

76

Arrêté N°2023-_____/MSHP/CAB
portant attributions, organisation et fonctionnement de la
Direction des archives et de la documentation (DAD).

VISA CF N° 00 810

LE MINISTRE DE LA SANTE ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE

- Vu** la Constitution ;
- Vu** la Charte de la transition du 14 octobre 2022 ;
- Vu** le décret n°2023-0017/PRES-TRANS du 12 janvier 2023 recevant le décret N°2022-0924/PRES-TRANS du 21 octobre 2022 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu** le décret n°2023-0009/PRES-TRANS/PM du 10 janvier 2023 portant remaniement du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2022-0996/PRES-TRANS/PM du 02 décembre 2022 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2022-0055/PRES-TRANS/PM/SGG-CM du 20 avril 2022 portant organisation-type des départements ministériels ;
- Vu** le décret n°2022-0518/PRES-TRANS/PM/MSHP du 19 juillet 2022 portant organisation du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique ;
- Vu** la loi N°047-2019/AN du 22 octobre 2019 régissant les Archives du Burkina Faso.



ARRETE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la direction des archives et de la documentation (DAD) sont définis par le présent arrêté conformément aux dispositions de l'article 77 du décret n°2022-0518/PRES-TRANS/PM/MSHP du 19 juillet 2022 portant organisation du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique.

TITRE II : ATTRIBUTIONS

Article 2 : La direction des archives et de la documentation (DAD) a pour missions de constituer, sauvegarder et gérer le patrimoine archivistique et documentaire du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de collecter, constituer, sauvegarder et de gérer le patrimoine archivistique et documentaire du Ministère ;
- d'appliquer la politique d'archivage et de documentation du Ministère en relation avec les orientations des archives nationales ;
- d'concevoir et mettre en œuvre les outils de gestion des archives et de la documentation en fonction de la réglementation en vigueur et de l'organisation du Ministère ;
- d'optimiser les conditions de stockage et de conservation des documents ainsi que les espaces en conséquence, de manière prospective ;
- de veiller au respect des conditions de communication des documents avec pour objectif général de permettre leur accès rapide aux documents ;
- d'opérer le tri et de gérer les versements aux administrations des archives en tenant compte des contraintes légales et des durées d'utilité administrative;
- de rechercher et de sélectionner l'information et les prestations documentaires appropriées aux besoins d'informations des utilisateurs
- de former et d'accompagner les utilisateurs dans leurs démarches de recherche de l'information ;

TITRE III : ORGANISATION

Article 3 : La direction des archives et de la documentation comprend :

- le secrétariat ;
- le service administratif et financier ;
- le service des archives ;
- le service de la documentation ;
- le service de la numérisation.

Paragraphe 1 : Le secrétariat

Article 4 : Le secrétariat est chargé de/d' :

- réceptionner le courrier y compris le courrier confidentiel ;
- enregistrer le courrier ;
- transmettre le courrier au directeur ;
- assurer la saisie et la mise en forme des documents ;
- classer les dossiers, les courriers ou tout autre document administratif ;
- accueillir les visiteurs et les demandeurs d'audience ;
- réceptionner les demandes d'audience ;
- informer les demandeurs sur la suite réservée à leurs demandes ;
- assurer la gestion des appels téléphoniques de la direction ;
- participer à l'initiation de correspondances sur instruction du directeur ;
- gérer l'agenda du directeur ;
- participer à l'élaboration des plans d'action de la direction ;
- organiser les réunions de service ;
- suivre l'exécution des activités du service ;
- rendre compte au directeur de tous les aspects du fonctionnement du secrétariat ;
- évaluer le personnel du service ;
- gérer la reprographie des documents ;
- recevoir et orienter les usagers ;
- exécuter toute autre tâche entrant dans le cadre de ses prérogatives.

Paragraphe 2 : Le service administratif et financier

Article 5 : Le service administratif et financier (SAF) a pour attribution la gestion des ressources financières, matérielles et humaines de la structure.

A ce titre, il est chargé de/d' :

- élaborer les avant-projets de budget et de suivre l'exécution des crédits alloués à la structure ;
- élaborer les projets de budget des activités des différents services ;
- suivre la gestion de toutes les ressources financières et humaines de la direction ;
- mobiliser des ressources au profit de la direction ;
- réceptionner et gérer tous les stocks de matériels, fournitures et consommables de la structure ;
- suivre l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance des équipements, de la logistique roulante et des infrastructures de la structure;
- suivre l'exécution des contrats de gardiennage et de nettoyage des bâtiments ;
- tenir à jour la situation du patrimoine mobilier et immobilier de la structure ;
- préparer les actes de prise de service, les notes d'affectation dans les services et les certificats de cessation de service à la signature du supérieur hiérarchique ;
- élaborer les rapports financiers et comptables de la direction ;
- établir un plan de déblocage trimestriel de fonds ;
- contribuer à l'élaboration et au suivi des plans d'actions annuels de la direction ;
- dresser le planning des activités de la direction.

Paragraphe 3 : Le service des archives

Article 6 : Le service des archives (SA) est chargé de/d' :

- réceptionner, collecter, traiter, classer, conserver et communiquer les archives ;
- opérer le tri et de gérer les versements aux administrations des archives en tenant compte des contraintes légales et des durées d'utilité administratives ;
- appuyer les autres structures du ministère dans la gestion et la conservation des archives ;
- concevoir et de mettre en œuvre les outils de gestion des archives pour permettre un accès efficace et efficace aux documents ;
- élaborer un plan de transfert des documents d'archives des différentes structures du ministère ;
- assurer le catalogage et l'indexation des documents avec le langage archivistique approprié ;
- élaborer et de faire appliquer les directives relatives à la gestion des documents.

Paragraphe 4 : Le service de la documentation (SD)

Article 7 : Le service de la documentation est chargé de/d' :

- collecter, de traiter et de mettre à la disposition des services, sous la forme appropriée, la documentation et l'information dont ils ont besoin dans le cadre de leurs activités ;
- rechercher et de sélectionner l'information et les prestations documentaires appropriées aux besoins d'informations des utilisateurs ;
- acquérir et de conserver les collections de documents, notamment les ouvrages traitant des questions de santé, acquis par voie de don ou d'achat ;
- sélectionner les revues spécialisées dans le domaine de la santé ;

- élaborer et de mettre à jour les instruments de recherche ;
- former et d'accompagner les utilisateurs dans leurs démarches de recherche de l'information ;
- contribuer au développement et à la disponibilité de l'information sanitaire en collaboration avec les autres structures du ministère ;
- assurer la supervision et d'appuyer les centres de documentation et les bibliothèques dans la gestion de l'information documentaire.

Paragraphe 5 : Le service de la numérisation

Article 8 : Le service de la numérisation est chargé de/d' :

- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies de gestion électronique des documents, de numérisation et du système d'archivage électronique ;
- assurer les tâches relatives à l'activité de numérisation notamment l'identification, le scannage, le catalogage électronique des documents et le contrôle de la qualité des documents numériques (résolution, complétude, taille) ;
- assurer la numérisation de l'ensemble des archives du secteur de la santé et le développement d'outils multicritères de facilitation de la recherche de l'information archivée, en collaboration avec la direction des systèmes d'information en santé ;
- assurer la numérisation continue des fonds de dossiers traités ;
- suivre les activités de numérisation dans les autres structures du ministère.

TITRE IV : FONCTIONNEMENT

Article 9 : La direction des archives et de la documentation est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre.

Article 10 : Les services sont dirigés par des chefs de service nommés par arrêté du Ministre sur proposition du directeur des archives et de la documentation.

Article 11 : En l'absence du directeur des archives et de la documentation, l'intérim est assuré par un chef de service désigné par note de service du Secrétaire général sur proposition du directeur des archives et de la documentation.

Article 12 : En l'absence d'un chef de service, l'intérim est assuré par un agent dudit service désigné par note de service du directeur sur proposition du chef de service.

Article 13 : L'organisation et le fonctionnement des services sont précisés par note de service du directeur des archives et de la documentation.

Article 14 : La programmation, le suivi et la mise en œuvre du programme d'activités de la direction sont assurés par le conseil de direction et les cadres de concertation créés au sein des services.

Article 15 : Chaque réunion du conseil de direction et des cadres de concertation fait l'objet d'un rapport qui présente l'état d'exécution des missions ainsi que les difficultés rencontrées.

Ce rapport est transmis au supérieur hiérarchique immédiat.

TITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 16 : Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment l'arrêté N°2020-100/MS/CAB du 16 mars 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des archives et de la documentation.

Article 17 : La Secrétaire générale du Ministère de Santé et de l'Hygiène Publique est chargé de l'application des dispositions du présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature et sera publié et communiqué partout où besoin sera.

Ampliations

- CAB/MSHP
- SG/MSHP
- ITS
- DAD/MSHP
- Toute structure centrale/MSHP
- Toute structure rattachée/MSHP
- Toute structure déconcentrée/MSHP
- Toute structure de mission/MSHP
- JO
- Archives/Chrono.

Ouagadougou, le

27 MARS 2023

Dr Robert Lucien Jean-Claude KARGOUGOU

Officier de l'Ordre de l'Etalon