

MINISTERE DE  
L'ECONOMIE  
DES FINANCES ET DU  
DEVELOPPEMENT

BURKINA FASO  
Unité-Progress-Justice

-----  
CABINET

ARRETE N° 2017 390 /MINEFID/CAB  
portant procédure d'archivage des documents  
de la commande publique

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES  
ET DU DEVELOPPEMENT,

- Vu** la Constitution ;
- Vu** le décret n°2016-001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination du Premier ministre ;
- Vu** le décret n°2017-075/PRES/PM du 20 février 2017 portant remaniement du gouvernement ;
- Vu** le décret n°2017-148/PRES/PM/SGGCM du 23 mars 2017 portant attributions des membres du gouvernement ;
- Vu** le décret n°2016-381/PRES/PM/MINEFID du 20 mai 2016 portant organisation du Ministère de l'économie, des finances et du développement ;
- Vu** la loi n°039-2016/AN du 2 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique ;
- Vu** la loi n°61/98/AN du 22 décembre 1998 sur les archives nationales au Burkina Faso ;
- Vu** le décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 1<sup>er</sup> février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public ;



MSAF N° 01061

13/09/2017

- Vu** le décret n°2017-0050/PRES/PM/ MINEFID du 1er février 2017 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique ;
- Vu** le décret n°2017-0051/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant réglementation de la maîtrise d'ouvrage public déléguée ;

## A R R E T E

### CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

**Article 1 :** Le présent arrêté porte procédure d'archivage des documents de la commande publique.

Il définit les documents devant être archivés, désigne le responsable de l'archivage et fixe la durée de conservation desdits documents.

**Article 2 :** Au sens du présent arrêté, on entend par :

- archives : l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme, leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.
- archiviste : professionnel de l'information documentaire chargé de la collecte, du traitement et de la conservation des archives ;
- dépôt de pré archivage : un édifice ou local aménagé et destiné à la réception et à la conservation des archives intermédiaires. Il est chargé de recevoir les transferts des fonds d'archives de la personne responsable des marchés arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative courante.

Les fonds transférés sont conservés, traités sommairement et communiqués en attendant qu'ils arrivent au terme de leur durée d'utilité administrative épisodique. Ils subissent

à cet effet, un tri systématique où les archives dépourvues de toutes valeurs historiques sont proposées en élimination tandis que celles présentant un intérêt historique certain, sont versées au Centre national des archives ;

- durée d'utilité administrative : durée pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par les services ou l'administration producteur.

La durée est d'utilité administrative courante lorsque le document est toujours conservé dans le bureau producteur et d'utilité administrative épisodique lorsque le document est conservé dans le dépôt de pré archivage.

**Article 3 :** Selon leur mode d'utilisation, les archives sont classées suivant les trois catégories :

- les archives courantes ;
- les archives intermédiaires ;
- les archives historiques.

**Article 4 :** Sont considérés comme archives courantes, les documents qui sont nécessaires aux activités quotidiennes des administrations et organismes qui les ont produits ou reçus.

Sont considérés comme archives intermédiaires, les documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes et qui ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination.

Sont considérés comme archives historiques, les documents qui, après tri, sont destinés à une conservation illimitée au Centre national des archives. Le tri s'effectue dans les dépôts de pré archivage des structures par les archivistes, en référence au tableau de gestion des archives.

**Article 5 :** L'autorité contractante est tenue de mettre en œuvre un système d'archivage à l'effet d'organiser tous les documents relatifs à la

