

MINISTERE DE LA SANTE

.....
CABINET

BURKINA FASO
Unité – Progrès – Justice

Arrêté N° 2020-100/MS/CAB
Portant attributions, organisation et
fonctionnement de la Direction des
archives et de la documentation
(DAD)

LE MINISTRE DE LA SANTE



Vu la constitution ; ✓

Vu le décret N° 2019-0004/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-CM du 18 février 2019, portant attributions des membres du gouvernement ; ✓

Vu le décret N°2016-027/PRES/PM/SGG du 23 février 2016 portant organisation-type des départements ministériels ; ✓

Vu le décret N° 2018-0093/PRES/PM/MS du 15 février 2018 portant organisation du Ministère de la Santé ; ✓

Vu la loi N°047-2019/AN du 22 octobre 2019 régissant les Archives du Burkina Faso ; ✓

Sur proposition du Directeur des Archives et de la Documentation

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.

CHAPITRE I : ATTRIBUTIONS

Article 2 : La Direction des archives et de la documentation (DAD) a pour mission le traitement, la gestion, la conservation et la sauvegarde du patrimoine archivistique et documentaire du ministère. A ce titre, elle est chargée :

- de définir et de mettre en œuvre la politique du ministère en matière de gestion et de conservation des archives et de la documentation en relation avec le Centre national des archives ;
- de 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 département ministériel ;
- d'optimiser les conditions de stockage et de conservation des documents et des 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 ;
- d'opérer le tri et gérer les versements aux administrations des archives, en tenant compte des contraintes légales et des durées d'utilité administratives ;
- de repérer l'information professionnelle utile à son unité et de réaliser des résumés signalétiques ;
- d'assurer le catalogage et l'indexation des documents courants avec le langage archivistique approprié ;
- de rechercher et sélectionner l'information et les prestations documentaires appropriées aux besoins d'informations des utilisateurs ;
- de former et accompagner les utilisateurs dans leurs démarches de recherche de l'information ;
- d'appuyer les autres structures du ministère dans la gestion et la conservation des archives.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 3 : La Direction des archives et de la documentation comprend deux (02) services d'appui et trois services techniques.

Les services d'appui sont :

- le secrétariat ; ✓
- le service administratif et financier ; ✓

Les services techniques sont :

- le service des 'archives ; ✓
- le service de la documentation ; ✓
- le service de la numérisation.

Article 4 : Le secrétariat est chargé :

- d'assurer la saisie et la mise en forme des documents ;
- de réceptionner le courrier arrivée ; ✓
- de préparer le courrier départ ; ✓
- d'enregistrer le courrier arrivée et départ ; ✓
- de ventiler le courrier arrivée et départ ; ✓
- de suivre le courrier arrivée et départ ; ✓
- de classer le courrier arrivée et départ ; ✓
- d'organiser les rendez-vous du directeur ; ✓
- de gérer la reprographie des documents ; ✓
- de gérer le standard téléphonique ; ✓
- de recevoir et orienter les usagers. ✓

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 :

- d'élaborer les avant-projets de budget et de suivre l'exécution des crédits alloués à la structure ; ✓
- d'élaborer les projets de budget des activités des différents services ; ✓
- de suivre la gestion de toutes les ressources financières de la direction ;
- de mobiliser des ressources au profit de la direction ; ✓
- de réceptionner et gérer tous les stocks de matériels, fournitures et consommables de la structure ; ✓

- de suivre l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance des équipements, de la logistique roulante et des infrastructures de la structure ; ✓
- de suivre l'exécution des contrats de gardiennage et de nettoyage des bâtiments ; ✓
- de tenir à jour la situation du patrimoine mobilier et immobilier de la structure; ✓
- de préparer les actes de prise de service, les notes d'affectation dans les services, les certificats de cessation de service à la signature du supérieur hiérarchique ; ✓
- d'élaborer les rapports financiers et comptables de leur structure ; ✓
- d'établir un plan de déblocage trimestriel de fonds ; ✓
- de contribuer à l'élaboration et au suivi des plans d'actions annuels de la direction ; ✓
- de dresser le planning des activités de la direction. ✓

Article 6 : Le service des archives (SA) est chargé :

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



Article 7 : Le Service de la documentation est chargé :

- de collecter, traiter et mettre à la disposition des services sous forme appropriée la documentation et l'information dont ils ont besoin dans le cadre de leurs activités ; ✓
- de rechercher et sélectionner l'information et les prestations documentaires appropriées aux besoins d'informations des utilisateurs ; ✓
- d'acquérir et conserver les collections de documents, notamment les ouvrages traitant des questions de santé, acquis par voie de don ou d'achat ; ✓
- de sélectionner les revues spécialisées dans le domaine de la santé ; ✓
- d'élaborer et de mettre à jour des instruments de recherche ; ✓
- de former et accompagner les utilisateurs dans leurs démarches de recherche de l'information ; ✓
- de contribuer au développement et à la disponibilité de l'information sanitaire en collaboration avec les autres structures du département ; ✓
- d'assurer la supervision et appuyer les centres de documentation et bibliothèques dans la gestion de l'information documentaire. ✓

Article 8 : Le Service de la numérisation est chargé :

- de 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 ; ✓
- d'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) ; ✓
- d'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 ; ✓
- d'assurer la numérisation continue des fonds traités ; ✓
- de suivre les activités de numérisation dans les autres structures du ministère.

CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT

Article 9: 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 de la santé. ✓

Article 10 : Le Directeur a sous son autorité l'ensemble du personnel. Il affecte et décide des mutations. Il évalue le personnel conformément aux dispositions réglementaires. ✓

Article 11 : Les services sont dirigés chacun par un chef de service chargé d'organiser, de coordonner et de contrôler les activités du service.

Article 12 : Les chefs de service sont nommés par arrêté du ministre de la santé sur proposition du Directeur des archives et de la documentation. ✓

Article 13 : En cas d'absence ou d'empêchement, le Directeur choisit un intérimaire parmi les chefs de service qui est désigné par note de service du Secrétaire général. ✓

Article 14 : En cas d'absence ou d'empêchement d'un chef de service, celui-ci propose un intérimaire parmi les agents du service qui est désigné par note de service du Directeur. ✓

TITRE II : DISPOSITIONS FINALES

Article 15 : Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment l'arrêté N°2015-990/MS/CAB portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des archives et de la documentation du 14 octobre 2015. ✓

Article 16 : Le Secrétaire général du ministère de la santé est chargé de l'application du présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature et sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera. ✓

Ouagadougou, le 16 MARS 2020

The image shows a blue circular official seal of the 'MINISTÈRE DE LA SANTÉ' (Ministry of Health). The seal features a central emblem with a shield, a cross, and two lions. The words 'MINISTÈRE DE LA SANTÉ' are written in a circle around the emblem, with two stars on either side. Below the emblem, the word 'Ministre' is written. A black ink signature, which appears to be 'SORGHO', is written across the seal.

Professeur Léonie Claudine LOUGUE/SORGHO
Officier de l'Ordre de l'Étalon

AMPLIATIONS :

- Original
- PM
- SGG-CM
- CAB/MS
- SG/MS
- IGSS
- DAD
- Structures centrales/MS
- Structures déconcentrées/MS
- Structures rattachées/MS
- J.O.
- Archives/Chrono