

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

PRIMATURE

REPUBLIQUE GABONAISE

Union - Travail - Justice

Visa du Président
du Conseil d'Etat

Décret n° 0670 /PR/PM.
portant réorganisation de la Direction Générale
des Archives Nationales, de la Bibliothèque
Nationale et de la Documentation Gabonaise

**Le Président de la République,
Chef de l'Etat ;**

Vu la Constitution;

Vu le décret n°0804/PR du 16 octobre 2009 fixant la composition du Gouvernement de la République, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Vu la loi n° 20/2005 du 3 janvier 2006 fixant les règles de création, d'organisation et de gestion des services de l'Etat ;

Vu la loi n° 8/91 du 26 septembre 1991 portant statut général des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 001/2005 du 4 février 2005 portant statut général de la Fonction Publique ;

Vu la loi n° 009/2006 du 19 octobre 2006 relative aux archives ;

Vu le décret n° 00866/PR du 11 novembre 1969 portant création de la Direction des Archives Nationales et de la Bibliothèque Nationale ;

Vu le décret n°000791/PR du 30 juin 1980 portant création, organisation et attributions de la Direction Générale des Archives Nationales, de la Bibliothèque Nationale et de la Documentation Gabonaise ;

Vu le décret n°1939/PR/PM du 7 novembre 1992 portant organisation et attributions des services du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, ensemble les textes modificatifs subséquents ;

Le Conseil d'Etat consulté ;

Le Conseil des Ministres entendu ;



DECRETE :

Article 1^{er} : Le présent décret, pris en application des dispositions de la loi n°20/2005 du 3 janvier 2006 susvisée, porte réorganisation de la Direction Générale des Archives Nationales, de la Bibliothèque Nationale et de la Documentation Gabonaise, en abrégé DGABD.

Chapitre I : Des attributions

Article 2 : La DGABD est chargée d'appliquer la politique du Gouvernement en matière d'information documentaire, scientifique, technique, administrative et historique au niveau national.

A ce titre, elle est notamment chargée :

- de constituer, conserver et diffuser la mémoire de la Nation ;
- de collecter, traiter, conserver et diffuser les documents primaires, secondaires et tertiaires produits sur l'ensemble du territoire de la République Gabonaise ;
- d'effectuer des missions d'inspection auprès des administrations centrales et locales ;
- de récupérer et reproduire tous documents concernant le Gabon conservés et produits à l'étranger ;
- de préserver et restaurer physiquement les documents ;
- de former les personnels des services documentaires ;
- d'étudier, rechercher et produire l'Information en sciences et techniques documentaires ;
- d'établir et appliquer les normes de traitement et de diffusion en matière de documentation ;
- d'animer, pour le Gouvernement, le réseau national de l'information scientifique et technique, administrative et historique à travers son centre serveur de banque de données ouvert aux serveurs internationaux par des actions de coopération documentaire ;
- d'élaborer, mettre à disposition et vendre au public les produits documentaires sur tous supports ;
- d'organiser des manifestations culturelles et éducatives ;
- de mettre en place, dans les provinces des centres provinciaux d'archives, de bibliothèque et de documentation en collaboration avec les collectivités locales et les services déconcentrés de l'Etat.

Chapitre II : De l'organisation et du fonctionnement

Article 3 : La DGABD est placée sous l'autorité d'un Directeur Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les agents publics permanents de la première catégorie justifiant d'une ancienneté de dix ans au moins.

Le Directeur Général est assisté de deux directeurs généraux adjoints nommés, dans les mêmes conditions, parmi les agents publics permanents de la première



catégorie justifiant d'une ancienneté de dix ans au moins et appartenant au secteur de l'Information scientifique et technique.

Il est également assisté de trois chargés d'études nommés conformément aux textes en vigueur.

Article 4 : La DGABD comprend :

- la Direction des Archives Nationales ;
- la Direction de la Bibliothèque Nationale ;
- la Direction de la Documentation Gabonaise ;
- la Direction Technique ;
- la Direction des Personnels et des Moyens ;
- les Directions Provinciales, Départementales et Communales.

Section 1 : De la Direction des Archives Nationales

Article 5 : La Direction des Archives Nationales a pour missions la collecte, le traitement, la conservation, la préservation et la diffusion des documents produits par les administrations publiques, para-publiques et privées du Gabon.

A ce titre, elle est notamment chargée :

- de préparer les instruments de recherche des archives de toute l'Administration gabonaise dans les services centraux et les collectivités étatiques, les établissements publics, les sociétés étatiques et para-étatiques ;
- de préparer les instruments de recherche des archives d'origine privée classées comme archives historiques sans préjudice du droit de propriété ou devenues propriété publique à la suite d'un transfert de propriété, notamment par conventions, achats, dons, dations, legs, ou reproductions autorisées d'originaux ;
- de contrôler l'exercice régulier et l'action archivistique des services des administrations centrales de l'Etat et assurer auprès d'eux des missions d'inspection périodiques ;
- de donner des conseils d'ordre archivistique et former aux techniques de pré-archivage les agents chargés du classement, de la conservation et de la diffusion des documents dans les administrations publiques, para-publiques et privées.

La Direction des Archives Nationales est représentée par un missionnaire ou un correspondant dans les administrations publiques et para-publiques.

Article 6 : La Direction des Archives Nationales comprend :

- le Service d'Accueil, de Références et d'Orientation du Public ;
- le Service des Archives Publiques et Para-publiques ;
- le Service des Archives Privées ;
- le Service des Archives Provinciales.

Article 7 : Le Service d'Accueil, de Références et d'Orientation du Public est chargé de l'accueil, de la mise à disposition des instruments de références, de l'orientation des usagers et de la gestion des communications des documents au public.

Article 8 : Le Service des Archives Publiques et Para-Publiques est notamment chargé de la conservation des documents suivants :



Article 8 : Le Service des Archives Publiques et Para-Publiques est notamment chargé de la conservation des documents suivants :

- la Constitution ;
- les recueils originaux des lois, décrets et autres textes législatifs et réglementaires ;
- les publications officielles éditées par les services centraux des organes législatifs, exécutifs et judiciaires et autres Corps Constitués de l'Etat ;
- les archives provenant du législatif, de l'exécutif, du judiciaire et autres Corps Constitués de l'Etat, ainsi que des administrations militaires ;
- les sources documentaires ou leurs reproductions acquises par achats, dons, dations, legs ou échanges au Gabon et à l'étranger ;
- les sources documentaires de toute nature et de tous supports provenant des établissements et organismes para-publics et sociétés d'Etat dont le ressort s'étend au territoire de la capitale.

Article 9 : Le Service des Archives Privées est notamment chargé :

- du traitement, de la conservation et de la diffusion des archives de toute nature et de tous supports d'origine privée, dont le ressort s'étend au territoire de la capitale, classées comme archives historiques sans préjudice du droit de propriété ou devenues propriété publique à la suite d'un transfert de propriété, notamment par conventions, achats, dons, dations, legs ou reproductions autorisées d'originaux ;
- du traitement, de la conservation et de la communication réglementaire des sources documentaires déposées par les notaires, les congrégations religieuses, les organismes privés, les Associations, les Organisations Non Gouvernementales, les partis politiques et les particuliers exerçant leurs activités sur le territoire de la capitale, en collaboration avec les dépositaires.

Article 10 : Le Service des Archives Provinciales est notamment chargé de traiter, conserver et diffuser les archives de toute nature et de tous supports provenant des provinces et déposées aux Archives Nationales en vertu de l'arrêté n°751 du 21 août 1970 concernant les archives antérieures à 1960 et celles postérieures à cette date ayant accompagnées les versements.

Section 2 : De la Direction de la Bibliothèque Nationale

Article 11 : La Direction de la Bibliothèque Nationale a notamment pour missions l'acquisition, le traitement, la conservation, la préservation et la mise à la disposition du public :

- de toute la production nationale imprimée quel qu'en soit la nature ou le support ;
- de tout document, publié à l'étranger, portant sur le Gabon ou écrit par les nationaux ou non nationaux ;
- de l'essentiel des publications scientifiques et techniques étrangères obtenues par achats, échanges, dons et legs ;
- de l'organisation et de la gestion du dépôt légal ;
- de la constitution d'un Centre national bibliographique signalétique et de la publication périodique d'une bibliographie nationale.



- ✱
- le Service du Dépôt Légal, des Entrées et de la Bibliographie Nationale ;
 - le Service des Périodiques ;
 - le Service des Imprimés et Documents Spéciaux.

Article 13 : Le Service d'Accueil, de Références et d'Orientation du Public est notamment chargé de l'accueil, de la mise à disposition des instruments de références, de l'orientation des usagers et de la gestion des communications des documents au public.

Article 14 : Le Service du Dépôt légal, des Entrées et de la Bibliographie Nationale est notamment chargé :

- du repérage, de la collecte et de l'enregistrement de tous les documents acquis par voie de dépôt légal, achats, dons, legs et échanges, quels que soient leur support et leur origine ;
- de l'établissement et de la mise à jour de la bibliographie nationale ;
- de l'organisation de la coopération nationale et internationale des échanges avec les organismes documentaires.

Article 15 : Le Service des Périodiques est notamment chargé :

- du traitement, du classement et de la conservation des revues et des journaux nationaux et étrangers reçus à la Bibliothèque Nationale ;
- de la préparation et de la mise à jour des catalogues des périodiques.

Article 16 : Le Service des Imprimés et des Documents Spéciaux est notamment chargé :

- du traitement et de la conservation des monographies : livres, brochures, mémoires, thèses, et autres documents reçues à la Bibliothèque Nationale ;
- du traitement et de la conservation des documents spéciaux : atlas, cartes, plans, affiches, estampes, photos, microcopies, disques, documents audio-visuels, documents électroniques et autres, reçus à la Bibliothèque Nationale ;
- de l'établissement et de la mise à jour des catalogues généraux et spécialisés à partir de ses acquisitions.

Section 3 : De la Direction de la Documentation Gabonaise

Article 17 : La Direction de la Documentation Gabonaise a notamment pour missions :

- de traiter et diffuser des documents tertiaires sur le Gabon en exploitant les sources documentaires nationales et étrangères ;
- de constituer un centre d'information bibliographique analytique sur le Gabon ;
- de localiser les services administratifs et de documentation détenteurs de documents : études, rapports, notes de synthèses et autres documents en vue de l'obtention d'un exemplaire.

Article 18 : La Direction de la Documentation Gabonaise comprend :

- le Service d'Accueil, de Références et d'Orientation du Public ;
- le Service des Dossiers de Presse ;
- le Service des Travaux d'Etudes et de Synthèses ;

- le Service des Publications des Nations Unies.

Article 19 : Le Service d'Accueil, de Références et d'Orientation du Public est notamment chargé de l'accueil, de la mise à disposition des instruments de références, de l'orientation des usagers et de la gestion des communications des documents au public.

Article 20 : Le Service des Dossiers de Presse est notamment chargé :

- de repérer les sources documentaires sur le Gabon ;
- de constituer et actualiser les dossiers documentaires sur l'actualité politique, économique, sociale, culturelle et scientifique sur le Gabon.

Article 21 : Le Service des Travaux d'Etudes et de Synthèses est notamment chargé d'élaborer et de publier des travaux d'études et de synthèses à partir des dossiers documentaires constitués.

Article 22 : Le Service des Publications des Nations Unies est notamment chargé de l'enregistrement des publications de l'ONU et de ses organismes spécialisés dont il est le dépositaire national afin de permettre leur consultation.

Section 4 : De la Direction Technique

Article 23 : La Direction Technique a notamment pour missions :

- la protection physique, la micrographie et la reprographie des documents ;
- l'édition physique et virtuelle des instruments de références ;
- la formation des personnels des services documentaires ;
- l'informatisation des services.

Article 24 : La Direction Technique comprend :

- le Service de la Reliure et de la Restauration ;
- le Service de la Micrographie, de la Reprographie et de l'Edition ;
- le Service de la Formation et de l'Informatique.

Article 25 : Le Service de la Reliure et de la Restauration est notamment chargé de la protection physique des documents de la DGABD.

Article 26 : Le Service de la Micrographie, de la Reprographie et de l'Edition est notamment chargé de la micrographie, de la reprographie des documents et de l'édition, sur tout support et par tout moyen, des publications de la DGABD.

Les produits documentaires de la DGABD sont publiés sous le label "Les Presses Documentaires du Gabon".

Article 27 : Le Service de la Formation et de l'Informatique est notamment chargé :

- de préparer et organiser des modules de formation du stage national en techniques documentaires destinés aux personnels des services d'archives, de bibliothèques, et de documentation ;
- d'élaborer et administrer les cahiers des charges informatiques de la DGABD ;



- de gérer la banque des données documentaires de la DGABD et son réseau d'information scientifique et technique.

Section 5 : De la Direction des Personnels et des Moyens

Article 28 : La Direction des Personnels et des Moyens est notamment chargée :

- de la gestion administrative des personnels de la DGABD ;
- de la gestion des archives de la DGABD ;
- de la gestion des moyens et du patrimoine.

Article 29 : La Direction des Personnels et des Moyens comprend :

- le Service du Recrutement, de la Gestion des Carrières et des Emplois ;
- le Service des Moyens et du Patrimoine ;
- le Service de la Communication et des Relations Publiques.

Article 30 : Le Service du Recrutement, de la Gestion des Carrières et des Emplois est notamment chargé :

- d'évaluer les besoins et les plans de formation et de perfectionnement des personnels ;
- de centraliser les actes de gestion courante des personnels ;
- de dresser et tenir à jour le tableau des effectifs ;
- d'instruire les dossiers disciplinaires ;
- de préparer les dossiers de récompense, de décoration et de distinction honorifique ;
- de tenir à jour le planning des congés.

Article 31 : Le Service des Moyens et du Patrimoine est notamment chargé :

- de préparer le budget de la DGABD et d'en suivre l'exécution ;
- d'entretenir le patrimoine de la DGABD.

Article 32 : Le Service de la Communication et des Relations Publiques est notamment chargé :

- de l'organisation des expositions, journées socio-éducatives, séminaires et colloques, animation éducative et culturelle, en collaboration avec les différentes directions et services concernés ;
- de la programmation des visites guidées ;
- de la constitution d'une mémoire audio visuelle de ses activités ;
- des relations avec les médias.

Section 6 : Des Directions Provinciales, Départementales et Communales

Article 33 : Il est institué une Direction Provinciale des Archives, de la Bibliothèque et de la Documentation dans chaque chef-lieu de province ainsi qu'un Service Départemental et un Service Communal des Archives, de la Bibliothèque et de la Documentation dans chaque département et chaque commune.



Article 34 : La Direction Provinciale, le Service Départemental et le Service Communal des Archives, de la Bibliothèque et de la Documentation sont investis au plan local, chacun en ce qui le concerne, de l'ensemble des missions dévolues à la DGABD.

Chapitre III : Des dispositions communes

Article 35 : Les Directions visées par le présent décret sont placées chacune sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les agents publics permanents de la première catégorie justifiant d'une ancienneté de cinq ans minimum et d'une expérience dans le secteur de l'information scientifique et technique.

Article 36 : Les services visés par le présent décret sont placés chacun sous l'autorité d'un chef de service nommé par décret pris en Conseil des Ministres, parmi les agents publics permanents titularisés des première et deuxième catégories.

Chapitre IV : Des dispositions diverses et finales

Article 37 : Des textes réglementaires déterminent, en tant que de besoin, les dispositions de toute nature nécessaires à l'application du présent décret.

Article 38 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 791/PR du 30 juin 1980, susvisé, sera enregistré, publié selon la procédure d'urgence et communiqué partout où besoin sera..

Fait à Libreville, le 16 MAI 2011

Par le Président de la République,
Chef de l'Etat ;

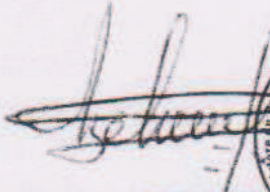


ALI BONGO ONDIMBA

Le Premier Ministre,
Chef du Gouvernement ;

Paul BIYOGHE MBA



Le Ministre du Budget, des Comptes Publics,
de la Fonction Publique, Chargé de la Réforme de l'Etat.



Emmanuel ISSOZE NGONDET
LE MINISTRE

