

Arrêté N° 2020-081/MEA/SG/DAD  
portant attributions, organisation et  
fonctionnement de la Direction des Archives  
et de la Documentation (DAD)

LE MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT

- Via SCNEF  
N° 135  
du 25/6/2020*
- [Signature]*
- Vu** la Constitution ;
- Vu** le Décret n°2019-004/PRES du 21 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu** le Décret n°2019-0042/PRES/PM du 24 janvier 2019 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le Décret n°2019-0139/PRES/PM/SGG du 18 février 2019 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu** le Décret n°2016-027/PRES/PM/SGG-CM du 23 février 2016 portant organisation-type des départements ministériels ;
- Vu** la Loi n° 010/98/AN du 21 avril 1998 portant modalités d'intervention de l'Etat et répartition de compétences entre l'Etat et les autres acteurs du développement ;
- Vu** la Loi n° 020/98/AN du 05 mai 1998 portant normes de création, d'organisation et de gestion des structures de l'administration de l'Etat ;
- Vu** la Loi n° 047-2019 /AN du 22 octobre 2019 régissant les archives au Burkina Faso ;
- Vu** le Décret n° 2016-342/PRES/PM /MEA du 04 mai 2016 portant organisation du Ministère de l'Eau et de l'Assainissement ;

**ARRÊTE**

## CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : En application de l'article 58 du décret n° 2016-342 /PRES/PM/MEA du 04 mai 2016 portant organisation du Ministère de l'Eau et de l'Assainissement, les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction des Archives et de la Documentation sont régis par le présent arrêté.

## CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS

Article 2 : Conformément aux dispositions de l'article 57 du décret n° 2016-342 /PRES/PM/MEA du 04 mai 2016 portant organisation du Ministère de l'Eau et de l'Assainissement, la Direction des Archives et de la Documentation a pour principale mission, le traitement, la gestion et la conservation de la mémoire documentaire du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de constituer, sauvegarder et gérer le patrimoine archivistique et documentaire du ministère ;
- d'appliquer la politique d'archivage et de documentation du ministère en relation avec le Centre national des archives ;
- de concevoir et de mettre en œuvre des outils de gestion d'archives en fonction de la réglementation en vigueur et de l'organisation du département ministériel ;
- d'optimiser les conditions de stockage et de conservation des documents et les espaces en conséquence, de manière prospective ;
- de veiller au respect des conditions de communication des documents, avec pour objectif général de permettre l'accès rapide aux documents ;
- d'opérer le tri et gérer les versements aux administrations des archives, en tenant compte des contraintes légales et des durées d'utilité administrative ;
- de repérer l'information professionnelle utile à son unité et réaliser les résumés signalétiques appropriés ;
- d'assurer le catalogage et l'indexation des documents avec le langage archivistique approprié ;
- de rechercher et sélectionner l'information et les prestations documentaires appropriées aux besoins d'information des utilisateurs en collaboration avec la DGRE ;
- de former et accompagner les utilisateurs dans leurs démarches de recherche d'information ;
- d'exécuter toute autre mission assignée par la hiérarchie ;

## **CHAPITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

### **SECTION I : COMPOSITION**

**Article 3 :** La Direction des Archives et de la Documentation est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des ministres. Le Directeur assure l'orientation, la coordination, le contrôle et l'évaluation des programmes de chaque service technique de la Direction. Il veille à la bonne gestion des biens mis à sa disposition et exécute toute autre mission à lui confiée par la hiérarchie. Il a sous sa responsabilité l'ensemble du personnel dont il propose les affectations et qu'il évalue dans les conditions réglementaires. Il signe tous les actes concernant la Direction. Il propose au Secrétaire Général son intérimaire parmi les chefs de services techniques en cas d'absence ou d'empêchement.

L'organisation de la direction est composée du :

- Secrétariat ;
- Service Administratif et Financier (SAF) ;
- Service des Archives (SA) ;
- Service de la Documentation (SD).

### **SECTION II : ATTRIBUTIONS**

#### **Paragraphe 1 : Le Secrétariat**

**Article 4 :** Le Secrétariat du Directeur est assuré par un Secrétaire nommé par arrêté du Ministre de l'Eau et de l'Assainissement sur proposition du Directeur. Il est responsable des activités professionnelles du personnel placé sous son autorité, notamment l'agent de liaison et l'agent chargé de la reprographie.

A ce titre, (le) ou (la) Responsable est chargé (e) :

- d'organiser les audiences du Directeur ;
- d'assurer la réception, l'enregistrement, le traitement, la distribution ou l'archivage du courrier ordinaire et du courrier confidentiel ;
- d'assurer la saisie, le traitement ou la production des documents ;
- de coordonner les relations professionnelles, fonctionnelles ou techniques ;
- d'assurer la coordination des activités ainsi que la préparation et le suivi de l'emploi du temps ;
- d'assurer la préparation matérielle des réunions internes de concertation technique ;
- d'exécuter toute autre mission à lui confiée par la hiérarchie ;

## **Paragraphe 2 : Le Service Administratif et Financier (SAF)**

**Article 5 :** Le Service Administratif et Financier est assuré par un Chef de service nommé par arrêté du Ministre de l'Eau et de l'Assainissement sur proposition du Directeur.

A ce titre, (le) ou (la) Responsable est chargé (e) :

- de gérer les allocations et dotations de la direction ;
- d'organiser les séminaires et stages de formation ;
- de gérer les fonds et biens appartenant ou mis à la disposition de la direction ;
- de gérer la comptabilité matière ainsi que les biens mobiliers et immobiliers de la direction ;
- de gérer la caisse menue dépense ;
- d'élaborer l'avant-projet de budget et le projet de budget de la direction ;
- de planifier les sorties terrain (véhicules, carburant, lubrifiants, ordre de missions et autres indemnités y afférentes) ;
- d'exécuter toute autre mission à lui confiée par la hiérarchie ;

## **Paragraphe 3 : Le service des Archives**

**Article 6 :** Le Service des Archives est assuré par un Chef de service nommé par arrêté du Ministre de l'Eau et de l'Assainissement sur proposition du Directeur.

A ce titre, (le) ou (la) Responsable est chargé (e) :

- de collecter, classer, conserver, communiquer les archives conformément à la loi sur les archives ;
- de traiter et transférer les archives définitives au Centre National des Archives (CNA) ;
- de suivre les activités des services d'archives dans les structures du département ;
- d'élaborer les outils de gestion des Archives ;
- d'élaborer des instruments de recherche ;
- de numériser les archives du département ;
- de créer et mettre à jour les bases de données archivistiques ;
- d'exécuter toute autre mission à lui confiée par la hiérarchie ;

## **Paragraphe 4 : Le service de la Documentation**

**Article 7 :** Le Service de la Documentation est assuré par un Chef de service nommé par arrêté du Ministre de de l'Eau et de l'Assainissement sur proposition du Directeur.

A ce titre, (le) ou (la) Responsable est chargé (e) :

- de réceptionner les documents, ouvrages, revues spécialisées et journaux en provenance des différents services ou acquis par voie de dons de legs ou d'achats ;
- d'indexer et communiquer les différents documents ;
- d'élaborer et mettre à jour les catalogues des ouvrages ;
- d'élaborer les bulletins sommaires ;
- de créer et mettre à jour le portail documentaire du département ;
- de créer et mettre à jour les bases de données documentaires ;
- de redynamiser les centres de documentation du département ;
- d'exécuter toute autre mission à lui confiée par la hiérarchie ;

#### **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 8** : La Direction des Archives et de la Documentation est placée sous la responsabilité d'un directeur nommé en conseil des ministres sur proposition du Ministre de l'Eau et de l'Assainissement.

**Article 9** : Chaque service de la direction des Archives et de la Documentation est placé sous la responsabilité d'un chef de service nommé par arrêté du ministre sur proposition du directeur.

**Article 10** : L'organisation interne et le fonctionnement des services techniques et d'appui seront précisés par note de service du Directeur.

**Article 11** : Le présent arrêté abroge toute disposition antérieure contraire.

**Article 12** : Le Secrétaire Général du Ministère de l'Eau et de l'Assainissement et le Directeur des Archives et de la Documentation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

#### **Ampliations :**

- CAB/MEA,
- SG/MEA,
- DAD,
- Archives/Chrono.



**Niougambroise OUEDRAOGO**  
*Officier de l'Ordre National*

**DIRECTION DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION**

**SECRETARIAT**

**SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

**SERVICE DES ARCHIVES**

**SERVICE DE LA DOCUMENTATION**