

BURKINA FASO
Unité-Progress-Justice

DECRET N°2001 - 267 /PRES/PM
portant conditions et procédures de
gestion des archives publiques et des
archives privées par le Centre
National des Archives.

LE PRESIDENT DU FASO
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES

Vu la Constitution ;
Vu le Décret n°2000-526/PRES du 6 novembre 2000, portant nomination du Premier
Ministre ;
Vu le Décret n°2000-527/PRES/PM du 12 novembre 2000, portant composition du
Gouvernement du Burkina Faso ;
Vu le Décret n° 92-177/PRES du 24 juillet 1992, portant réorganisation de la Présidence du
Faso ;
Vu le Décret n° 74-004/PRES/CNA du 5 février 1974, portant prestation de serment du
personnel du Centre National des Archives ;
Vu la Loi n° 61/98/AN du 22 décembre 1998 sur les Archives Nationales ;
Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 25 avril 2001 ;

Vise cf n° 3414
05-06-2001

DECRETE

TITRE I
LES ARCHIVES PUBLIQUES

CHAPITRE 1 : Dispositions générales

Article 1 : Les archives publiques sont l'ensemble des documents produits
ou reçus dans le cadre de l'exercice de leurs activités par :

- l'Etat, les collectivités locales, les établissements publics, les entreprises publiques ;
- les organismes privés chargés de la gestion d'un service public ;
- les officiers publics ministériels.

Sont aussi considérées comme publiques, les archives privées acquises
par les organismes ci-dessus énumérés par voie de dons, legs ou
achats.

Article 2 : Les archives publiques sont composées des archives courantes, des archives intermédiaires et des archives historiques.

Article 3 : Sont considérées comme archives courantes les documents qui sont nécessaires aux activités quotidiennes des administrations et organismes qui les ont produits ou reçus.

La durée pendant laquelle les documents sont considérés comme archives courantes est de cinq (5) ans à partir de leur date de création. Elle peut être inférieure à ce délai.

Sont également considérées comme archives courantes les documents dont l'utilisation est permanente ou s'étend sur une longue période ; la liste de ces documents est établie de commun accord entre le Centre National des Archives et le service concerné.

Article 4. Sont considérées comme archives intermédiaires les documents qui :

- ont cessé d'être considérés comme archives courantes dans les conditions définies à l'article 2 du présent décret ;
- n'ont pas encore atteint l'âge d'être librement communiqués au public conformément aux dispositions de l'article 27 de la Loi n° 61/98/AN du 22 décembre 1998 ;
- ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination, conformément à l'article 12 ci-dessous.

Article 5 : Les archives historiques sont les documents qui, après tri, sont destinés à une conservation illimitée.

CHAPITRE II : *La conservation*

Article 6 : La conservation des archives courantes incombe aux administrations et organismes qui les ont produites ou reçues.

Le Centre National des Archives contrôle la conservation des archives courantes dans les locaux où elles se trouvent.

Article 7 : La gestion des archives intermédiaires, appelée aussi le pré-archivage, incombe au Centre National des Archives. Elle est assurée dans le Dépôt Central de Ouagadougou et dans les dépôts régionaux des archives.

Pendant la durée du pré-archivage, les documents restent à la disposition exclusive des administrations ou organismes d'où elles proviennent.

Article 8. : Toutefois, les archives intermédiaires peuvent être conservées dans les administrations et organismes qui les ont produites et reçues, dans les conditions définies par le Centre National des Archives.

Article 9. : La conservation des archives historiques est assurée dans le Dépôt Central de Ouagadougou.

Article 10. : Les administrations et organismes visés à l'article 5 doivent élaborer et soumettre à l'approbation du Centre National des Archives un calendrier de conservation de leurs archives.

Ce calendrier indique pour chaque document :

- la période pendant laquelle il est d'utilité courante ;
- la période pendant laquelle il fait partie des archives intermédiaires ;
- sa destination définitive à l'issue de cette seconde période, à savoir :
 - . élimination immédiate ou à terme, intégrale ou partielle, avec ou sans tri ;
 - . versement, à titre d'archives historiques, au Centre National des Archives.

Article 11. : Les calendriers de conservation doivent faire l'objet d'une mise à jour régulière pour répondre aux exigences de l'évolution des administrations et organismes.

Toute modification d'un calendrier de conservation doit être approuvée par le Centre National des Archives.

CHAPITRE 3 : *Le tri et l'élimination*

Article 12. : Le tri est la fonction archivistique qui a pour but de déterminer les documents à éliminer sans délai, les documents à conserver pour une période donnée et les documents à conserver sans limitation de durée.

Le tri s'opère sur la base du calendrier de conservation défini à l'article 9.

Article 13. : L'élimination des documents d'archives jugés périmés, avec ou sans tri, incombe au Centre National des Archives.

Le Centre National des Archives établit les listes des documents dont il propose l'élimination et les soumet au visa des administrations et organismes d'où ils proviennent. Il n'est pas procédé à l'élimination sans ce visa.

Article 14. : Lorsque des administrations et organismes désirent procéder à l'élimination de documents qu'ils jugent inutiles, ils en établissent des listes qu'ils soumettent au visa du Centre National des Archives. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Article 15. : Dans tous les cas, les documents à éliminer sont détruits sous le contrôle technique du Centre National des Archives, quel que soit leur support matériel.

CHAPITRE 4 : *Le versement*

Article 16. : Chaque année les administrations et organismes procèdent au versement des archives intermédiaires au dépôt de pré-archivage compétent.

Article 17. : Le dépôt de pré-archivage verse au Centre National des Archives, les documents qui ont atteint trente (30) ans d'âge.

Article 18. : Les conditions de versement sont définies par le Centre National des Archives.

Article 19. : Tout versement est obligatoirement accompagné d'un bordereau de versement.

Le bordereau de versement comporte la liste descriptive détaillée des documents versés avec le numéro d'ordre, l'analyse des dossiers et leurs dates extrêmes. Chaque bordereau est établi en trois (3) exemplaires. Deux (2) exemplaires, dont l'original, sont conservés par le dépôt d'archives destinataire ; le troisième, revêtu du visa de prise en charge, est remis à l'organisme versant.

Article 20. : La gestion des archives définitives ayant fait l'objet de versement relève de la compétence du Centre National des Archives.

Les administrations et organismes qui ont procédé au versement de documents d'archives peuvent les consulter même avant le délai prévu pour leur communication.

CHAPITRE 5 : *La communication*

Article 21. : L'accès aux archives est libre. La communication des documents s'effectue conformément aux dispositions des articles 26 à 33 de la Loi n° 61/98/AN du 22 décembre 1998 sur les Archives Nationales.

Article 22. : La communication hors des dépôts de conservation des documents d'archives originaux est interdite.

Les communications hors des dépôts de conservation et particulièrement hors du territoire national sont toujours faites sous forme de copie.

Article 23. : Le Directeur Général du Centre National des Archives^{*} et les responsables des Dépôts régionaux sont habilités à délivrer des copies et extraits conformes aux documents confiés à leur garde.

Article 24. : La communication des archives définitives s'effectue gratuitement.

Toutefois, un droit de consultation est perçu pour la communication des documents audio-visuels ou informatiques dont la liste sera fixée par le Centre National des Archives. Ce droit est fixé par arrêté de l'autorité de tutelle.

Article 25. : Les archives transférées au Centre National des Archives pour conservation sont communiquées aux administrations ou organismes d'origine sur leur demande.

Elles ne peuvent être communiquées à un tiers qu'avec l'autorisation des administrations ou organismes d'origine versants.

Article 26. : La communication des archives publiques aux étrangers n'est effectuée qu'après accord préalable du Directeur du Centre National des Archives.

TITRE II

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 27. : Les archives privées sont l'ensemble des documents produits ou reçus dans le cadre de l'exercice de leur activité, par les personnes physiques ou morales qui ne sont pas visées à l'article 5 de la loi n° 61/98/AN du 22 décembre 1998 sur les Archives Nationales.

CHAPITRE II : GESTION DES ARCHIVES PRIVEES.

Article 28. : Les archives privées peuvent être données, léguées ou vendues par leurs propriétaires à l'Etat ou aux collectivités locales. Elles deviennent alors archives publiques. * *

Elles peuvent également être confiées en dépôt par leur propriétaire au Centre National des Archives ou dans les dépôts d'archives publiques. Elles restent alors la propriété du déposant et leur communication ne peut se faire que selon les clauses d'un contrat de dépôt dûment établi.

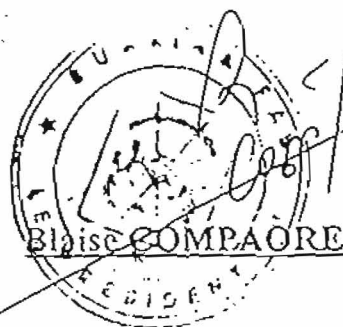
Article 29. : Les archives privées ayant un caractère historique ou national reconnu, sont soumises au contrôle du Centre National des Archives. Il peut les reprographier ou procéder, en cas de mauvaise conservation, à leur transfert au Dépôt Central ou dans les dépôts Régionaux.

Article 30. : Toute vente d'archives est notifiée au Centre National des Archives, conformément aux dispositions de l'article 36 de la Loi n° 61/98/AN du 22 décembre 1998 sur les Archives Nationales.

Article 31. : La sortie du territoire national de toutes archives privées présentant un caractère national ou historique reconnu doit être soumise à l'autorisation préalable du Directeur du Centre National des Archives, qui peut, après contrôle, donner son accord en se réservant le droit de les reprographier.

Article 32. : Le présent décret sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 06 juin 2001.



Le Premier Ministre,

A stylized signature consisting of several horizontal strokes and a large loop on the right side.

Paramanga Ernest YONLI