

**MINISTERE DU DEVELOPPEMENT
DE L'ECONOMIE NUMERIQUE ET
DES POSTES**

SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTION DES ARCHIVES
ET DE LA DOCUMENTATION**

BURKINA FASO

Unité - Progrès - Justice

*Ministère N° 176
du 21/05/16*

Arrêté N°2016 **MDENP/SG/DAD**
portant attributions, organisation et fonctionnement
de la Direction des Archives et de la Documentation

**LA MINISTRE DU DEVELOPPEMENT DE L'ECONOMIE
NUMERIQUE ET DES POSTES**

- VU** la Constitution,
- VU** le décret n° 2016-001/PRES du 06 janvier 2016, portant nomination du Premier Ministre ;
- VU** le décret n°2016-003/PRES/PM du 12 janvier 2016 portant composition du Gouvernement;
- VU** le décret n°2016-006/PRES/PM/SGG-CM du 08 février 2016 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- VU** le décret n°2016-0027/PRES/PM/SGG-CM du 23 février 2016 portant organisation- type des départements ministériels ;
- VU** le décret n°2015-936/PRES-TRANS//PM/MDENP du 31 juillet 2015 portant organisation du Ministère du Développement de l'Economie Numérique et des Postes ;
- Sur** proposition du Directeur des Archives et de la Documentation ;

ARRETE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : En application des dispositions des articles 45 et 46 du décret N° 2015-936/PRES-TRANS/PM/MDENP du 31 juillet 2015, portant organisation du Ministère du Développement de l'Economie Numérique et des Postes, les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction des Archives et de la Documentation sont régis par les dispositions du présent arrêté.

TITRE II : ATTRIBUTIONS

Article 2 : La Direction des Archives et de la Documentation est chargée d'assurer en relation avec le Centre National des Archives, la définition et la mise en œuvre de la politique du Ministère en matière de gestion et de conservation des archives et de la documentation.

A ce titre, elle est chargée de:

- l'élaboration et la mise à jour des procédures de gestion des archives produites par les différents services du Ministère ;
- la mise en place d'un système de gestion électronique de la documentation du ministère ;
- l'appui des autres structures du Ministère dans la gestion et la conservation des archives ;
- le pré-archivage et le reversement des archives historiques du Ministère au Centre National des Archives ;
- l'acquisition et la gestion de la documentation technique relevant du domaine de compétence du ministère ;
- la mise à la disposition des services et du public, de la documentation nécessaire ;
- l'exécution de toute autre mission confiée par le Secrétaire Général ou le Ministre, liée au domaine de sa compétence ;

TITRE III : ORGANISATION

Article 3 : Outre le secrétariat, la Direction des Archives et de la Documentation comprend :

- le Service des Archives et de la Numérisation ;
- le Service de la Documentation et de la Bibliothèque.

CHAPITRE 1 : LE SECRETARIAT

Article 4 : Le secrétariat est chargé de:

- la réception, le traitement et l'expédition du courrier ou tout autre document administratif ;
- la saisie, la reproduction et le classement des dossiers ;
- la gestion des appels téléphoniques ;
- l'organisation de l'agenda du Directeur ;
- la promotion des activités sociales ;
- la gestion optimale des fournitures de bureau de la Direction ;
- l'organisation matérielle des réunions de la Direction ;
- l'appui des agents des autres services de la Direction dans le traitement des documents d'archives ;
- l'exécution de toute autre mission à lui confiée dans le cadre du service.

CHAPITRE 2 : LE SERVICE DES ARCHIVES ET DE LA NUMERISATION

Article 5 : Le service des archives et de la numérisation est chargé de:

- l'élaboration et la mise à jour des procédures de gestion des archives produites et reçues par les différents services du Ministère ;
- la collecte, le traitement, la conservation et l'élaboration d'un fichier des textes juridiques et de tous autres documents d'archives du Ministère ;
- l'appui des autres structures du ministère dans la gestion et la conservation des archives ;
- l'élaboration des outils de gestion et des instruments de recherche des archives ;
- le pré-archivage et le versement des archives historiques du ministère au Centre National des Archives ;
- la communication des archives aux services et au public dans le cadre réglementaire selon les délais de communicabilité ;
- la numérisation des archives traitées ;
- l'exécution de toute autre mission à lui confiée par le directeur dans le cadre réglementaire.

CHAPITRE 3 : LE SERVICE DE LA DOCUMENTATION ET DE LA BIBLIOTHEQUE

Article 6 : Le service de la documentation et de la bibliothèque est chargé de :

- l'acquisition et la gestion des revues, des périodiques et de la documentation technique relevant du domaine de compétence du Ministère ;
- la mise à la disposition des services et du public de la documentation nécessaire ;
- l'établissement d'une base de données des documents acquis ;
- la diffusion auprès des services et du public des informations relatives à la disponibilité des documents ;
- la gestion de la salle de lecture et de recherche ;
- l'assistance des clients dans leur recherche documentaire dans la base de données ou sur internet ;
- la restauration des documents usagés ;
- l'exécution de toute autre mission à lui confiée par la directrice dans le cadre réglementaire.

TITRE IV : FONCTIONNEMENT

Article 7 : La Direction des Archives et de la Documentation est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre du Développement de l'Economie Numérique et des Postes.

Article 8 : Le Directeur des Archives et de la Documentation veille à l'accomplissement des missions assignées à la Direction. A ce titre, il assure l'organisation, la coordination, l'animation ainsi que le contrôle des activités et du personnel de la Direction.

Article 9 : Les services de la Direction des Archives et de la Documentation sont animés et coordonnés par des chefs de service nommés par arrêté du Ministre du Développement de l'Economie Numérique et des Postes sur proposition du Directeur des Archives et de la Documentation.

Article 10 : En cas d'absence du directeur, l'intérim est assuré par un chef de service désigné par note du Secrétaire général.

Article 11 : En cas d'absence d'un chef de service, le directeur désigne son intérimaire parmi ses agents par note de service.

TITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

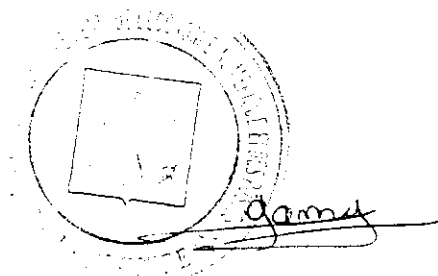
Article 12 : Le présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n°2014 - 003/MDENP/SG/DAD du 18 février 2014.

Article 13 : Le Secrétaire Général du Ministère du Développement de l'Economie Numérique et des Postes et le Directeur des Archives et de la Documentation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Ampliations :

- Cabinet
- SGG-CM/(J.O.)
- Toutes structures du MDENP
- DCMEF
- Archives

Ouagadougou, le **13 MAI 2016**



Aminata SANA/CONGO

Chevalier de l'Ordre du Mérite

