

MINISTERE DE  
L'ECONOMIE  
DES FINANCES ET DU  
DEVELOPPEMENT

BURKINA FASO  
Unité-Progress-Justice

-----  
CABINET

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

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

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



MSAF N° 01061

13/09/2017

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

## A R R E T E

### CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

passation, à l'exécution et au règlement de la commande publique.

L'archivage est fait sous support électronique ou papier.

## **CHAPITRE II : DES DOCUMENTS DEVANT ETRE ARCHIVES**

**Article 6 :** Pour chaque procédure de commande publique exécutée, les pièces ci-après sont archivées.

Pendant la phase de passation :

- le plan de passation des marchés approuvé et son état d'exécution en fin d'année ;
- le dossier d'appel à concurrence validé par la structure chargée du contrôle de la commande publique (le dossier d'appel d'offres, le dossier de demande de prix, le dossier de demande de propositions, le dossier de consultation de consultants, le dossier de demande de propositions allégée, le dossier de demande de cotations, l'avis à manifestation d'intérêt ou le cahier des charges) ;
- les additifs et correctifs du dossier d'appel à concurrence, s'il y a lieu ;
- la lettre de demande d'avis du contrôle pour l'appel d'offres restreint ou l'entente directe ;
- l'avis du contrôle pour l'appel d'offres restreint ou l'entente directe ;
- la lettre de demande d'autorisation pour l'appel d'offres restreint ou accéléré ou l'entente directe ;
- l'autorisation de l'autorité compétente pour l'appel d'offres restreint ou accéléré ou l'entente directe ;

- le compte rendu du Conseil des ministres ou Conseil de collectivité et le rapport en Conseil des ministres pour l'approbation des travaux des commissions d'attribution des marchés et pour les ententes directes ; les délibérations du Conseil de collectivité ;
- la page de publication de l'avis d'appel à concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ;
- les lettres ou bordereaux de transmission du dossier d'appel à concurrence à la structure chargée du contrôle de la commande publique ;
- l'avis de conformité et éventuellement les rejets la structure chargée du contrôle de la commande publique ;
- les lettres de demandes d'éclaircissement et leurs réponses ;
- les offres ou propositions des soumissionnaires ;
- le procès-verbal d'ouverture des plis, le rapport de la sous-commission technique, le procès-verbal de délibération, la fiche de synthèse ;
- la page de publication des résultats ;
- les recours préalables sur le dossier d'appel à concurrence ou sur les résultats d'attribution ou sur la procédure ;
- les recours devant l'Organe de règlement des différends (ORD), les notifications des décisions rendues ainsi que lesdites décisions ou procès-verbal de conciliation ou de non conciliation ;
- les marchés, les conventions de délégation de service public, les contrats de partenariat public-privé approuvés et enregistrés ;



- les notifications du marché, de la convention de délégation de service public, du contrat de partenariat public-privé approuvé ;
- toutes autres pièces ou correspondances relatives à la passation.

Pendant la phase d'exécution :

- les ordres de service ou les ordres de commande ;
- la lettre de demande de réception ;
- le procès-verbal de réception, de pré-réception, de réception provisoire et de réception définitive, l'attestation de service fait ou le bordereau de livraison ;
- le(s) avenant(s) le cas échéant, la (les) demande(s) d'autorisation(s) de l'avenant et l'autorisation de la structure chargée du contrôle de la commande publique ;
- les actes de conciliation de l'ORD ;
- la lettre de mise en demeure s'il y a lieu ;
- la lettre de résiliation s'il y a lieu ;
- les demandes de paiement (les décomptes, les factures définitives et toute autre requête de paiement) ;
- les preuves de paiement (remise de chèques, virement) ;
- toutes autres pièces ou correspondances relatives à la commande publique ;
- l'agrément des maîtres d'ouvrage délégués, le manuel de procédures, la lettre de validation du manuel de procédures.

## CHAPITRE II : DE LA DESIGNATION DU RESPONSABLE DE L'ARCHIVAGE

**Article 7 :** Avant le transfert des pièces de la commande publique au dépôt de pré-archivage, la personne responsable des marchés assure leur archivage.

Le gestionnaire de crédits est tenu de transmettre une copie de toutes pièces relatives à l'exécution à la personne responsable des marchés, dès leur réception ou leur émission. La transmission des pièces est matérialisée par tout document permettant la traçabilité.

**Article 8 :** Les archives intermédiaires sont transférées au dépôt de pré-archivage par bordereau.

Les archives intermédiaires transférées au dépôt de pré-archivage sont sous la responsabilité de l'archiviste ou de toute autre personne désignée à cet effet.

Le bordereau de transfert établi en deux exemplaires est contresigné par le service versant et par le responsable du dépôt de pré-archivage. Le premier exemplaire accompagne les documents au dépôt où ils sont entreposés. Le deuxième est conservé au service qui a effectué le transfert.

**Article 9 :** Les archives historiques ou définitives sont versées au Centre national des archives. Le versement des fonds d'archives historique se fait par bordereau de versement.

## CHAPITRE III : DE LA FIXATION DE LA DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

**Article 10 :** Les délais de conservation des documents de la commande publique sont fixés dans le tableau de gestion des archives de la commande publique selon leurs typologies ou natures en annexe.

## CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

**Article 11 :** La violation des dispositions du présent arrêté expose le contrevenant aux sanctions prévues par la réglementation de la commande publique.

**Article 12 :** Le Secrétaire Général du Ministère de l'économie, des finances et du développement est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 15/09/2017

Pour le Ministre de l'économie, des finances  
et du développement, le Ministre Délégué  
chargé du Budget



*Edith Clémence YAKA*  
**Edith Clémence YAKA**  
Officier de l'Ordre National



# **ANNEXE**

**ANNEXE : Tableau de gestion des archives de la commande publique**

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
Plan de passation des marchés approuvés	6 ans	1 an	5 ans	D	
Etat d'exécution du plan de passation du marché	6 ans	1 an	5 ans	T	
Dossier de demande de cotations	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Dossier de demande de prix	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Dossier d'appel d'offres	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Dossier de demande de propositions	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Avis à manifestation d'intérêt	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
Cahier des charges	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non encore contrôlés
Dossier de demande de propositions allégée	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Dossier de consultation de consultants	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Additifs du dossier d'appel à concurrence	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Correctifs du dossier d'appel à concurrence	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Lettre de demande d'autorisation	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Lettre de demande d'avis de la Direction Chargée du contrôle pour l'appel d'offres Restreint ou accéléré ou l'entente directe	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Avis de la Direction chargée du contrôle	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Autorisation de l'autorité compétente	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Compte rendu du Conseil des	12 ans	2 ans	10 ans	T et C	Eliminer les



Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
ministres					dossiers contrôlés
Compte rendu du Conseil des collectivités	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Rapport en conseil des ministres	12 ans	2 ans	10 ans	T et C	Eliminer les dossiers contrôlés
Délibérations du conseil des collectivités	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Avis d'appel à concurrence ou lettre d'invitation à soumissionner	6 ans	1 an	5 ans	D	
Page de publication	6 ans	1 an	5 ans	D	
Lettres ou bordereaux de transmission de dossiers d'appel à concurrence à la structure chargée du contrôle de la commande publique	6 ans	1 an	5 ans	D	
Lettre d'avis de la structure chargée du contrôle de la commande publique	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Lettres de demandes d'éclaircissement à l'autorité contractante	6 ans	1 an	5 ans	D	
Réponses de l'autorité contractante	6 ans	1 an	5 ans	D	

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)	
		Bureau	DPA			
Originaux des offres ou propositions des soumissionnaires	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités	
Copie des offres ou propositions des soumissionnaires	1 an	1 an	0	D		
Procès-verbal d'ouverture des plis	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités	
Rapport de la sous-commission technique	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités	
Procès-verbal de délibération	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les PV des dossiers non audités	
Fiche de synthèse	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités	
Page de publication des résultats	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités	
Recours préalables sur le dossier d'appel à concurrence, sur les	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités	

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)	
		Bureau	DPA			
résultats d'attribution ou sur la procédure						
Lettres de réponse aux recours préalables	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver dossiers audités	les non
Recours devant l'Organe de règlement des différends	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver dossiers audités	les non
Lettre de suspension de la procédure	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver dossiers audités	les non
Bordereau de transmission à l'ARCOP	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver dossiers audités	les non
Lettres de convocation de l'ARCOP	6 ans	1 an	5 ans	D		
Procès-verbaux de conciliation ou de non conciliation	6 ans	1 an	5 ans	D		
Décisions de l'ARCOP	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver dossiers audités	les non
Notifications des décisions rendues	6 ans	1 an	5 ans	D		
Factures pro format	10 ans	2 ans	8 ans	D		



Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
Marchés approuvés et enregistrés	10 ans	2 ans	8 ans	T et C	Conserver les copies originales
Conventions de délégation de service public approuvées et enregistrées	Durée d'exécution du contrat + 5 ans	2 ans	5 ans après exécution de la convention	C	
Contrats de partenariat public-privé approuvés et enregistrés	Durée d'exécution du contrat + 5 ans	2 ans	5 ans après exécution de la convention	C	
Ordres de service, ordre de commande	10 ans	2 ans	8 ans	T et C	Conserver les dossiers non audités
Lettre de demande d'avenant du titulaire	6 ans	1 an	5 ans	D	
Demande d'autorisation d'avenant	6 ans	1 an	5 ans	D	
Avenant	10 ans	2 ans	8 ans	C	
Autorisation de la structure chargée du contrôle de la commande publique pour la signature des avenants	6 ans	1 an	5 ans	D	

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
Lettre de mise en demeure	6 ans	1 an	5 ans	D	
Lettre de résiliation	6 ans	1 an	5 ans	D	
Lettre de contestation du titulaire du marché	6 ans	1 an	5 ans	D	
Lettre de demande de réception	6 ans	1 an	5 ans	D	
Procès-verbaux de pré réception	6 ans	1 an	5 ans	D	
Procès-verbal de levée de réserve	6 ans	1 an	5 ans	D	
Procès-verbal de constat	6 ans	1 an	5 ans	D	
Procès-verbal de réception provisoire	6 ans	1 an	5 ans	D	
Attachements aux travaux	6 ans	1 an	5 ans	D	
Procès-verbal de réception définitive	10 ans	2 ans	8 ans	C	
Décomptes	6 ans	1 an	5 ans	D	
Attestation de service fait	6 ans	1 an	5 ans	D	
Bordereau de livraison	6 ans	1 an	5 ans	T et C	Conserver les dossiers des immobilisations
Bons d'engagement	10 ans	2 ans	10 ans	D	
Bordereaux de liquidation	10 ans	2 ans	8 ans	D	
Bordereaux de transmission	10 ans	2 ans	8 ans	D	

Typologies des documents	Durée de conservation	DUA		Sort final	Observation (s)
		Bureau	DPA		
Bordereaux de rejet	10 ans	2 ans	8 ans	D	
Factures définitives	10 ans	2 ans	8 ans	C	
Copies de chèques ou mandats de paiement	10 ans	2 ans	8 ans	D	
Avis de crédits	10 ans	2 ans	8 ans	D	

**Définition des sigles/abréviations**

**DUA** : Durée d'utilité administrative

**DPA** : Dépôt de pré archivage ;

**T et C** : Trier et conserver

**D** : Destruction