nom & signature de l'agent verseur :



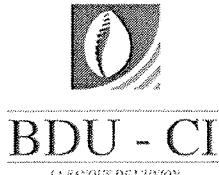
BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les moyens généraux et le patrimoine

Sous-Processus : Gérer les archives

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO IS13 007
N° de version : 1
Date d'émission : Septembre 2024
Page : 8/9



DCHMG/SMG/CSD

FICHE DE DEMANDE DE DOCUMENTS

Nom :

Prénoms :

Fonction :

Contact :

Direction/Service/Agence :

Description de la demande :

Motifs :

Date de retour prévisionnel aux archives :/...../.....

Partie Réservé aux archives

Date de sortie :/...../..... Numéro :

Par :

Date de retour effective aux archives :/...../.....



BDU - CI
LA BANQUE DE L'AFRIQUE

Processus : Gérer les moyens généraux et le patrimoine

Sous-Processus : Gérer les archives

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO IS13 007
N° de version : 1
Date d'émission : Septembre
2024
Page : 9/9



DCHMG/SMG/CSD

FICHE DE COMMUNICATION DE DOCUMENTS

