

BURKINA FASO

Unité-Progrès-Justice

ARRETE n°2021-013 /PRES/CAB
portant organisation et fonctionnement des
directions techniques et des directions régionales
des Archives nationales du Burkina Faso

Visa CF



LE PRESIDENT DU FASO

- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2021-0001/PRES du 05 janvier 2021 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n°2021-0628 /PRES/PM du 30 juin 2021 portant remaniement du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-0023/PRES/PM/SGG-CM du 1^{er} février 2021 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- 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 la loi n°081-2015 /CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat ;
- Vu le décret n°2021-0505/PRES/PM/MINEFID/SGG-CM du 09 juin 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives nationales du Burkina Faso ;
- Vu le décret n°2016-099/PRES du 23 mars 2016 portant organisation des services de la Présidence du Faso ;
- Vu l'arrêté n°2016-001/PRES/CAB du 16 mai 2016 portant délégation de signature au Directeur de Cabinet du Président du Faso.

A R R E T E

Article 1 :

L'organisation et le fonctionnement des directions techniques et des directions régionales des Archives nationales du Burkina Faso sont régis par les dispositions du présent arrêté.

TITRE I : DIRECTIONS TECHNIQUES

CHAPITRE I : ORGANISATION

Article 2 :

Les directions techniques de la Direction générale des Archives nationales du Burkina Faso sont :

- la Direction des archives administratives ;
- la Direction des archives audiovisuelles et électroniques ;
- la Direction des archives historiques et iconographiques ;
- la Direction de la documentation et de la diffusion.

Section I : La direction des archives administratives

Article 3 :

Les services de la direction des archives administratives sont :

- le service des stages et formations ;
- le service du record management.

Article 4 :

Le service des stages et formations est chargé de :

- conseiller et former les agents des administrations et organismes à la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires ;
- apporter un appui-conseils aux administrations et organismes sur la bonne tenue de leurs archives courantes et intermédiaires ;
- assurer les stages pratiques en gestion des archives.

Article 5 :

Le service du record management est chargé de :

- contrôler l'organisation des archives dans les administrations et organismes ;
- accompagner le traitement des archives intermédiaires dans les administrations et organismes ;
- accompagner le processus d'élaboration des outils de gestion des archives ;
- contrôler les conditions de conservation des archives intermédiaires dans les lieux où elles sont entreposées.

