

Evidence-Based Governance in the Electronic Age

Case Study Personnel and Payroll Records and Information Systems in Burkina Faso

This case study has been prepared by the International Records Management Trust and does not reflect the views of the World Bank nor the Government of Burkina Faso.



*A World Bank/International Records Management Trust
Partnership Project*

April 2002

CONTENTS

Introduction	1
Executive Summary	2
Background Information	4
Administration of the Civil Service	7
Personnel and Payroll Management Information Flows	10
Records and Information Management Systems	11
Computerisation of Personnel and Payroll Management Functions	17
Records and Information Management: Key Issues	19
Appendix A: List of People Consulted	21
Appendix B: List of Burkina Faso Government Ministries	23
Appendix C: Personnel and Payroll Information Flows	24
Appendix D: List of Civil Service Laws and Decrees	25
Appendix E: Sample <i>Fichier</i> from the Financial Control Department	27
Appendix F: Burkina Faso's Archival Legislation	28
Appendix H: Archives of France Personnel Records Management Policy	41
Appendix I: Archives Workshop Proposal	52

INTRODUCTION

- 1 *Evidence-Based Governance in the Electronic Age* is a three-year project delivered in partnership between the World Bank and the International Records Management Trust. It involves coordinating a global network of institutions and organisations to facilitate the modernisation of information and records systems.
- 2 Records, and the information they contain, are a valuable asset that must be managed and protected. Records provide the essential evidence that a particular action or transaction took place or that a particular decision was made. Records support all business functions and are critical to the assessment of policies and programmes, and to the analysis of individual and organisational performance. Without reliable records, government cannot administer justice and cannot manage the state's resources, its revenue or its civil service. It cannot deliver services such as education and health care. Without accurate and reliable records, and effective systems to manage them, governments cannot be held accountable for their decisions and actions, and the rights and obligations of citizens and corporate bodies cannot be upheld.
- 3 New technologies provide great potential to improve services and efficiency, but the evidence base upon which governments depend must continue to be protected and preserved. For initiatives such as e-government and e-commerce to be successful, governments must have access to information that possesses certain crucial characteristics: the information must be available, accurate, relevant, complete, authoritative, authentic and secure.
- 4 The aim of the *Evidence-Based Governance* project is to make records management a cornerstone of the global development agenda. The challenge is to rebuild and modernise information and records management systems in parallel with complementary measures to improve the broader environment for public sector management. The project represents a major opportunity to integrate records management into global strategies for good governance, economic development and poverty reduction.
- 5 During the first phase of the project, studies were carried out within the World Bank and in a range of countries to explore the requirements for managing personnel, financial and judicial records in a hybrid, electronic/paper environment. This report is one of thirteen case studies that document the project work. The studies have been supplemented by findings derived by a global forum of senior officials and records and archives professionals. The knowledge gathered through these means is providing the basis for the development of assessment tools to measure the quality of records and information systems in relation to clearly defined functional requirements and benchmarks. The project will develop tools for use in the three areas of study: personnel, financial and judicial records systems. Ultimately, the information gathered will also help to define the requirements for global capacity building in the management of electronic records.

- 6 The case studies have been chosen to represent differences in geographic regions, administrative structures and resource environments. In the personnel and payroll management area, case studies were undertaken in India (in the state of Uttar Pradesh and at the central government level), Burkina Faso, Tanzania and Chile.

Terms of Reference and Methodology

- 7 This report covers a visit to Burkina Faso by Victoria Lemieux from 7 to 13 April, 2002 to examine the improvements to the records and information systems that are being undertaken in the personnel and payroll management area and to test a prototype of an assessment tool.
- 8 The report is based on observations made and interviews conducted during the visit, as well as on a review of relevant laws and reports relating to public sector reform initiatives and to records and information system reforms.
- 9 The case study represents a snapshot in time. The observations it contains were current as of April 2002. Since then, new developments and improvements have taken place on a regular basis and therefore the case study does not represent the situation at present. It is hoped that the findings in this report will highlight issues that will continue to arise in many other situations.

Acknowledgements

- 10 Grateful thanks are extended to Catherine Laurent, The World Bank, Africa Region Public Sector Management Specialist, for facilitating this visit. Celestin Bado, Operations Officer at the World Bank's Burkina Faso office, must also be thanked for coordinating the arrangements for the visit and taking time to discuss the issues during the visit. We are also grateful to Suzane Rayaisse, Project Assistant at the World Bank's Burkina Faso office, for her assistance in making the arrangements for the visit. Finally, sincere thanks are expressed to all the Burkina Faso Government officials who kindly made themselves available and provided much valuable information during the visit. A full list of people consulted is at Appendix A.

EXECUTIVE SUMMARY

- 11 Burkina Faso's multiparty government is committed to introducing democratic policies and centralising state control. A programme of stabilisation and structural adjustment with a range of economic and institutional reforms has included trade liberalisation, public sector enterprise and banking reform, and broad fiscal reform. UNDP and The World Bank have recommended and funded a number of projects to achieve these reforms. (paras 28 to 32)

- 12 Since 1991 the programme of stabilisation and structural adjustment has resulted in a number of economic and institutional reforms. These include changes in civil service management. The Civil Service of Burkina Faso functions under a comprehensive set of new laws established in 1998 as part of the government's public sector reform initiatives. The new regime contains more than 33 professional cadres who are classified into four categories and three classes which map across to a standard, government-wide salary grid. (paras 33 to 36 and Appendix D)
- 13 Under this legislative framework, primary responsibility for the administration of the Civil Service falls to the Ministry of the Civil Service. Each ministry has established a human resources department, to which certain personnel management responsibilities have been delegated. There also exist a number of ministerial advisory bodies that advise on different aspects of personnel management (for example, disciplinary issues). Payroll matters are dealt with in the Ministry of Finance, Department of Pay, and in the Treasury. Pensions are administered by an autonomous agency. An administrative tribunal handles cases when personnel-related disputes cannot be resolved within the ministries or the Ministry of the Civil Service. (paras 37 to 49)
- 14 Personnel and payroll business processes and information flows are highly centralised and may be more administratively complex than is required. The high number of steps needed to complete even relatively abbreviated administrative processes often involves no less than nine different government departments and sections. Approval and authorisation of personnel and payroll matters are based on a highly juridical system. Decentralisation and delegation are also hampered by a lack of direct connectivity and access to the computerised personnel and payroll information systems (SIGASPE) at the level of the human resource departments. (paras 50 to 57 and Appendix C)
- 15 A number of improvements have been made to the records and information systems because record keeping reforms have been included in World Bank and UNDP funded public sector reform initiatives. These reforms have addressed weaknesses in personnel and treasury record keeping and increased the capacity of the National Archives to serve as a government-wide record keeping advisory and regulatory agency. In conjunction with the introduction of computerised personnel and payroll databases, these record keeping reforms have led to improvements in government administration. (paras 58 to 59 and Appendix F)
- 16 Records keeping reform have varied widely between ministries and other state agencies. The Ministry of the Civil Service initiated a project to achieve better management of personnel records in 1996. Manual systems were improved by standardising and verifying 40,000 files. A review of personnel records keeping in employing ministries revealed that systems were inconsistent due to a lack of a government-wide policy and standards for managing records. Key departments in the Ministry of Finance noted that they have problems arranging and classifying paper records due to a lack of adequate staff, storage, equipment and supplies. However, records in the Treasury have benefited from a 1995 World Bank project which improved its library and records. The Treasury project enabled the transfer of semi-current and non-current records to provisional archives storage, although since the end of the project records accumulation has resumed. The *Caisse Autonome de Retraite*

des Fonctionnaires or CARFO, has an Oracle-based records tracking systems which allows for efficient storage and retrieval of files. (paras 60 to 88)

- 17 The National Archives has improved its capacity following a UNDP mission which provided monies to hire and train additional staff, to relocate to improved facilities and to develop new archival legislation. The new legislation was passed from 1998 to 2001 and gives legal authority to the life cycle of records by establishing three classes of archives (*courante, intermediaire* and *historiques*). The law also stipulates that intermediary archives maybe be transferred to a records centre under the control of the National Archives. One of the Government's public sector development priorities is to achieve greater decentralisation and delegation of authority. The Government will continue to benefit from the record keeping reforms that complement and support its wider public sector reform objectives. However, the impact of these reforms may be limited by the need for further archival education of National Archives and ministry records keeping staff and the varying capacity of records keeping in ministries. (paras 89 to 100)
- 18 Although the integrated personnel and payroll system, *System Integre de Gestion Administrative et Salariale du Personnel de l'Etat* (SIGASPE) was introduced in 2002, there are still database issues surrounding the reconciliation of different numbering systems. Moreover, ministry human resource departments have not yet been linked to the systems server, limiting its accessibility and usefulness. At least one ministry has established its own personnel management database. (paras 102 to 110)

BACKGROUND INFORMATION

- 19 Burkina Faso, located in Western Africa and known until 1984 as Upper Volta, has a land area of 274,200 square kilometres and a population of approximately 11.1 million people. The official language of the country is French, but local languages belonging to the Sudanic family are spoken by 90% of the population.

Structure of the Government

- 20 As the nature of government institutions and administration affect the management of public sector records and information, government and politics in Burkina Faso are of relevant to this study.
- 21 Burkina Faso was under French colonial rule from 1896 to 1960. Thus, the governmental system and administrative practices in Burkina Faso have been influenced to a considerable extent by historic ties with France.
- 22 Under the current constitutional framework established in 1991, there is a presidential system with a bicameral legislature.
- 23 In 1996, Burkina Faso adopted a multiparty system and issued a formal proclamation on rights and liberties against a background of government policies aimed at introducing democratic government and decentralising state control.

- 24 The executive branch is headed by Captain Blaise Compaore (since October 1987), who was elected for a seven-year term by popular vote in 1991 and re-elected in 1998. Prime Minister Roch Kabore, who was appointed by the President in March 1994, heads the government. In addition, there is a Council of Ministers appointed by the President. There is a list of government ministries at Appendix B.
- 25 Below the level of the central government, there are 10 regions administered by governors. There are 45 provinces administered by high commissioners, 351 departments administered by prefects, a number of rural and urban *communes* and *arrondissements* administered by mayors, and some 8,317 villages and sectors administered by delegates.

Economy

- 26 Burkina Faso is one of the least developed countries in the world, with a high population density and growth, and fragile soil. Economic development has been hindered by, among other problems, a poor communications network and transportation infrastructure within a landlocked country.
- 27 Primary economic activities consist of mining, agriculture and subsistence farming and handicrafts. Mining focuses on gold, followed by zinc, manganese, lead, silver, bauxite, iron, phosphates, nickel, cobalt and diamonds. Agricultural crops include cotton, sesame, green beans and mangos, while farming focuses on beef, goats and sheep. Handicrafts include fabrics, pottery, basket-making, leather goods and bronze statues. Burkina Faso's GDP currently stands at US\$2.4 billion.

Structural Adjustment and Public Sector Reform

- 28 Burkina Faso embarked on a stabilisation and structural adjustment programme supported by the IMF and the World Bank in 1991. This programme resulted in a number of major economic and institutional reforms including:
- trade liberalisation (domestic and foreign), especially for agriculture products
 - public sector enterprise reform (including banking sector reform)
 - a fiscal reform featuring the introduction of VAT and reform of budget preparation and execution procedure.
- 30 As part of its structural adjustment programme, the Government has undertaken a range of public sector reforms. After the revolution in 1983, the new government worked toward building a country that was economically independent, self-sufficient and administratively well-structured. To that end, *Le Plan Quinquennal 1986-1990* outlined its strategies for reform of the government administration. The principles enunciated in this plan included:
- improving administrative procedures

- decentralising governance
 - rationalising administrative structures
 - sensitising the public to their role in realising a more efficient public administration.
- 31 In 1986, a UNDP recommended a revision of the government's administrative procedures and work processes. The mission noted the importance of the rational management of records, archives and information systems. A number of projects aimed at improving the management of the government's records and archives have since been carried out. These are discussed in greater depth later in this report.
- 32 From 1992 to 2000, the World Bank funded a Public Institutions Development Project. The project's objective was to support the development of the major public institutions charged with economic and sector management. The project facilitated the implementation of the medium-term macroeconomic adjustment program introduced in 1990. The strategy to sustain institutional development included:
- ensuring adequate legislative and administrative rules in targeted institutions
 - revising existing procedures and adopting new ones for resource/budgetary use in those institutions
 - beginning to build national capacity to plan, manage and communicate resource management issues through training rather than through widespread long-term technical assistance.
- 33 Specifically, the project:
- reinforced information and budgetary management functions in the administrative and finance departments and the research and planning departments of four priority ministries (Finance, Health, Education, and Civil Service)
 - financed a civil service census and introduced new procedures for civil service management and training
 - updated the public procurement code and developed new legislation and procedures
 - assisted in creating a favourable business climate through legal, procedural reforms and training, with appropriate commercial laws, judicial practices and personnel
 - financed training in economic journalism to improve the quality of analysis and reporting of economic policies.

ADMINISTRATION OF THE CIVIL SERVICE

- 34 In April 1998 the National Assembly passed a comprehensive set of new laws concerning the public service as part of the broader civil service reform initiative. These laws brought into force a new legal regime applicable to employees and agents of the civil service.
- 35 Under the new legal regime, employees of the civil service include employees of both central and decentralised administrations of the state. Such employees are divided into two main groups: 1) *fonctionnaires*, or permanent civil service employees and 2) *agents contractuels* or employees holding contract positions of any duration within the civil service.
- 36 There are more than 33 professional cadres into which each civil servant falls according to his/her area of specialty or type of work. Each of these cadres is governed by its own set of decrees. The Government is in the process of reviewing and revising these decrees and hopes to have the exercise completed by the end of 2002.
- 37 Employees within each cadre are classified into four categories designated by the letters A, B, C and D. The employees in each category in turn are divided into three classes indicated by the numbers 1, 2 and 3 and thereafter into a number of echelons. These classifications map across to a standard, government-wide salary grid (established in 1999) that applies to all employees regardless of their professional cadres.
- 38 Administration of the civil service is the primary responsibility of the *Ministère de la Fonction Publique et du Développement Institutionnel* (hereafter referred to as the Ministry of the Civil Service). This includes:
- managing the recruitment and continuing training of personnel
 - managing the careers of civil servants
 - increasing the efficiency and effectiveness of the civil service
 - implementing civil service reform
 - developing national expertise.
- 39 Recruitment of *fonctionnaires* is done annually by *concours*, that is, by civil service examination. Candidates are classed in order of merit (exam results) by an independent jury.
- 40 Each year, the ministries submit a list of posts they need filled to the Ministry of the Civil Service. In conjunction with the Ministry of Finance it determines which of the posts can be funded. This process results in the production of an *arrêté de nouvelles mesures* (ministerial order concerning new measures) outlining the amount of funding, titles and numbers for new positions in each ministry. Posts are filled on the basis of merit from the list of candidates for the annual civil service entry exams.

- 41 All matters relating to the management of the career of civil servants are dealt with by the *Direction du Personnel* (Personnel Department), Ministry of the Civil Service. The Personnel Department is divided into:
- the *Service de Integration et Promotion* (Integration and Promotion Section), which handles all matters with respect to official entry into the civil service, promotions and reclassifications
 - the *Cellule Informatique* (Information Technology Cell), which processes promotions and advancements
 - *Service de Position* (Position Section), which deals with all matters related to unpaid leave, attachments and honours awarded to civil servants.
- 42 Since 1997, as part of wider civil service reform initiatives, the Government has gradually taken steps to establish a *Direction des Ressources Humaines* (Human Resources Department) in each technical ministry with responsibility for personnel management for the ministry. Personnel management for the Civil Service, however, remains relatively centralised within the Ministry of the Civil Service.
- 43 In addition, there are a number of advisory bodies as follows:
- Le Conseil d'Administration du Secteur Ministerial*, charged with control and evaluation of policies with respect to government sectors, the management of personnel and the general performance of ministerial departments and agencies
- Le Comité Technique Paritaire*, charged with responsibility for the organisation and functioning of government services, as well as for training and development of personnel
- Le Conseil de Discipline*, charged with sanctions and disciplinary matters with respect to professionals.
- 44 Disciplinary matters that cannot be resolved at the level of the technical ministry, the Ministry of the Civil Service or the *Conseil de Discipline* are referred to the *Juge Administrative*, an administrative tribunal within the Ministry of Justice.
- 45 Payroll administration is handled by the *Ministry de l'Economie et des Finances* (Ministry of Finance) within both the *Direction de La Solde* (Department of Pay) and the *Direction Generale du Trésor et de la Comptabilité Publique* (Treasury Department).
- 46 The Department of Pay handles processing of all matters concerning pay and all modifications to pay over the career of the civil servant as follows:
- integration/entry into the civil service
 - official induction into the civil service/end of probationary period

- *prolongement de la Stage de Titularisation*/Continuation of Probationary period
 - contract extensions
 - reclassifications
 - unpaid leave of absence
 - temporary cessation of employment
 - extension of temporary leave
 - reinstatement/end of temporary leave
 - termination of employment
 - requisition/rehiring of retired persons
 - calculation of back pay
 - reconstitution of career (regarding) – for complicated reclassifications as a result, for example, of a ruling by the *Juge Administrative*.
- 47 The Department of Pay is divided into four main sections for the processing matters with respect to pay. These are:
- *Service de la Solde* (Salaries Section)
 - *Service de l'Ordonnement de Recette* (Receipts Section)
 - *Service des Dépenses* (Expenditures Section for processing of all non-payroll expenditures)
 - *Service des Verifications* (Verifications Section).
- 48 The Treasury Department, *Service des Dépenses* (Expenditures Section) and *Cellule Informatique* (Information Technology Cell) jointly prepare the payroll, while the distribution of salaries is handled by the *Service de Régulièrement* (Bank Virements Section) and the *Billetterie* (Section for Distribution of Pay Cheques).
- 49 Verification and reconciliation of the payroll is handled by the *Service des Verifications* in the Department of Pay and the *Service de Comptabilité* in the Treasury Department. The *Juge de Compte* undertakes an annual review of all payroll transactions and reports to the National Assembly in a similar manner to an auditor.
- 50 Management of the government pension fund and distribution of government pensions is dealt with by the *Caisse Autonome de Retraite des Fonctionnaires*, which is an autonomous state agency.

PERSONNEL AND PAYROLL INFORMATION FLOWS

- 51 Mapping personnel and payroll information flow provides a view of how the ministries, departments and sections charged with various responsibilities for personnel and payroll management interact in processing personnel-related transactions. It is also a way of observing how information is created, used, transmitted and stored at each step in the process. Information flows for the process of awarding an advance have been traced and are shown at Appendix C.
- 52 A review of the information flows for personnel and payroll information reveals a relatively complicated administrative process with numerous steps. Even an abbreviated version of the business process indicates that there are at least 14 steps involving no less than nine different government departments and sections, taking from six weeks and, in problem cases, up to 30 months to complete. Not surprisingly, a number of civil servants interviewed expressed a level of frustration with the system in regard to changes to their own pay. However, since the introduction of the computerised personnel management information system (SIGASPE) the number of steps and the time it takes to process salary changes has been reduced. This is discussed in paragraphs 54 to 56.
- 53 Changes to employee pay are still fairly complicated and for two main reasons: Firstly, approval and authorisation of personnel and payroll related matters remains quite centralised. The Government is taking steps to decentralise decision-making and delegate authority with respect to personnel-related matters (eg, leave approval). However, many matters remain within the purview of the Ministry of the Civil Service.
- 54 Secondly, personnel and payroll business processes are based on a highly juridical system that relies upon the production and official authorisation of various forms of legal acts. As one government official stated: ‘nothing is done without an accompanying *actes*’.
- 56 Each action in respect to an employee career still requires a juridical act, which must be authorised at fairly high administrative levels, and the approval process can take some time. The government could consider whether such high level juridical acts are needed for all types of transactions. For example, is an *arrêtés* (the equivalent of a ministerial order) required for an annual salary increment? The juridical nature of the system has as its strength the assurance that all transactions are well documented and duly authorised. However, it may be possible to prepare and approve documentation at lower administrative levels without sacrificing the strength of the system.
- 57 Decentralisation and delegation also are hampered by lack of direct connectivity and access to the computerised personnel and payroll information system SIGASPE, at the level of human resource departments. It is likely that if the human resource departments had direct access to the system, a number of the current steps in personnel and payroll information flows could be eliminated. For example, it might become unnecessary for the Ministry of the Civil Service to send draft *arrêtés* back to employing ministries for verification as this could be done online. The government has plans to connect the ministries but no exact timeframe for roll out was mentioned. As most human resource departments in the ministries had few computer

workstations, an increase in the number of workstations available will be necessary to support this initiative.

- 58 Each step in the business processes for the management of a civil servant's career and salary currently generates multiple documents. For a manually produced juridical act, the Ministry of the Civil Service produces no less than ten copies for distribution to different government departments and sections. The number of copies has been reduced for computer-generated acts, but it is still no less than six. Government departments and sections (eg, the Salaries Section) involved in the processing of acts also produce additional copies.

Table 1: Distribution of Copies of *Arrêtés*

Manually Generated	Computer -Generated
<ul style="list-style-type: none"> • Original at the Ministry of the Civil Service • Ministry of the Civil Service Direction d' Informatique • La Solde • Impots • Caisse Autonome de Retraite des Fontionnaires (CARFO) • Tresor • The Interesse • Journal Officiel • Controle Financier • IGE • Cellule Informatique 	<ul style="list-style-type: none"> • Chrono • Journal Officiel • DHR of the Technical Ministry • La Solde • Caisse Autonome de Retraite des Fontionnaires (CARFO) • The Interesse

- 59 Each copy must be filed and stored. This creates a huge burden, both in terms of resources to classify and organise documents as well as in terms of space for storage. The Government could consider whether it is necessary to generate all of the paper copies that are now created. Quite likely, extension of direct access to the SIGASPE system within the ministries could further reduce the number of copies that must be created, classified and stored.

RECORDS AND INFORMATION MANAGEMENT SYSTEMS

- 60 This section focuses on systems for managing paper-based records and information. Computerised records and information systems will be discussed in the following section.
- 61 As already noted, the 1986 UNDP mission recommended revisions to the Government's administrative procedures and work processes and recognised the importance of managing records, archives and information systems effectively. A number of projects aimed at improving the management of government records and archives have since been implemented.

Ministry of the Civil Service Personnel Files¹

- 62 The Ministry of the Civil Service maintains a personnel file on each civil servant. These files contain the application for the civil service exam, exam results, entry record and original copies of the various juridical acts concerning the individual's career.
- 63 In 1996 a project was initiated to achieve better management of personnel records. This involved standardising and verifying the contents of the approximately 40,000 personnel files held by the Ministry of the Civil Service, followed by the creation of a database of personnel information. See paragraphs 100 to 109 below.
- 64 The files are now maintained by a Ministry of the Civil Service Archives Service. Two clerical staff manage the current files, which are kept in good order by *matricule* number (the number assigned to the employee on entry into the civil service) in circular shelving units or carousels.
- 65 File management is not computerised. All tracking of incoming correspondence and file movement is done manually using registers.
- 66 The personnel files are treated as confidential and circulate only within the Ministry of the Civil Service.
- 67 Files for retired individuals are marked '*Retraite*' in red ink and stored in a separate room for closed files. Space is running out in this storage area.
- 68 The project has made an important contribution to the management of information about civil servants, and hopefully, it will be possible to sustain this level of control.

Personnel Files Kept by Employing Ministries

- 69 In addition to the personnel file maintained by the Ministry of the Civil Service, each ministry maintains at least one personnel file on each civil servant within its employ. The particular department, section or unit within which the individual works may also maintain a file.
- 70 The human resource departments of three sample ministries were visited in order to determine how they keep their personnel files. The current files are generally in good order and well organised, though kept according to different systems. For example, within the Ministry of Health, files are kept in four drawer filing cabinets by class of employee and thereafter by *matricule* number. Within the Ministries of Agriculture and Primary Education, current files are arranged strictly by *matricule* number.

1 The term 'personnel file' is used in this report, in preference to 'personal file', as the record of an individual employee's service history.

- 71 By custom, within the Ministries of Health and Agriculture, documents on files are organised as follows:
- *correspondence divers*/general correspondence
 - *permis*/permissions
 - *notes*/performance appraisals
 - *avancements*/promotions and annual increments
 - *mutation*/reclassifications
 - *decorations*/honours
 - *punitions*/punishments and sanctions.
- 72 Within the Ministry of Agriculture, documents on older files followed this arrangement, but the pattern was no longer followed for newer files.
- 73 Closed files, that is, files for retired or deceased individuals or those whose services have been terminated, are removed from the shelving units and kept separately according to different systems within each ministry. For example, within the Ministry of Health, files for retired individuals were bundled together according to year of retirement and thereafter alphabetically by surname. Within the Ministry of Agriculture, the files were bundled together according to the individual's date of birth and thereafter by surname. Within the Ministry of Primary Education, the system of arrangement was by year of retirement and thereafter by *matricule* number.
- 74 Ministry officials interviewed could recall no destruction of personnel files ever having taken place. The resulting accumulation makes space for closed files at a premium in all three sample ministries.
- 75 None of the ministries has computerised the tracking of documents and files.
- 76 Clerical staff responsible for managing personnel files have not received special training in records management as part of the preparation for their duties.
- 77 A review of personnel records keeping in each of the sample ministries revealed that systems were inconsistent due to the absence of a government-wide policy and standards for managing these types of records. Moreover, the absence of retention policies for the various types of personnel records has led to an accumulation of personnel files that probably far exceeds what is needed for personnel management.

Record Keeping in the Ministry of Finance

- 78 The Department of Pay and the Department of Financial Control within the Ministry of Finance both play a critical role in authorising and processing civil servants' pay. Thus, the manner in which records are created, used and kept in these units to a great degree determines how efficiently and effectively these units are able to perform their functions.
- 79 The Department of Financial Control plays a critical role in authorising all pay-related transactions (see diagramme at Appendix C).
- 80 The Department of Financial Control verifies that the ministries are authorised (*Arrêtés d'Integration*²) to fill the posts in their budget. Permission is given in the form of an *arrêtés des nouvelles mesures* issued each year, which indicates the amount of money available to fill new posts and the title of each post. If there is no authorisation by *arrêtés* the new post will not be allowed.
- 81 The management of *arrêtés des nouvelles mesures* and the tracking of ministerial expenditures is completely manual at the moment. For each ministry, the department also keeps a card index (*fichier*) which records the amount authorised for expenditure on new posts for the year, the name of people filling the posts, the post filled and the balance of the expenditure for the year (see example at Appendix E).
- 82 The ministries do not have the right to exceed the allocated budget amounts, but Financial Control can override this and will do so up to CFA F200,000. SIGASPE contains an application module to manage this process, but it is still experimental.
- 83 In addition, the department retains files containing copies of *arrêtés* and *decisions* authorising appointments and letters from ministries. Staff noted that they have a problem arranging and classifying their paper records as there are not enough employees to do the work. Nor are there adequate storage, equipment or supplies. This situation creates some difficulty in efficiently and effectively executing the section's functions as well as identifying space in which to keep the mounting volume of files.

Record Keeping in the Treasury

- 84 Record keeping in the Treasury has benefited from a project, funded by the World Bank, which began in 1995 and focussed on improved management of Treasury records. The project took place against the background of financial reforms and successfully aided the Treasury in preparing overdue accounts for submission to the National Assembly.

² *Arrete d'integration* is an order authorising that a particular individual may join the public service.

- 85 The project started with improving the Treasury's library. It then moved on to focus on Treasury records. Initially, with assistance of an archivist from the National Archives attached to the project, an inventory was conducted and retention schedules developed for all current Treasury Records. The project also saw the transfer of semi-current and non-current records from Treasury departments into provisional archives storage located in the basement of the Treasury building. A classification system was developed for these records and they are now being arranged and described.
- 86 Within the Treasury Archives, files for retired/deceased public servants are organised according to class and stored in white archive boxes on open metal shelves.
- 87 However, the Director of the Treasury noted that since the records management project ended, files and papers have once again begun to accumulate in Treasury offices.

Record Keeping at CARFO

- 88 The *Caisse Autonome de Retraite des Fonctionnaires* (CARFO) manages and distributes pensions for all public servants and the military. It maintains files for each civil servant and receives copies of *arrêtés* throughout their careers. CARFO also receives a summary of the individual's career from the Ministry of the Civil Service and, a *Cessation du Paie* document from the Department of Pay. Retired servants must also supply CARFO with copies of documents such as birth and marriage certificates before they can begin receiving their pensions.
- 89 CARFO's files are housed in an Annex building in order of the file number assigned by CARFO. The files are kept on circular shelving units.
- 90 CARFO maintains an Oracle-based automated case tracking system. The system contains personal details about the individual, but not a summary of his/her career. It includes the *matricule* number and also the code for the dossier kept in the Annex. The Secretary General of CARFO noted that with this system in place it is very simple to locate a file.

The National Archives

- 91 The National Archives of Burkina Faso was established by decree in 1970 under the general direction of the Presidency of the Republic. In 1988, following the UNDP mission, which recommended that records and archives administration in the Government should be improved, a project to improve the management of the National Archives. The funds for this project came from the UNDP and UNESCO. Under the auspices of this project, the Government has improved the capacity of the National Archives by providing finances to hire and train additional staff, relocate to improved facilities and develop new archival legislation.

- 92 New archival legislation has recently been passed (a new law in 1998 and a series of decrees in 2001, that are reproduced at Appendix F) outlining the functions and responsibilities of the National Archives.
- 93 Under this legal framework, the National Archives is responsible for:
- administering and controlling public archives of all government bodies
 - preserving public archives and their use for administrative, scientific and individual purposes
 - administering the use of public archives within the limits of the decree on access to public archives
 - acquiring copies of *fonds d'archives* relating to Burkina Faso from other countries
 - controlling and safeguarding significant private archives
 - conserving archives of national interest.
- 93 The new legislation gives legal authority to the notion of the life cycle of records by establishing three classes of archives: *archives courante*, *archives intermediaire* and *archives historiques*. Under this regime, archives are generally to be considered current for five years, although this period can be modified. Intermediary archives are those no longer needed for current administrative purposes but that need to be retained to serve other interests.
- 94 The law stipulates that intermediary archives may be transferred to a 'prearchivage' depository (or a records centre) under the control of the National Archives or retained in the custody of the administration under conditions specified by the National Archives. After 30 years, archives designated as having historical value are to be transferred to the National Archives.
- 95 These blanket time periods are taken directly from the French practice. The proposed law also calls for a retention period for each type of document and requires government ministries and agencies to transfer semi-current records out of their offices each year, either to the *prearchivage* depository or to another location specially designated for the purpose of storing semi-current records. These transfers must be accompanied by a transfer form (*Bordereau de Versement*) containing detailed information about the records being transferred. Further, the new legislation specifies that a special 'visa' is required to destroy documents and sets forth proposed penalties for contravening this provision.
- 96 Although the National Archives is responsible for managing and controlling current records within the ministries, it is prevented from fulfilling this mission by lack of capacity, both in terms of its own staff and those charged with the managing of records within the ministries.

- 97 The Director of the National Archives has been in his position for only two years and has no formal archival training, save for a three-week placement he undertook in Carcassonne shortly after taking up the post. Lack of formal archival training or professional education limits his ability to provide advice and assistance in the management of the government's records and information. He hopes to obtain externally-aided funding to undertake a three-month placement at the National Archives of France.
- 98 In particular, the Director stands to learn a great deal from the National Archives of France's approach to managing personnel records as set forth in its policy on the management of personnel records (see Appendix G). During the proposed placement, the Director will learn how this policy was developed and implemented in France with a view towards developing and implementing a policy for standardising and systematising the management of personnel and payroll records in Burkina Faso.
- 99 The capacity of record keeping staff within the ministries also poses a challenge. Few staff have received special training in record keeping. This has contributed to the accumulation of non-current records in the ministries, as staff are uncertain of which documents to keep and how to prepare retention schedules and other technical documents. To strengthen the records management capacity of record keeping staff in the ministries, the Director of the National Archives proposes to mount a three-week workshop to provide training in the general management of archives (see workshop proposal at Appendix H). However, funds to bring in the two archival educators needed to deliver the workshop have yet to be identified.
- 100 Given the Government's efforts to decentralise administration and delegate authority further to the ministries and the critical importance of records and information management to support these initiatives, the lack of records management capacity within the ministries is likely to undermine the government's decentralisation initiatives. It will be important to build records and information management capacity within the ministries so that decentralisation and accountability initiatives are well supported by appropriate records and information systems.
- 101 Once the first general workshop has been held and a government policy on the management of personnel records has been developed it would be valuable to provide further training on the new policy and its implementation.

COMPUTERISATION OF PERSONNEL AND PAYROLL MANAGEMENT FUNCTIONS

- 102 In 1996 the UNDP financed a project to create a computerised personnel information system.
- 103 The first version of the personnel management system was put in place in 1998 and was based on FoxPro. Data from a pre-existing database and from the personnel files was used to populate the database. The same year, in order to facilitate integration of this database with the payroll system, the database was moved over to an Oracle platform.

- 104 The database contains basic information related to each civil servant's career, including all juridical acts documenting career changes. However, data entry of juridical acts for each employee is not yet complete. The system is now also used to generate juridical acts for the signature of the Financial Control Department and the Minister of the Civil Service.
- 105 The payroll function has also been computerised. In 1975 the first system was introduced, but as it lacked functionality a decision was taken in 1998, with financing from the World Bank, to introduce a new Oracle-based system.
- 106 In 2002 the government integrated the personnel and payroll management databases introducing a unique reference number (*fichier de reference unique*) based on the *matricule* number. This should overcome the problem of having different information in the two systems, which has made it difficult to determine the correct salary level for civil servants. Using the *matricule* number as the reference number also provides a convenient link to the paper-based personnel files maintained by the Ministry of the Civil Service and other sets of files organised by the same number.
- 107 The integrated personnel and payroll system has been given the name SIGASPE, *Systeme Integre de Gestion Administrative et Salariale du Personnel de l'Etat*.
- 108 The integration process is not yet complete. A team of IT specialists is in the process of reconciling the numbers in the two databases (*regularisation des fichiers*). They have established three levels of priority for reconciliation:
- critical errors, such as differences in an employee's classification number arose because copies of documents were not forwarded to the Ministry of Finance, which has to refer to personnel files in the Ministry of the Civil Service to verify the correct classification
 - fewer critical errors
 - problems of system codification. These include problems where fields contain the same data but are labelled differently. A table of correspondence between the two databases is being compiled.
- 109 During the process of integration, the Department of Pay is still entering information about juridical acts in the database. In the future only the Ministry of the Civil Service will enter this data. The capacity of the server in the Department of Pay will be increased.
- 110 The human resource departments in the ministries have not yet been linked to the server. Establishing the link will be key to the decentralisation process. It will help to reduce the number of steps and time involved in processing matters relating to civil servants' careers.
- 111 At least one ministry, the Ministry of Primary Education, had taken steps to establish its own computerised personnel management database. This system is MS Access based and has been in place since 1999. With the roll out of the SIGASPE system to the ministries, it will be important to consider whether and how the system will

integrate with existing ministry-level personnel information systems such as the one found in the Ministry of Primary Education.

RECORDS AND INFORMATION MANAGEMENT SYSTEMS: CONCLUSIONS AND KEY ISSUES

- 112 Since the late 1980s the Government has introduced gradual and steady improvements to the country's records and information management systems. These improvements have been funded by lending and donor agencies such as The World Bank and the UNDP. By funding the projects, these agencies have recognised the importance of records and information management systems to effective public sector reform.
- 113 Records and information system improvement initiatives have included the successful introduction of computer technology to improve the management of personnel and payroll information.
- 114 The Government of Burkina Faso has not neglected its paper-based records during computerisation. Instead, it has focused on improving systems for managing paper records in conjunction with, and support of, efforts to computerise. The Government recognises the important role that paper records still play in providing an official evidence base for civil servant's careers.
- 115 Taken together, the initiatives to strengthen the management of paper-based record keeping systems have been significant. The National Archives has shown stronger management and better staff capacity; it has relocated to improved facilities and developed new archival legislation. Other initiatives have included a project to verify the content of and improve the management of personnel files held by the Ministry of the Civil Service and a project to improve the management of Treasury records as part of financial management reform efforts.
- 116 One of the current public sector reform priorities is to decentralise authority. The Government can enhance its programme by continuing to support strategies to incorporate records and information management improvements.
- 117 Decentralisation and delegation are hampered by lack of direct connectivity and access to the SIGASPE system in the human resource departments. Once the human resource departments have direct access to the system, a number of the current steps in personnel and payroll information flows can be eliminated
- 118 At the same time it will be important to reassess the level and type of authorisation required for each action affecting a civil servant's career (ie, to review whether *arrêtés* are needed in some cases but not in others). As the business processes are reviewed and re-engineered, there will be a need to make changes to the flow of information that supports the processing of personnel-related business transactions. It would be valuable to have the support of an experienced business systems analyst who can help in redefining business processes and information flows within the context of decentralisation.

- 119 The Government could benefit from developing a government-wide policy to systematise and standardise the management of personnel and payroll records and information in all media. This policy could encompass the classification, processing, retention and disposal of personnel and payroll related records.
- 120 Implementing such a policy would involve strengthening the capacity of ministry staff engaged managing personnel and payroll records and information to ensure that the changes in record and information systems needed to support decentralisation are in place. Local proposals for achieving this aim have already been developed.

LIST OF PEOPLE CONSULTED

Archives Nationales

Assane Sawadogo, Directeur
Didier Ouedrago, Archives Consultant

Banque Mondiale, Burkina Faso

Celestin Bado, Charge d'Operations

Caisse Autonome de Retraite des Fontionnaires

S Patrice Yameogo, Secetaire Generale

Direction Generale du Tresor et de la Comptabilite Publique

Adoma Bambara, Section Administration, Service des Ressources Humaines,
Bassirou Coulibaly, Chef de Section du Service, Controle de Depenses
Fatoumata Guindo, Suppleante Chef de Service, Controle des Despeses
Theirry Roger Sawadogo, Chef de Service de Comptabilite
Tassimbedo, Charge d'Etudes, Service des Ressources Humaines

Ministere de l'Economie et des Finances

Moussa Boro, Chef du Service de l'Ordannacement des Depenses
Zenabou Bougama, Directrice Centrale du Controle Financier
Christine Coulibaly-Kienou, Chef du Service de l'Ordonnancement des Recettes
Son Hansebane, Chef du Service de la Solde
Alain Ouattara, Ingenier d'Application des Techniques Informatiques, Direction des Sevices
Informatiques
Salif Ouedrago, Chef du Servic des Verifications
Porgo, Mamadou, Directeur des Services Informatiques

Ministere de la Fontion Publique et du Developpement Institutionnel

Adelaide Abaleur/Ido, Service des Archives
Patrice Kiemele, Chef du Services Informatiques
Zacharie Ouedrago, Chef de Services des Ressource Humaines
Oumou Ouedrago-Zerbo, Chef du Service de Position

Mamadou Toe, Directeur Generale
Jean-Marie Yougbare, Directeur du Personnel de l'Etat

Ministere de la Sante

Helene Hien, Service des Archives

Ministere de l'Agriculture

Veronique Rouamba, Directrice des Ressources Humaines

Ministeres de l'Enseignement de Base

Etienne B Pitinga, Directeur des Ressources Humaines

Programme des Nations Unies Pour Le Developpement (PNUD)

Lardi Abdellatif, Expert Informaticien

LIST OF GOVERNMENT MINISTRIES

Agriculture, Hydraulic and Halieutic Resources

Animal Resources

Basic Education and Literacy

Civil Service and State Reform

Commerce

Culture, Arts, and Tourism

Economy and Promotion of Human Rights

Finance and Budget

Foreign Affairs and Regional Cooperation

Health

Information

Infrastructure, Transportation, and Housing

Justice

Labour, Employment, and Youth

Mines, Quarries and Energy

Parliamentary Relations

Postal Services and Telecommunications

Promotion of Human Rights

Secondary and Higher Education and Scientific Research

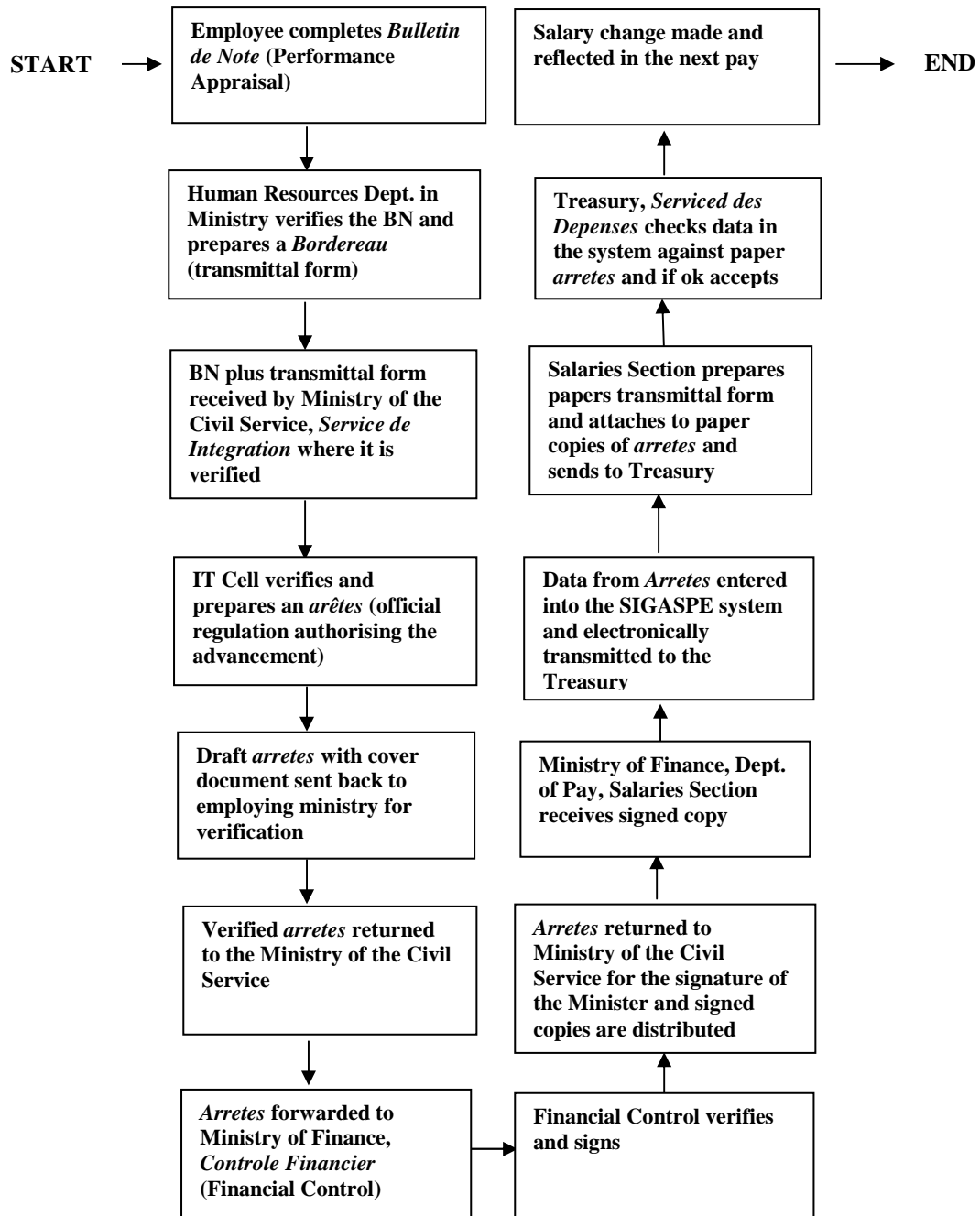
Security

Social Action Services and National Solidarity

Sports and Leisure

Territorial Administration and Decentralisation

PERSONNEL AND PAYROLL INFORMATION FLOWS



Entire process can take from 6 weeks to, in exceptional cases, 30 months to complete

LIST OF CIVIL SERVICE LAWS AND DECREES

PREMIERE PARTIE

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

TITRE II : L'ACCÈS AUX EMPLOIS PUBLICS

TITRE III : OBLIGATIONS ET DROITS COMMUNS AUX AGENTS DE LA
FONCTION PUBLIQUE

TITRE IV : ADMINISTRATION DE LA FONCTION PUBLIQUE

DEUXIEME PARTIE

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

TITRE II : RECRUTEMENT, STAGE PROBATOIRE ET RÉMUNÉRATION

TITRE III : ORGANISATION DES CARRIÈRES

TITRE IV : POSITIONS

TITRE V : RÉGIME DISCIPLINAIRE ET RÉCOMPENSES TITRE

TITRE VI : CESSATION DÉFINITIVE DES FONCTIONS

TROISIEME PARTIE

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

TITRE II : RECRUTEMENT

TITRE III : DEVOIRS ET DROITS

TITRE IV : ÉVALUATION, AVANTAGES DE REMUNERATION, PROMOT-
ION ET FORMATION PROFESSIONNELLE

TITRE V : EXÉCUTION DU CONTRAT

TITRE VI : SUSPENSION DU CONTRAT TITRE

TITRE VII : RUPTURE DU CONTRAT TITRE

TITRE VIII : RÉGIME DISCIPLINAIRE ET RÉCOMPENSES

QUATRIÈME PARTIE

TITRE I : DISPOSITIONS TRANSITOIRES APPLICABLES AUX FONCTION-
NAIRES

TITRE II : DISPOSITIONS TRANSITOIRES APPLICABLES AUX AGENTS
CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

TITRE III : DISPOSITIONS FINALES

SAMPLE FICHER FROM FINANCIAL CONTROL DEPARTMENT

MINISTÈRE DE
NER

FICHE DE CONTRÔLE
DES DÉPENSES
CRÉDITS OUVERTS 14.130512

1999

NUMERO du bordereau	DATE de l'inscription	NATURE DE LA DÉPENSE	NOM DU FOURNISSEUR OU DU BÉNÉFICIAIRE	NUMERO DU BON COMMANDE	MONTANT DE L'ACHAT	DÉPENSES CUMULÉES	DISPONIBLES	OBSERVATIONS
01	15/08/00	Dépense 17 - Client	Secret B	4 ^e cat Ech B	568332			
02	14/08/00	Spécial	Chouff	5 ^e cat Ech A	471048	1.583.472		
03	14/08/00	Spécial	Appl	4 ^e cat Ech C	544092			
04	15/08/00	Travaux	Ing Géologie	1 ^{er} cat Ech A	1.364.496			
05	14/08/00	Travaux	Ing Géologie	1 ^{er} cat Ech B	1.117.452			
06	14/08/00	Travaux	Ing Géologie	1 ^{er} cat Ech A	1.364.496	6.338.392		
07	14/08/00	Travaux	Ing Géologie	1 ^{er} cat Ech B	1.117.452			
			Ing Géologie	1 ^{er} cat Ech A	1.364.496			
			Total: 7.911.864					
			Polignac: 6.218.648					

ARCHIVAL LEGISLATION

BURKINA FASO
Unité-Progrès-Justice

DECRET N°2001- 265 /PRES/PM
portant création et fonctionnement du
Conseil 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-.527PRES/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° 70-156/PRES du 26 septembre 1970 portant creation d'un 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;

DECRETE

CHAPITRE I : ATTRIBUTIONS

Article 1: En application des dispositions de l'article 3 de la loi 61/98/AN du 22 décembre 1998, il est créé au Burkina Faso un Conseil National des Archives place sous la tutelle de la Présidence du Faso.

Article 2: Le Conseil National des Archives est un organe consultatif. Il donne son avis sur la réglementation et la planification en matière d'archives.

Article 3: Il examine le rapport annuel d'activités du Directeur Général du Centre National des Archives. Il propose a cet effet au gouvernement, les actions à entreprendre pour assurer un développement continu et harmonieux des services d'archives.

Article 4: Il émet des avis sur toute question relative à l'activité scientifique et culturelle des services d'archives et sur toute manifestation susceptible de mieux faire connaître les archives.

CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS

Article 5: Le Conseil National des Archives est composé comme suit:

Président : Le Secrétaire Général du Gouvernement et du Conseil des Ministres ou son représentant.

Vice-Président : Le Secrétaire Général de la Présidence du Faso ou son représentant.

Rapporteur: Le Directeur Général du Centre National des Archives

Membres

Un représentant du Premier Ministère

Un représentant du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation

Un représentant du Ministère des Affaires Etrangères

Un représentant du Ministère de la Justice et de la Promotion des Droits de l'Homme

Un représentant du Ministère des Arts et de la Culture

Un représentant du Ministère de l'Economie et des Finances

Un représentant du Ministère de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation

Un représentant du Ministère des Enseignements Secondaire, Supérieur et de la Recherche Scientifique

Un représentant du Ministère de la Fonction Publique et du Développement Institutionnel

Un représentant du Ministère de la Défense Nationale

Un représentant du Secrétariat Général du Gouvernement et du Conseil des Ministres

Un représentant de La Commission Nationale pour l'UNESCO

Deux (2) Représentants du Centre National des Archives

Un (1) représentant de l'Assemblée Nationale

CHAPITRE III: FONCTIONNEMENT

Article 6: Le Conseil National des Archives se réunit tous les cinq (5) ans pour examiner les travaux historiques et scientifiques, notamment les inventaires et les instruments de recherche faits par le Centre National des Archives. Il se prononce en outre sur le programme des manifestations culturelles du Centre National des Archives.

Les réunions ordinaires quinquennales du Conseil National des Archives sont convoquées par son Président. Des réunions extraordinaires peuvent être également convoquées par son Président ou à la demande des 2/3 de ses membres.

Article 7: Le Conseil National des Archives est assisté d'un Comité scientifique permanent de sept (7) membres qui se réunit autant que de besoin à la demande du Directeur Général du Centre National des Archives pour apprécier l'intérêt historique ou national des archives privées qui lui sont soumises ou dont il a connaissance.

Article 8: Le Comité scientifique permanent est composé comme suit:

- Président: Le Directeur du Patrimoine Culturel
- Rapporteur: Le Directeur du Journal officiel et des Publications
- Membres:
 - Le Directeur de l'UFR des Sciences Juridiques et Politiques
 - Le Délégué Général du CNRST
 - Le Chef du Département Histoire et Archéologie
 - Le Directeur Général de la Bibliothèque Nationale
 - Le Directeur des archives historiques et iconographiques

Article 9: Le Comité Scientifique permanent examine les requêtes et les litiges portés devant lui et accorde s'il y a lieu les dérogations indispensables pour la communication de certains documents.

Il rend compte par écrit de ses activités au Président du Conseil National des Archives.

Article 10: Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 69-202/PRES/EN/JS/IA du 19 septembre 1969 portant création en Haute-Volta d'une Commission Nationale pour les bibliothèques, la documentation et les archives.

Article 11: Le présent décret sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 06 juin 2001.

Le Premier Ministre



Paramanga Ernest YONLI

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;

DECRETE

CHAPITRE I
ATTRIBUTIONS

Article 1: En application des dispositions de l'article 2 de la loi 61/98/AN du 22 décembre 1998, le Centre National des Archives est chargé d'assurer la sauvegarde et la gestion du patrimoine archivistique national.

Il est particulièrement chargé:

- de l'administration et du contrôle des archives publiques des services de l'Etat et organismes mentionnés à l'article 5 de la Loi sus-visée;
- de la conservation des archives publiques et de leur exploitation à des fins administratives, scientifiques et individuelles
- de la mise à la disposition des utilisateurs des archives publiques dans les limites des délais de communication fixes aux articles 26, 27 et 28 de la Loi précitée;
- du transfert des fonds d'archives se rapportant au Burkina Faso et conservés à l'étranger;
- du contrôle et de la sauvegarde des archives privées;

- de la restauration des archives d'intérêt national.

Le centre national des archives est un service central de la Présidence du Faso.

CHAPITRE II ***ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT***

Article 2: Le Centre National des Archives comprend:

- une Direction Générale,
- un Depot Central des archives,
- des dépôts régionaux des archives.

SECTION I: DE LA DIRECTION GENERALE

Article 3: La Direction Generale du Centre National des Archives coordonne et contrôle la gestion du Dépôt Central et des dépôts régionaux des archives.

Elle gère et/ou contrôle les depots d'archives intermédiaires des administrations et organismes mentionnés a l'article 5 de la Loi sur les Archives Nationales.

Elle controle les archives des collectivités locales.

Article 4: Le Directeur Général du Centre National des Archives coordonne les activités de l'ensemble du réseau des Archives Nationales sous le controle du Conseil National des Archives.

Il élabore les programmes d'activités du Centre National des Archives et veille a leur execution.

Article 5: Le Directeur Général du Centre National des Archives est le responsable du depot central.

Il est nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

SECTION II: DU DEPOT CENTRAL DES ARCHIVES

Article 6: Le Dépôt central des archives regroupe à Ouagadougou, au sein de la Direction générale du Centre National des Archives, l'ensemble des services techniques et administratifs chargés de l'exécution des missions dévolues aux Archives Nationales telles que définies aux articles 1 et 2 de la loi sur les Archives Nationales.

Article 7: Le Dépôt central collecte, conserve et exploite:

- les documents d'archives provenant des administrations et organismes mentionnés à l'article 5 de la Loi sur les Archives Nationales;
- les documents d'archives qui leur sont donnés, légués, vendus, conflés en depot ou transférés de létranger.

Article 8 : Le Dépôt Central des Archives comprend les directions suivantes:

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

Article 9 : La Direction des archives historiques et iconographiques est chargée de:

- trier, analyser, classer et conserver les archives historiques;
- acquérir et gérer les archives privées;
- gérer les cartes et les plans.

Article 10: La Direction des archives administratives est chargée de:

- contrôler l'organisation des archives dans les administrations et organismes publics;
- conseiller et former les agents des administrations et organismes a lagestioñ de leurs archives courantes et intermédiaires;
- diriger le processus d'élaboration des tableaux de gestion des archives et des bordereaux de versement;
- assurer le traitement des archives intermédiaires.

Article 11 : La Direction des archives audiovisuelles et des unites techniques est chargée de

- gérer les archives audiovisuelles;
- gérer les unités techniques ci-après:
 - photographie et microfilm;
 - restauration et reliure;
 - informatique.

Article 12 : La Direction de la documentation et de la diffusion est chargée de:

- gérer la bibliotheque et la documentation administrative et juridique;
- satisfaire aux besoins des utilisateurs en documents et informations;
- organiser les activités culturelles et éducatives
- élaborer et diffuser les produits documentaires.

Article 13: Les responsables des directions ci-dessus citées sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

SECTION III: DES DEPOTS REGIONAUX DES ARCHIVES

Article 14: Les depots régionaux des Archives sont les services déconcentrés du Centre National des Archives.

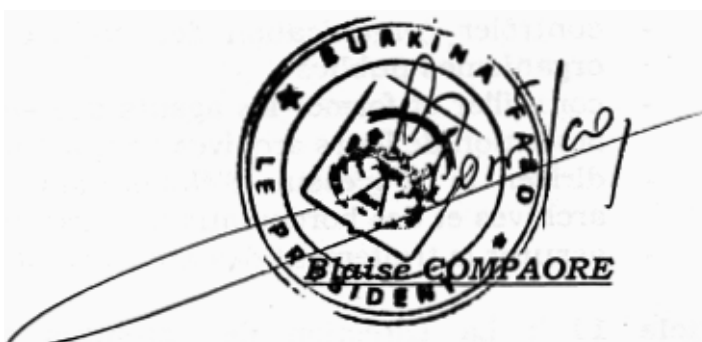
Article 15: us collectent, traitent, conservent et communiquent les documents d'archives tels que définis a l'article 5 de la loi sur les Archives Nationales relevant de leur ressort territorial.

Article 16: La creation, l'organisation et le fonctionnement des depOts régionaux des archives sont fixes par arrêté.


Article 17: Le present décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires sera publie au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 06 juin 2001.

Le Premier Ministre,



Blaise COMPAORE
PRESIDENT



Paramanga Ernest YONLI

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;

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 transfert et d'élimination, conformément à l'article 12 ci-dessous.

Article 5: Les archives historiques sont les documents qui, après transfert, 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 Depot 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 Depot 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 tni;

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 tni 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 tni 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 tni, 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 ***LES ARCHIVES PRIVÉES***

CHAPITRE I: DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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 PRIVÉES

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 present décret sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 06 juin 2001.



Le Premier Ministre,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "PEY", is written over a light gray rectangular background.

Paramanga Ernest YONLI

**NATIONAL ARCHIVES OF FRANCE
POLICY ON MANAGEMENT OF PERSONNEL RECORDS**

Collecte et sélection

Gestion du personnel

CIRCULAIRE AD 95-1 DU 27 JANVIER 1995

Tri et conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'Etat et des collectivités territoriales

Le ministre de la culture et de la francophonie
aux
Préfets (directeurs des archives départementales)

Je souhaite que, dans un avenir proche, la direction des archives de France puisse mettre à la disposition des archivistes, et particulièrement des directeurs des archives départementales, chargés du contrôle des archives des services déconcentrés de l'Etat (article 21 du décret n°79-1037 du 3 décembre 1979) et du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales (article 2 du décret n°88-849 du 28 juillet 1988), des règles de traitement des archives publiques à caractère transversal, susceptibles de s'appliquer à des catégories de documents qui existent dans l'ensemble des services administratifs de l'Etat et des collectivités territoriales.

La direction générale de l'administration et de la fonction publique et les Archives nationales (section des missions) ont élaboré, dans cette perspective, une instruction destinée à donner un cadre général pour le traitement des dossiers de personnel des administrations publiques. Vous trouverez ci-joint un exemplaire de ce texte qui a été publié au *Bulletin officiel* des services du Premier ministre, n 93/4, page 41.

Cette instruction repose sur trois principes majeurs:

- elle définit cinq catégories de dossiers de personnel, relevant d'un traitement archivistique différencié : le *dossier de carrière*, tenu pour chaque agent par le service chargé de la gestion du personnel, le *dossier administratif*, tenu par le service d'affectation de l'agent, le *dossier comptable*, le *dossier de pension* et, s'il y a lieu, le *dossier d'accident du travail ou de maladie professionnelle* ;
- elle fixe, pour les dossiers de carrière et les dossiers d'accident du travail ou de maladie professionnelle, une durée d'utilité administrative uniforme de 90 ans à compter de la naissance ;

- elle prescrit la destruction pure et simple, au terme de la durée d'utilité administrative, de tous les dossiers autres que le dossier de carrière.

Les règles ainsi définies sont destinées à se substituer à toute disposition contraire pouvant exister dans les textes réglementaires adoptés antérieurement pour le traitement des archives d'une administration particulière.

Toutefois, cette instruction, conçue pour répondre aux problèmes d'archivage des dossiers de personnel tenus par les services centraux de l'Etat, ne saurait s'appliquer sans discernement aux dossiers de personnel tenus par les services déconcentrés de l'Etat et les collectivités territoriales. La présente circulaire a pour objet d'attirer votre attention sur un certain nombre de difficultés qui peuvent se présenter à cet égard.

1. Dossiers de personnel tenus par les services déconcentrés de l'Etat

Les carrières des agents de l'Etat sont, en principe, gérés par les services centraux de chaque ministère. Les dossiers de personnel tenus par les services déconcentrés de l'Etat sont donc normalement des dossiers administratifs, au sens de l'instruction du 20 octobre 1993.

Toutefois, cette règle souffre un certain nombre d'exceptions qu'il convient de rappeler.

- Les carrières de certains corps de fonctionnaires de l'Etat sont, de façon traditionnelle, gérées localement. Il en va ainsi, par exemple, des personnels enseignants du premier degré : dans ce cas précis, les dossiers tenus par les services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale sont bien des dossiers de carrière, et doivent naturellement suivre le sort prévu par l'instruction du 20 octobre 1993 pour cette catégorie de dossiers.
- Dans le cadre de la politique de déconcentration mise en oeuvre depuis plusieurs années, un certain nombre de mesures ont été prises en vue de transférer aux préfets de région ou de département la responsabilité de certains actes concernant le recrutement et la gestion de diverses catégories de fonctionnaires de l'Etat, en application de deux circulaires du Premier ministre en date du 9 avril 1991, et publiées au *Journal officiel* du 13 avril suivant, page 4910. Le décret n 92-361 du 27 mars 1992 portant déconcentration en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur, publié au *Journal officiel* du 3 avril 1992, page 4929, peut être cité comme exemple de ce type de mesure et des dispositions comparables ont été adoptées récemment par plusieurs autres ministères.

Dans ce cas, qui devrait devenir, avec les progrès de la déconcentration, de plus en plus fréquent, il convient de considérer qu'il y a non pas un mais deux dossiers de carrière, l'un tenu par les services centraux du ministère concerné et l'autre tenu, selon le cas, par le service d'affectation ou par le service chargé d'assurer le secrétariat de la commission administrative paritaire locale compétente, et où sont regroupés les documents relatifs à l'exercice des attributions déconcentrées.

- Enfin, dans de nombreux cas, les personnels non titulaires sont recrutés et gérés exclusivement à l'échelon local, et il n'existe donc pas dans les services centraux de dossiers de carrière les concernant.

L'instruction du 20 octobre 1993 doit par conséquent être appliquée, en ce qui concerne les dossiers de personnel tenus par les services déconcentrés de l'Etat, en s'entourant de certaines précautions. Il convient, avant toute décision de tri ou de destruction, de vérifier si l'on se trouve en présence de véritables dossiers de carrière ou bien de simples dossiers administratifs tels qu'ils sont définis par l'instruction précitée. Cette distinction est évidemment susceptible, pour chaque administration, d'évoluer dans le temps au rythme de la mise en oeuvre des mesures de déconcentration.

De même, les règles de tri prévues par l'instruction du 20 octobre 1993 pour les dossiers de carrière pourront être adaptées à chaque administration déconcentrée, en fonction notamment des effectifs de fonctionnaires concernés.

En revanche, il y a lieu d'appliquer dans tous les cas, lorsqu'on se trouve en présence de dossiers de carrière ou susceptibles de leur être assimilés, la durée d'utilité administrative de 90 ans à compter de la naissance, et cela quelle que soit par ailleurs la durée d'utilité administrative indiquée dans les circulaires diffusées à ce jour par la direction des archives de France.

2. Dossiers de personnel tenus par les collectivités territoriales

L'instruction du 20 octobre 1993 et le tableau "personnel communal" de l'instruction AD 93-1 du 11 août 1993 pour le tri et la conservation aux archives communales des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes ont été élaborés simultanément et en étroite concertation par les différents services concernés, et proposent des règles identiques, sous réserve des disparités existant entre une administration centrale de l'Etat et une commune, pour la gestion des dossiers de personnel.

Ces règles me paraissent pouvoir également s'appliquer, sans difficultés particulières, aux dossiers de personnel des départements et des régions.

3. Cas particulier des documents relatifs à une sanction amnistiée

Le tableau annexé à l'instruction du 20 octobre 1993 indique, *in fine*, que "l'ensemble des sanctions amnistiées sont à éliminer du dossier". Il me paraît utile de préciser la portée et les modalités d'application de cette règle.

Ainsi que le rappelle la lettre de principe de la direction générale de l'administration et de la fonction publique dont un exemplaire a été diffusé en annexe à la circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 relative aux archives des services chargés de la gestion du personnel des établissements publics de santé, administration n'est pas tenue, en cas d'amnistie d'une mesure disciplinaire prise à l'encontre d'un agent public, "de détruire les pièces du dossier disciplinaire. La destruction des pièces du dossier mettrait le juge administratif, saisi d'un recours contre une sanction dont l'amnistie n'aurait pas fait disparaître tous les effets, dans l'impossibilité d'exercer son contrôle de la légalité de ladite sanction. Il ne pourrait, en conséquence, que condamner l'administration".

Il convient donc, ainsi que l'indique la même note, d'"extraire du dossier individuel toutes les pièces relatives à une sanction disciplinaire ou à une condamnation pénale amnistiée lorsque ces pièces ne contiennent aucun autre élément devant continuer à figurer dans le dossier. Les pièces alors retirées du dossier ne doivent pas être détruites mais classées en un lieu d'où

elles pourront être retirées en cas de recours contentieux et auquel personne ne pourra avoir accès hormis le cas de la nécessité de production de ces pièces dans le cadre d'une instance contentieuse”.

L'application de cette règle incombe au service chargé de la gestion du personnel. Les agents des services d'archives publics, et je vous prie de bien vouloir le leur rappeler, ne peuvent en aucun cas, dans l'hypothèse où les opérations décrites ci-dessus n'auraient pas été effectuées avant le versement des dossiers relatifs à une sanction amnistiée, être tenus ou autorisés à modifier eux-mêmes le contenu de ceux-ci ou à en extraire des pièces.

Je vous invite à bien vouloir me saisir de toute difficulté d'interprétation que pourrait soulever l'application des règles rappelées ci-dessus.

Le ministre de la culture et de la francophonie et par délégation:
Le directeur des archives de France
Alain Erlande-Brandenburg

Circulaire FP/3 n° 1821 du 20 octobre 1993
relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de
personnel

NOR : *FPPA9330043C*

Annexes : deux tableaux

Le ministre de la culture et de la francophonie et le ministre de la fonction publique à Mesdames et Messieurs les ministres d'Etat, ministres et ministres délégués (pour attribution).

Les archives publiques appartiennent au domaine public mobilier: en tant que telles, elles sont inaliénables et imprescriptibles. La loi n°79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives souligne la nécessité d'une collaboration entre l'administration des archives et les autres administrations pour déterminer “la liste des documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination” (art. 4). Les modalités de ces opérations ont été précisées par le décret d'application n°79-1037 du 3 décembre 1979 (art. 13 et suivants).

Dans ce cadre législatif et réglementaire, les dossiers de personnel ont leur place.

Toute administration est légalement tenue de conserver les dossiers qu'elle reçoit et qu'elle produit dans l'exercice de ses attributions réglementaires. Impératif d'organisation, c'est de même une nécessité à l'égard des administrés comme de l'administration dont les droits respectifs peuvent être établis et validés à partir de documents susceptibles d'apporter une présomption de preuve. C'est aussi une obligation morale et scientifique vis-à-vis des générations futures.

La présente circulaire se propose de préciser les modalités de tenue des dossiers de personnel par les services de gestion des administrations centrales, ainsi que de leur versement aux Archives nationales en conservant à l'esprit qu'il est matériellement impossible de les conserver intégralement et à titre définitif. Elle sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la culture et de la francophonie, ainsi qu'au *Bulletin officiel* des services du Premier ministre.

I - La tenue des dossiers dans les services de gestion du personnel des administrations centrales

A. - Les séries parallèles

Sont conservés dans les administrations:

Le *dossier de carrière* tenu par le service gestionnaire (direction du personnel, etc.).

Ce dossier est le seul et unique dossier complet sur la carrière de l'agent.

Il comprend :

- la correspondance de l'agent et le double de la correspondance qui lui a été adressée ;
- les pièces originales fournies par l'agent ;
- les feuilles de notes et appréciations ;
- les copies de décisions individuelles le concernant ;
- parfois les copies rendues par l'agent au moment du concours de recrutement.

Le *dossier administratif* tenu par le service affectataire.

Ce dossier est ouvert par chaque service affectataire suivant les déplacements de l'agent.

Il comprend :

- la plupart des copies des pièces précédentes ;
- parfois les originaux des décisions individuelles d'administration courante (reprises de travail, état de frais...).

Dans le cas de services déconcentrés ou délocalisés, le dossier administratif peut être plus complet que le dossier de carrière: il sera donc considéré comme tel.

Le "*dossier comptable*" tenu par le bureau des traitements.

Ce dossier unique peut faire la navette entre le ministère chargé de la gestion de l'agent et le ministère du budget.

Il comprend:

- les pièces comptables concernant le paiement de l'agent.

Le *dossier de pension* tenu par le service des pensions.

Ce dossier comprend:

- le dernier arrêté de promotion ;
- la demande d'admission à la retraite et la décision ;
- la fiche historique de l'agent (un état de ses services) ;
- des pièces relatives à l'état civil de l'agent ;
- de la correspondance (exceptionnellement intéressante).

Le *dossier d'accident du travail ou de maladie professionnelle*.

Ces quatre séries de dossiers peuvent se compléter:

Le dossier administratif complète le dossier de carrière pour certaines décisions d'administration courante, mais ces documents présentent peu d'intérêt (dans le cas des services administration centrale).

Le dossier comptable retrace le paiement de l'agent et sert au calcul de la retraite (qui se fait à partir des arrêtés de déroulement de carrière se trouvant dans le dossier de pension - un double étant dans le dossier de carrière - et du dernier indice, information se trouvant dans le dossier comptable).

Le dossier de pension contient des informations sur la date et parfois le lieu de décès de l'agent. Cependant, le dossier de pension n'existe que pour les personnels titulaires ayant droit à pension.

B. - *Le versement des dossiers*

Le versement des dossiers de personnel est souvent fonction de la place dont disposent les différents services.

Le moment du versement se fera:

- au départ de l'agent, tous motifs confondus (retraite, démission, décès, ou si l'agent a été rayé des cadres) ou quelques années après;
- après liquidation de la pension à l'intéressé ou à ses ayants-cause (trois à cinq ans après).

L'ordre des dossiers au moment du versement:

- les services devront verser les dossiers (toutes catégories confondues) par ordre alphabétique, même si les versements sont faits par tranches chronologiques;
- certaines catégories d'agent peuvent être versées à part (et ceci en fonction de l'organisation administrative des services de gestion du personnel): Intérieur (préfets), santé (directeurs des établissements hospitaliers, personnel médical étranger), Premier ministre (administrateurs civils). Un agent pourra donc avoir plusieurs dossiers suivant les fonctions successives qu'il a exercées.

D'une façon générale, on peut souhaiter:

- que les dossiers administratifs ne soient pas versés;
- que les dossiers comptables ne soient pas versés mais fassent éventuellement l'objet d'un préarchivage long (dix ans à partir de la date de départ à la retraite);
- que les dossiers de pension, une fois que l'on en a extrait la fiche historique de l'agent, ne soient pas versés (quand ils ne sont pas fusionnés avec le dossier de carrière);
- que l'on n'archive en conséquence que les dossiers de carrière (le cas échéant fusionnés avec les dossiers de pension au moment du versement, si cette opération a déjà été effectuée).

II - Conseils pour l'archivage et l'utilisation des tableaux de tri

A.-*La première colonne* du tableau fournit une typologie des documents produits ou reçus par les services de gestion du personnel: typologie sommaire pour le premier tableau (qui énumère les types de dossiers de gestion), plus détaillée pour le second tableau (qui précise les pièces constituant un dossier de carrière).

B.-*La seconde colonne* indique la durée d'utilité administrative (DUA) de chaque type de documents ou dossiers. Cette durée constitue le temps de conservation minimal des documents dans le service producteur. Elle est évaluée sur la base de critères juridiques (prescription) ou fonctionnels (besoins du service) et peut être prorogée mais non réduite.

Par référence à l'ordonnance n°59-244 du 4 février 1959, art. 13 : "La conservation du dossier de carrière doit se faire tout au long de la vie administrative du fonctionnaire".

C. - *La troisième colonne* correspond au sort final des documents, symbolisé par des lettres:

- la lettre "C" (pour conservation) signifie que les documents doivent être conservés indéfiniment;
- la lettre "D" (pour destruction) signifie que les documents en cause peuvent être intégralement détruits sous le contrôle du conservateur, chef de la mission des Archives nationales du ministère concerné;
- la lettre "T" (pour tri) signifie que les documents doivent être triés sous la responsabilité du conservateur, chef de la mission des Archives nationales du ministère concerné, la réalisation matérielle étant effectuée par les services de gestion du personnel.

D. - *La quatrième colonne* du tableau précise les modalités de tri ou d'échantillonnage.

E. - *Versement et communication des archives*

Les documents qui sont parvenus à l'expiration de leur délai de conservation et qui sont à conserver sans limitation de durée, intégralement (C) ou partiellement (T) doivent faire l'objet de versement aux Archives nationales (Centre des archives contemporaines de Fontainebleau).

Ces versements interviendront à intervalles réguliers et seront conformes à l'article 18 du décret n 79-1037 du 3 décembre 1979 qui indique que les services versants doivent au préalable communiquer en trois exemplaires aux Archives nationales les bordereaux de versement correspondants identifiant le contenu des cartons sous forme écrite ou sous forme informatique, par extrait des données des applications de gestion des services de personnels. Les archives peuvent solliciter une nouvelle rédaction, totale ou partielle, des bordereaux descriptifs dont le libellé apparaîtrait elliptique ou ambigu, et y subordonner l'acceptation du versement. Un exemplaire complété et signé du bordereau est retourné au service versant après livraison et vérification du versement.

Les documents versés restent à la disposition du service versant. Toute demande de communication, avec ou sans retour du document au service, fait référence à la cote donnée par les Archives et reportée sur l'exemplaire du bordereau descriptif qui a été retourné.

Pour toute demande de dérogation tendant à obtenir l'autorisation de consulter aux archives des documents, versés par les services de gestion du personnel, qui ne sont pas encore communicables, l'accord du service versant est systématiquement sollicité, la décision étant prise par le directeur général des archives de France.

Le ministre de la fonction publique,
 Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général de l'administration
et de la fonction publique
 B. Pecheur

Le ministre de la culture et
de la francophonie,
 Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général des archives de France
 J. Favier

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	durée d'utilité administrative (D.U.A.)	SORT FINAL au terme de la D.U.A. D = Destruction T = Tri C = Conservation	Observations
Dossier de carrière.	90 ans à compter de la date de naissance	T	Le service versant se charge d'opérer un tri interne régu-lier dans les dossiers. Conserver : <ul style="list-style-type: none"> • deux années sur dix si le classement est chronologique (années de départ ou années de naissance); • les lettres B et T si le classement est alphabétique; • et certains dossiers de personnes "signalés".
Dossier administratif.	Jusqu'à cessation de fonctions dans le service affectataire	D	A substituer éventuellement aux dossiers de carrière dans le cas de services déconcentrés ou délocalisés.
Dossier comptable.	10 ans après la date légale de départ à la retraite	D	
Dossier de pension.	Jusqu'à cessation du verse-ment de la pension et suppres-sion du Livre de la Dette publique	D (après extraction de la fiche historique de l'agent)	Le service des pensions de Nantes avertira à la demande des administrations des dates de décès des agents.

Dossier d'accident du travail ou de maladie professionnelle.	90 ans à compter de la date de naissance (sauf cas particuliers signalés)	D	
Renseignements état civil <i>Remarque générale</i>			
Certificat d'aptitude. Extrait de casier judiciaire. Extraits d'actes d'état civil et de situation de famille. Certificat de position militaire. Titres, diplômes, attestations de formation. Justificatif d'immatriculation à la Sécurité sociale. Distinctions honorifiques.	10 ans 1 an	C D D C C C T	Les DUA non précisées correspondent à un délai de 90 ans à compter de la date de naissance de l'agent ; les options de conservation (C, conformément à l'échantillonnage choisi) sont celles préconisées dans l'introduction. Conserver uniquement les attestations.
Carrière			
Dossier de candidature, entrée sur titres ou concours, relevés de notes. Etat général des services de l'agent (reconstitution de carrière). Position administrative: arrêtés de nomination, avancement, mutation, détachement, mise en disponibilité, reclassement, mise à la retraite. Copies ou notifications de décisions individuelles (sans incidence sur la carrière).	5 ans	T C C D	Conserver les relevés de notes, les attestations. Peut être la chemise enveloppant le dossier (portant nom, prénom, date de naissance, grades, lieux d'affectation, date de cession de services) ou un exemplaire de l'Etat général des services.
Dossier de formation continue : • demandes de stages ; • validation de périodes de stages.	2 ans	D C	Eliminer à la clôture du dossier.

Correspondance administrative, demandes de rapports, procès-verbaux de commissions administratives paritaires.	5 ans	D	
Notation			
Fiches de notation.		C	
Rapports sur la manière de servir.		C	
Congés et absences			
Demandes de congés divers (temps partiel, dispense).	2 ans	T	Eliminer les pièces relatives aux congés ou absences n'ouvrant pas droit à vacance d'emploi.
Certificats médicaux pour maladie de courte durée.	2 ans	D	
Accident du travail : déclaration, certificat médical, certificat d'hospitalisation, rapports, correspondance.		C	Eliminer toutes les radiographies.
Congés de longue maladie et de longue durée (pour les titulaires).		C	Eliminer toutes les radiographies.
Congés de grave maladie (pour les non-titulaires).		C	Eliminer toutes les radiographies.
Discipline			
Décisions et rapports des affaires contentieuses.		C	L'ensemble des sanctions amnistiées sont à éliminer du dossier.
Autres			
Correspondance de l'agent.	5 ans	D	
Fiches récapitulatives.	---	D	
Doubles des bulletins de salaires.	---	D	
Relevés d'identité bancaire.	---	D	

ARCHIVES WORKSHOP PROPOSAL

SEMINAIRE-ATELIER DE FORMATION A L'INTENTION DES ARCHIVISTES DU BURKINA FASO

THEME: *Classement et description archivistique*

OUAGADOUGOU DU.....AU 2002

(date à déterminer)

NOTE DE PRESENTATION

I / CONTEXTE

Ces trois dernières années ont vu s'établir une coopération fructueuse en matière d'archives entre le Centre National des Archives (CNA) et deux partenaires français: l'Association des Archivistes Français et les Archives départementales de l'Aude. Ce partenariat s'est concrétisé par les actions suivantes

- Un colloque sur la gestion des archives du secteur Public s'est tenu à Ouagadougou du 05 au 7 mai 1998
- Une formation aux techniques de classement et d'inventaire a été donnée à deux archivistes du Centre National des Archives aux Archives Départementales de l'Aude à Carcassonne du 12 au 30 juillet 1999.
- Un séjour de trois (3) semaines en mars 2000 à Ouagadougou de Monsieur Marc Trille, rédacteur en chef territorial aux Archives Départementales de l'Aude dans le cadre de la formation et du suivi de la rédaction de l'inventaire.
- Dans la semaine du 13 au 21 décembre 2000 Mlle Sylvie CAUCANAS et Mme Brigitte BREJON DE LAVERGNEE, respectivement Directrice des Archives Départementales de l'Aude et Chargée de missions à l'Association des Archivistes Français ont effectué une mission au Burkina, afin de poursuivre les actions déjà entreprises.
- En septembre 2001, le Lt-Colonel Assane SAWADOGO, Directeur du CNA et un archiviste burkinabè ont effectué un stage de deux semaines à Carcassonne et rencontré diverses personnalités en vue du renforcement de nos liens de partenariat

Lors de leur mission en décembre 2000 au Burkina, les experts français ont rencontré le Secrétaire Général de la Présidence du Faso, le Haut Commissaire de la Province du Houet, l'Attaché culture! de l'Ambassade de France, des responsables administratifs ainsi que les archivistes burkinabè.

Des entretiens qu'elles ont eus, ii ressort des demandes en formation formulées tant par !es pouvoirs publics que par les professionnels des archives.

C'est donc en réponse a cette attente qu'est organisé le present séminaire-atelier.

H/ THEME, CONTENU, DUREE

Place sous le theme: «*classement et description archivistique*», le séminaire durera trois (3) semaines et se déroulera en deux phases:

- La 1^{ère} phase (10 jours ouvrables) sera celle de la formation théorique et pratique sur les étapes du classement d'un fonds d'archives, les différents modes d'organisation des documents (aiphabetique, thématique, chronologique, combine), la cotation et le conditionnement, enfin les principes et les éléments constitutifs de l'analyse et de la description des documents.
Cette phase 1 sera surtout marquée, au titre des travaux pratiques, par le traitement effectif du passif documentaire conserve au Centre National des Archives.
- La 2^{ème} phase (5 jours) sera constituée par une formation theorique et pratique également portant sur la redaction et la presentation des analyses définitives, l'indexation et l'informatisation documentaire.
Cette phase II permettra la creation d'une base de données informatisée des archives du CNA ainsi que l'élaboration des instruments de recherche nécessaires pour l'exploitation du fonds qui sera traité.

III/ LES PARTICIPANTS

Les participants, au nombre de trente-deux (32) se composent des archivistes en place au Centre National des Archives, des archivistes et divers professionnels s'occupant d'archives dans les administrations centrales, collectivités territoriales et établissements publics de l'Etat.

IV/ JUSTIFICATION

Les raisons qui militent en faveur de La tenue de ce séminaire sont les suivantes:

- Les besoins urgents de formation et de recyclage exprimés par les professionnels et les gestionnaires d'archives.
- La rareté, sinon l'inexistence de sessions de formation ad hoc pour les personnels des archives dans notre pays.

- L'appui technique et pédagogique, a titre gracieux, d'experts français déjà acquis.
- Les coûts relativement peu élevés de la formation in situ à Ouagadougou
- Le nombre élevé des bénéficiaires, eu égard à la capacité d'accueil du Centre National des Archives et de ses infrastructures.
- L'amélioration et le renforcement de la capacité organisationnelle et opérationnelle des administrations publiques.

V / RESULTATS ATTENDUS

Les retombées positives de l'organisation de ce programme sont les suivantes:

1) *AU PLAN ADMINISTRATIVE*

- Re-dynamisation et renforcement des capacités de gestion des administrations centrales et déconcentrées.
- Gain de temps par le repérage aisé et rapide des dossiers
- Décisions éclairées parce que documentées.

2) *AU PLAN DE LA GESTION DES ARCHIVES PUBLIQUES*

- Amélioration du traitement des archives intermédiaires et historiques
- Resorption du passif documentaire du dépôt central des archives
- Facilitation et rapidité d'accès à l'information et à la documentation administrative
- Ouverture du Centre National des Archives au grand public et aux chercheurs
- Erection progressive du Centre National des Archives en lieu de formation continue des archivistes burkinabè.
- Mise en place progressive d'un système intégré de gestion des archives sur l'ensemble du territoire.
- Opportunité pour expliquer la loi sur les archives nationales et l'ensemble des décrets d'application (cf décrets N° 265, 266, 267 /2001/PRES/PM du 6 juin 2001).

VI / COUT DE LA FORMATION

Le budget du séminaire s'élève à 8 000 000 CFA (soit 12.196 Euros) adopté par l'Assemblée Nationale. La contribution des Archives départementales de l'Aude (non intégrée dans ce budget) comprend la prise en charge des frais de transport et de séjour des deux formateurs français.

VII / CONCLUSION

Le droit d'accès à l'information nécessite tributaire d'une bonne laquelle passe absolument par l'organisation des archives publiques. des citoyens et l'information des pouvoirs publics sont une gestion des archives et de la documentation administrative, la formation des agents chargés du traitement et de

Tels sont, brièvement exposés, les raisons et les objectifs en faveur de l'organisation de ce séminaire-atelier dont l'utilité et la pertinence ont été amplement démontrées.