



MINISTRE DE L'ECONOMIE  
ET DES FINANCES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE  
Union – Discipline – Travail

Arrêté n° **016**/MEF/DGTCP/DEMO du **09 FEV 2017**  
portant organisation de la Direction de la Documentation  
et des Archives et fixant ses attributions

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

*e. cmh*  
*04-01-17*

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi organique n° 2014-336 du 5 juin 2014 relative aux Lois de Finances ;
- Vu la loi organique n° 2014-337 du 5 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;
- Vu le décret n° 2016-21 du 27 janvier 2016 portant attributions des Membres du Gouvernement, tel que modifié par le décret n° 2016-339 du 25 mai 2016 ;
- Vu le décret n° 2016-460 du 29 juin 2016 portant nomination du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- Vu le décret n° 2016-600 du 3 août 2016 portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre, chargé de l'Economie et des Finances ;
- Vu le décret n° 2017-12 du 10 janvier 2017 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 2017-14 du 11 janvier 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Considérant les nécessités de service,

**A R R E T E**

**Article 1<sup>er</sup>** : La Direction de la Documentation et des Archives est une structure d'administration centrale placée sous l'autorité et le contrôle du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

**Article 2** : La Direction de la Documentation et des Archives est chargée :

- d'élaborer la politique documentaire et archivistique ;
- d'élaborer et évaluer les produits et services documentaires ;
- d'assurer la gestion électronique des documents ;
- d'assurer l'archivage des documents ;
- de gérer la documentation.

**Article 3 :** La Direction de la Documentation et des Archives comprend sept (7) Services rattachés et trois (3) Sous-Directions dont dépendent des services. Elle dispose, en outre, d'Antennes Régionales.

**Article 4 :** Les Services rattachés sont :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier ;
- le Service Ressources Humaines et Matériel ;
- le Service Planification, Assistance et Evaluation ;
- le Service Informatique ;
- le Service Qualité et Contrôle Interne ;
- le Service Statistiques.

#### *Le Service Secrétariat*

Il est chargé de :

- la saisie et du classement des documents ;
- la réception des usagers/clients ;
- la gestion des appels téléphoniques, des fax et des courriers électroniques ;
- la rédaction des projets de lettres ;
- la gestion des rendez-vous du Directeur ;
- la transmission des informations et documents aux services ;
- la préparation des missions.

#### *Le Service Courrier*

Il est chargé :

- du traitement du courrier « Arrivée » et « Départ » ;
- de l'organisation des séances courrier avec les agents ;
- du contrôle des registres d'enregistrement du courrier.

#### *Le Service Ressources Humaines et Matériel*

Il est chargé :

- de la rédaction des différents documents administratifs ;
- du contrôle des présences et des absences ;
- du suivi du programme des départs en congés annuels et à la retraite ;
- de la mise à jour du listing du personnel ;
- de la participation à l'élaboration du budget de la DDA ;
- du suivi de l'exécution du budget alloué à la DDA ;

- de la réception et de l'analyse des demandes de matériels et de fournitures ;
- de la passation des commandes de matériels et de fournitures ;
- de la réception et de la distribution du matériel et des fournitures ;
- de la rédaction des rapports d'activités ;
- de l'interface entre la Direction des Ressources Humaines et la DDA ;
- de l'interface entre la Direction des Moyens Généraux et la DDA.

*Le Service Planification, Assistance et Evaluation*

Il est chargé :

- de l'élaboration et de la mise en application de l'outil de suivi pour les activités de documentation, d'archives et de numérisation ;
- de la centralisation, la synthétisation et la production du Plan d'Actions et du programme d'activités de documentation, d'archives et de numérisation pour l'ensemble des structures du Trésor Public ;
- de la planification et de la coordination des activités d'archives et de documentation de l'ensemble des services du Trésor Public ;
- de la planification des actions de formation, de stage, de sensibilisation, de promotion en archives, documentation et gestion électronique des documents, en liaison avec la Direction de la Formation et la Direction de la Communication et des Relations Publiques (DCRP) ;
- de la planification et du suivi de l'exécution des projets des partenaires externes en sciences de l'information documentaire et en numérisation ;
- de la planification et du suivi de la participation de la DDA aux rencontres professionnelles internationales ;
- de la planification des missions de suivi, d'audit, de contrôle, d'assistance et d'évaluation dans l'ensemble des services du Trésor Public;
- du suivi de l'exécution des Plans d'Actions et des activités des services de la DDA.

### *Le Service Informatique*

Il est chargé de :

- l'assistance dans la mise en place de programmes informatiques en gestion documentaire des services de la DDA, en liaison avec la Direction des Systèmes d'Information (DSI) ;
- l'assistance du personnel à l'utilisation des programmes informatiques en gestion des documents ;
- l'assistance dans la création et l'administration des bases de données documentaires ;
- l'assistance dans la sauvegarde et la sécurisation des données ;
- la collaboration avec la DCRP pour la mise en place et l'animation du site web de la DDA ;
- l'interface entre la DSI et la DDA.

### *Le Service Qualité et Contrôle Interne*

Il est chargé :

- de la coordination des actions relatives aux différents processus (élaboration, validation, diffusion et mise à jour) ;
- de la collecte des informations et données nécessaires auprès des acteurs concernés ;
- du suivi de la mise en œuvre des plans des processus de la DDA ;
- de l'élaboration du plan d'actions et du tableau de bord des processus de la DDA ;
- du renseignement du tableau de bord des processus de la DDA, de la consolidation de l'analyse et des commentaires inhérents ;
- de la préparation des revues et comités ;
- du suivi des actions des correspondants processus ;
- de l'identification et de l'analyse des non conformités ou dysfonctionnements relatifs aux processus de la DDA et de la proposition, au pilote, des mesures correctives ;
- de la préparation des missions d'audit concernant les processus de la DDA ;
- du suivi des plans en réponse aux constats et recommandations d'audit ;
- de la production périodique des rapports d'activités ;
- de l'interface entre la Direction de la Qualité et de la Normalisation et la DDA.

### *Le Service Statistiques*

Il est chargé de :

- la recherche et des études sur les questions statistiques ;
- la collecte, la centralisation, le traitement, l'analyse et l'organisation, dans des bases de données, des statistiques provenant des différents services de la DDA ;
- la coordination des méthodes, des moyens et des travaux statistiques ;
- la production des données et indicateurs statistiques nécessaires à la gestion des activités documentaires, archivistiques et de numérisation ;
- l'appui technique dans la coordination des travaux stratégiques initiés par la DDA ;
- la production périodique des données statistiques ;
- la création de bases de données des activités menées.

**Article 5 :** Les Sous-Directions sont :

- la Sous-Direction de la Documentation ;
- la Sous-Direction des Archives ;
- la Sous-Direction de la Numérisation.

### **La Sous-Direction de la Documentation**

Elle comprend cinq (05) Services :

- le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire ;
- le Service Gestion et Diffusion de l'Information Documentaire ;
- le Service Réseaux Documentaires et Veille ;
- le Service Marketing de l'Information Documentaire ;
- le Service Edition et Maîtrise de la Documentation.

### *Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire*

Il est chargé :

- de l'analyse des besoins documentaires des clients réels et potentiels ;
- de la définition de la politique d'acquisition ;
- de la collecte des ressources documentaires ;

- du traitement manuel et électronique des documents ;
- de la production périodique des données statistiques.

#### *Le Service Gestion et Diffusion de l'Information Documentaire*

Il est chargé de :

- l'identification des groupes cibles (clients) ;
- l'identification et la conception des services et produits à offrir aux clients internes et externes du Trésor Public ;
- l'élaboration des produits et services documentaires manuels et électroniques ;
- l'accueil des clients et la prise en charge de leurs besoins d'information ;
- la mise à la disposition des clients des produits et services documentaires ;
- l'évaluation de la satisfaction des clients ;
- la formation des usagers à la recherche documentaire.

#### *Le Service Réseaux Documentaires et Veille*

Il est chargé :

- du suivi de l'évolution de l'environnement informationnel et du comportement de la clientèle du Trésor Public ;
- de la mutualisation des ressources documentaires ;
- de la veille sur les productions documentaires intéressant le Trésor Public ;
- de la réalisation de la veille informationnelle, législative, réglementaire, normative et technologique ;
- de l'animation de la rubrique « DOCUMENTATION » du site web du Trésor Public.

#### *Le Service Marketing de l'Information Documentaire*

Il est chargé de :

- l'exploitation des supports de collecte des données ;
- l'établissement et l'entretien des relations avec les clients réels et potentiels ;
- la proposition de prestations innovantes ;
- la vérification de la satisfaction des besoins informationnels des clients du Trésor Public ;

- la proposition de mesures correctives et du suivi de leur mise en œuvre ;
- la conception et la réalisation des actions de promotion.

### ***Le Service Edition et Maîtrise de la Documentation***

Il est chargé :

- de l'identification des besoins de création ou de modification des documents des services du Trésor Public ;
- de la centralisation des tapuscrits ;
- du retrait et de la destruction des documents non valables ;
- de la mise en place d'un comité de lecture ;
- de la coordination de l'élaboration des documents ;
- de la validation du contenu des tapuscrits par le comité de lecture ;
- de la transmission et du suivi des tapuscrits à éditer ;
- de la réception, la codification et la distribution des documents ;
- du classement et l'archivage des documents.

### **La Sous-Direction des Archives**

Elle comprend cinq (05) Services :

- le Service Assistance à l'Elaboration des Outils de Gestion et de l'Application des Normes ;
- le Service Gestion des Documents d'Activités ;
- le Service Gestion des Fonds Clos et Elimination ;
- le Service Documentation Administrative ;
- le Service Archives Centrales.

### ***Le Service Assistance à l'Elaboration des Outils de Gestion et de l'Application des Normes***

Il est chargé de :

- l'élaboration ou la mise à jour des outils de gestion et de recherche ;
- l'élaboration du plan de sécurité des documents ;
- l'élaboration ou la mise à jour des procédures d'archivage ;
- la définition des plans de communication et d'accès aux documents ;
- l'assistance des services du Trésor Public dans l'élaboration, la mise à jour et l'application des outils de gestion et de recherche ;
- l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre de l'application des règlements et normes d'archives.

### *Le Service Gestion des Documents d'Activités*

Il est chargé :

- de l'identification du périmètre documentaire ;
- de l'assistance des services dans la gestion des documents d'activités (archives courantes et intermédiaires) ;
- du suivi des conditions de production et de gestion des documents d'activités ;
- de l'identification, la centralisation et l'enregistrement des documents essentiels et la mise en œuvre de leur plan de protection et de sauvegarde ;
- du contrôle du respect des règles de tenue des documents et de leur communicabilité ;
- de l'établissement et de la tenue à jour des répertoires des documents.

### *Le Service Gestion des Fonds Clos et Elimination*

Il est chargé :

- de la collecte et de la délocalisation des fonds clos ;
- de la proposition de délais de conservation et du sort final des documents ;
- du suivi de l'application de la décision d'élimination des documents d'archives détériorées et inexploitable ;
- de l'assistance des services à la préparation des éliminations.

### *Le Service Documentation Administrative*

Il est chargé :

- de l'élaboration des supports didactiques archivistiques ;
- de la conservation des instruments de gestion et de recherches produits et reçus par l'ensemble des services du Trésor Public ;
- de la collecte et de la centralisation des supports pédagogiques des services du Trésor Public ;
- du traitement manuel et électronique des documents didactiques ;
- de la diffusion des documents pédagogiques auprès des formateurs et des apprenants.



### *Le Service Archives Centrales*

Il est chargé de :

- la réception des versements ;
- la centralisation et le classement des fonds d'archives ;
- l'élaboration des plans de délocalisation des fonds d'archives ;
- la délocalisation, le traitement et la conservation des fonds d'archives abandonnés ;
- l'élaboration d'outils de gestion et de recherche des Archives Centrales ;
- l'élaboration de produits et services des Archives Centrales ;
- la conservation sécurisée des documents ;
- la centralisation et la mise à disposition de matériel technique à l'ensemble des services du Trésor Public ;
- l'assistance des services pour le paramétrage des salles d'archives ;
- la promotion des activités d'archives.

### **La Sous-Direction de la Numérisation**

Elle comprend quatre (04) Services :

- le Service Etudes, Développement et Innovation ;
- le Service Production ;
- le Service Archivage Electronique et Administration des Bases de Données Documentaires
- le Service Assistance, Evaluation et Formation

### *Le Service Etudes, Développement et Innovation*

Il est chargé de :

- l'élaboration de la politique, des outils et procédures de numérisation et d'archivage électronique ;
- l'élaboration de la stratégie de conservation à long terme des documents numériques ;
- l'identification et l'analyse des besoins de numérisation des documents des services ;
- l'élaboration des études et projets de numérisation et d'archivage électronique ;
- la rédaction, en liaison avec les services, des cahiers de charges pour la numérisation et l'archivage électronique ;

- la veille législative, réglementaire, normative, technique et technologique en matière de numérisation et d'archivage électronique.

### *Le Service Production*

Il est chargé :

- de la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des différentes activités de production ;
- du conditionnement et la numérisation des documents ;
- du contrôle qualité des documents numériques produits ou reçus ;
- de la gestion du matériel de production et des consommables ;
- du pilotage des calendriers de production ;
- de la réalisation des tests de production de documents numériques ;
- de la résolution des problèmes rencontrés dans le processus de production ;
- de l'évaluation des investissements nouveaux ou de la modification des matériels de production numérique.

### *Le Service Archivage Electronique et Administration des Bases de Données Documentaires*

Il est chargé :

- de la modélisation, la structuration et le paramétrage des bases de données d'information documentaire ;
- de la création et la gestion du système d'information et des applications documentaires en rapport avec les autres services ;
- de l'archivage des documents numériques ;
- de la maintenance et de l'optimisation du système d'information documentaire ;
- de la gestion des utilisateurs, de leur profil et des droits d'accès suivant la communicabilité des documents ;
- de la cohérence, la qualité et l'intégrité des métadonnées descriptives ;
- de la pérennité, l'intégrité, la traçabilité et la sécurité du système d'information documentaire ;
- de la sauvegarde, la reprise des données et la migration des bases de données documentaires ;
- du suivi et de la production des statistiques de consultation des bases de données documentaires en rapport avec les autres services.

### *Le Service Assistance, Evaluation et Formation*

Il est chargé :

- du suivi et de l'évaluation des projets de numérisation ;
- de l'assistance des services en matière d'exploitation du système d'information documentaire ;
- de la proposition de mesures d'amélioration du système d'information documentaire ;
- de l'assistance, l'information et la formation des utilisateurs à l'usage des applications ;
- de la préparation des versements et éliminations d'archives électroniques, conformément à la réglementation en vigueur ;
- de la collaboration au développement des nouveaux usages associés à la gestion électronique des documents (intranet, interface métier) ;
- de la proposition d'innovations issues d'analyses des retours d'expériences.

**Article 6 :** Les Antennes Régionales exercent l'ensemble des prérogatives de la Direction de la Documentation et des Archives dans le ressort de leur compétence territoriale. Elles comprennent trois (3) services :

- le Service Documentation ;
- le Service Archives ;
- le Service Numérisation.

### *Le Service Documentation*

Il est chargé :

- de l'encadrement des spécialistes et correspondants de l'information documentaire des services du Trésor Public situés dans le ressort territorial de l'Antenne Régionale ;
- du déploiement des instruments et des stratégies de maîtrise documentaire ;
- de la diffusion de l'information documentaire ;
- de la promotion des activités documentaires ;
- de l'élaboration périodique des rapports et des statistiques relatives à la gestion de la documentation de l'Antenne Régionale.

### *Le Service Archives*

Il est chargé :

- de la réalisation d'études prospectives d'identification de locaux de conservation ;
- de la réalisation des récolements dans les services du Trésor Public situés dans le ressort territorial de l'Antenne Régionale ;
- de la collecte, de l'organisation et de la centralisation des archives régionales du Trésor Public ;
- de la conservation sécurisée des archives ;
- de la préparation des versements d'archives ;
- du suivi, de la surveillance et de la conservation des documents d'archives régionales ;
- de la communication des dossiers d'archives, conformément à la réglementation ;
- de l'équipement et du paramétrage des dépôts d'archives.

### *Le Service Numérisation*

Il est chargé :

- du suivi et du contrôle des différentes activités de numérisation des documents et d'archivage électronique des services situés dans le ressort territorial de l'Antenne Régionale ;
- du suivi et de l'évaluation des projets de numérisation ;
- de la mise en œuvre des programmes de numérisation des documents ;
- de l'assistance, l'information et la formation des utilisateurs du système d'information documentaire.

**Article 7 :** La Direction de la Documentation et des Archives est dirigée par un Directeur ayant rang de Directeur d'Administration Centrale.

Le Directeur de la Documentation et des Archives est nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre en charge des Finances.

Il est secondé dans l'exécution de ses tâches par des Sous-Directeurs nommés par arrêté du Ministre en charge des Finances. Ils ont rang de Sous-Directeur d'Administration Centrale.

**Article 8 :** Les Antennes Régionales sont tenues par des Chefs d'Antenne Régionale nommés par arrêté du Ministre en charge des Finances. Ils ont rang de Sous-Directeur d'Administration Centrale.

**Article 9 :** Les Services sont dirigés par des Chefs de Service nommés par décision du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

**Article 10 :** Les Chefs de Service sont assujettis à un cautionnement dont le montant et les modalités de constitution sont fixés par arrêté du Ministre en charge des Finances.

Ils bénéficient d'une indemnité de responsabilité dont le montant est fixé par arrêté du Ministre en charge des Finances.

**Article 11 :** Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique est chargé de l'application du présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires et prend effet à compter de sa date de signature.

Fait à Abidjan, le 09 FEV 2017

### **Ampliations**

#### **Ampliations**

- PR/Cab	1
- SGG	1
- MEF/Cab	1
- MBPE/DCF	1
- MBPE/DS	1
- DDA	1
- JORCI	1



Adama KONE