MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

Arrêté n° 0246 /MEF/DGTCP du 17 MAI 2023
portant organisation de la Direction de la Documentation et des Archives et fixant ses attributions

MINISTERE DU BUDGET ET DU PORTE-FEUILLE DE L'ETAT
VISA
02 JUIN 2023
Le Contrôleur Financier
ADJAN N'DRIN David

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n° 2014-336 du 05 juin 2014 relative aux Lois de Finances ;

Vu la loi organique n° 2014-337 du 05 juin 2014 portant Code de Transparence dans la gestion des Finances Publiques ;

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° 2021-454 du 08 septembre 2021 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;

Vu le décret n° 2022-269 du 19 avril 2022 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2022-270 du 20 avril 2022 portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2022-301 du 04 mai 2022 portant attributions des Membres du Gouvernement ;

Considérant les nécessités de service,

A R R Ê T E

Article 1er : 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 d'archivage et de documentation du Trésor Public ;
- d'élaborer et d'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 neuf (09) Services rattachés, trois (03) Sous-directions dont dépendent des Services et des Antennes Régionales.

Article 4 : Les Services rattachés sont :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Courrier ;
- le Service Ressources Humaines et Moyens Généraux;
- le Service Informatique ;
- le Service Qualité, Contrôle Interne et Ecoute Client ;
- le Service Planification et Suivi des activités ;
- le Service Evaluation et Assistance ;
- le Service Statistiques ;
- le Service Maitrise des Informations Documentées.

Le Service Secrétariat

Il est chargé :

- de saisir et classer les documents ;
- de suivre le traitement du courrier imputé aux services, en liaison avec le Service Courrier ;
- de recevoir les clients ;
- de gérer les appels téléphoniques, fax et courriers électroniques ;
- de rédiger les projets de lettres ;
- de gérer les rendez-vous du Directeur ;
- de transmettre les informations et documents des services ;
- de préparer et suivre les missions du Directeur ;
- d'assurer la transmission des informations aux Services.

Le Service Courrier

Il est chargé :

- de traiter le courrier « arrivée » et « départ» ;
- d'organiser les séances courrier avec les agents ;
- de contrôler les registres d'enregistrement du courrier ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Documentation et des Archives et la Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel (DSDI).

Le Service Ressources Humaines et Moyens Généraux

Il est chargé :

- de rédiger les documents administratifs ;
- de contrôler les présences et les absences ;
- de suivre le programme des départs en congés annuels et à la retraite ;
- de mettre à jour le listing du personnel ;
- de recenser les besoins en ressources humaines du service et les transmettre à la Direction des Ressources Humaines ;
- de mettre à jour et gérer la base de données du personnel à travers l'applicatif RESH Service ;
- de suivre et coordonner l'évaluation du personnel ;
- de mettre en œuvre et suivre les activités sociales du service ;
- de participer à l'élaboration du budget de la DDA ;
- de suivre l'exécution du budget alloué à la DDA ;
- de recevoir et analyser les demandes de matériel et de fournitures ;
- de passer les commandes et réceptionner le matériel et les fournitures ;
- de mettre à jour le listing du matériel ;
- de rédiger les rapports d'activités ;
- de veiller à l'hygiène et à la sécurité ;
- d'assurer l'interface entre la Direction des Ressources Humaines, la Direction des Moyens Généraux et les différents services de la DDA.

Le Service Informatique

Il est chargé :

- de réaliser 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) ;
- de réaliser l'assistance du personnel dans la mise en place et l'utilisation des programmes informatiques en matière de gestion des documents;
- de réaliser l'assistance dans la création et l'administration des bases de données ;
- de réaliser l'assistance dans la sauvegarde et la sécurisation des données ;
- d'assurer la mise en place et l'animation du site web de la DDA, en liaison avec la Direction de la Communication et des Relations Publiques (DCRP) ;
- de veiller à l'installation et la maintenance du matériel informatique ;
- de réaliser l'assistance en organisant des séances de travail à distance ;
- de proposer le matériel informatique nécessaire pour les activités de la DDA ;
- d'assurer l'interface entre la DDA et la DSI.

Le Service Qualité, Contrôle Interne et Ecoute Client

Il est chargé :

- de coordonner les actions relatives aux différents processus (élaboration, validation, diffusion et mise à jour) ;
- de collecter les informations et données nécessaires auprès des acteurs concernés ;
- d'élaborer le tableau de bord des processus de la DDA ;
- de renseigner le tableau de bord et consolider l'analyse et les commentaires y afférents ;
- de préparer les revues et les comités-processus de la DDA ;
- de suivre les actions des correspondants processus ;
- d'identifier et analyser les non-conformités ou dysfonctionnements relatifs aux processus de la DDA et proposer des mesures correctives ;
- de suivre l'exécution des mesures correctives décidées ;
- de préparer les missions d'audit concernant les processus de la DDA ;
- de suivre la mise en œuvre des matrices d'actions en réponse aux constats et recommandations d'audit ;
- de gérer la relation client ;
- de traiter les plaintes et réclamations ;
- d'assurer l'interface entre la Direction de la Qualité et de la Normalisation, la Direction de la Communication et des Relations Publiques et la DDA.

Le Service Planification et Suivi des activités

Il est chargé :

- d'élaborer et mettre en application les outils de suivi pour les activités d'archives, de documentation, de numérisation et de maitrise des informations documentées ;
- d'assurer la centralisation, la synthétisation et la production du plan d'actions et du programme d'activités de documentation, d'archives, de numérisation et de maitrise des informations documentées ;
- de planifier, suivre et coordonner les activités d'archives, de documentation, de numérisation et de maitrise des informations documentées de l'ensemble des services du Trésor Public ;
- de planifier, suivre et coordonner les actions de formation, de stage, de sensibilisation, de promotion des actions en archives, documentation, gestion électronique des documents et de maitrise des informations documentées, en liaison avec la Direction de la Formation et la Direction de la Communication et des Relations Publiques (DCRP) ;

- de planifier et suivre l'exécution des projets des partenaires internes et externes en sciences de l'information documentaire et en numérisation ;
- de planifier et suivre la participation de la DDA aux rencontres professionnelles aux niveaux national et international.

Le Service Evaluation et Assistance

Il est chargé :

- d'élaborer des programmes d'évaluation des activités du processus ;
- d'élaborer et mettre en application les outils d'évaluation pour les activités de documentation, d'archives, de numérisation et de maitrise des informations documentées ;
- d'évaluer la mise en œuvre des actions programmées en documentation, archives, numérisation et en maitrise des informations documentées ;
- d'évaluer la mise en œuvre des actions d'amélioration identifiées ;
- d'assister les services dans l'amélioration continue des activités.

Le Service Statistiques

Il est chargé :

- de réaliser les études sur les questions statistiques en archives, documentation, numérisation et informations documentées ;
- de collecter et centraliser les données liées aux activités d'archivage, de documentation, de numérisation et de maitrise des informations documentées ;
- de traiter et analyser les données ;
- de coordonner les méthodes, moyens et travaux statistiques ;
- de produire les données et indicateurs statistiques périodiques, nécessaires à la gestion des activités archivistiques, documentaires, de numérisation et de maitrise des informations documentées ;
- de constituer les bases de données des activités menées par les différents services de la DDA ;
- de produire le rapport d'activités périodique de la DDA.

Le Service Maitrise des Informations Documentées

Il est chargé :

- de recenser les besoins de référencement et de versionnement des documents ;
- d'encadrer les services dans l'identification, le référencement et le versionnement des documents des services du Trésor Public ;

- d'élaborer et déployer les outils de maitrise des informations documentées ;
- de participer à la mise en œuvre des programmes de sensibilisation des services du Trésor Public dans l'application de la règle de maitrise des informations documentées ;
- de suivre la conformité des documents ;
- de mettre à jour les informations documentées (revue, modification) ;
- d'assurer le retrait des documents périmés.

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 six (06) Services :

- le Service Marketing de l'Information Documentaire ;
- le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire ;
- le Service Elaboration des Produits et services Documentaires ;
- le Service Diffusion de l'Information Documentaire ;
- le Service Réseaux Documentaires et Veille ;
- le Service Edition.

Le Service Marketing de l'Information Documentaire

Il est chargé :

- d'identifier les groupes cibles (clients) ;
- d'identifier les besoins documentaires des clients internes et externes ;
- d'identifier les produits et services documentaires à offrir aux clients ;
- de suivre l'évolution de l'environnement informationnel et du comportement de la clientèle interne et externe ;
- d'évaluer la satisfaction des besoins informationnels des clients internes et externes ;
- de proposer des prestations innovantes et suivre leur mise en œuvre ;
- de concevoir et réaliser les actions de promotion ;
- d'établir et entretenir les relations avec les clients réels et potentiels internes et externes.

Le Service Acquisition et Traitement de l'Information Documentaire

Il est chargé :

- d'élaborer la politique d'acquisition ;
- de collecter les ressources documentaires ;
- de réaliser le traitement physique et électronique des documents ;
- de produire les données statistiques liées à ses activités.

Le Service Elaboration des Produits et Services Documentaires

Il est chargé :

- de concevoir et élaborer les produits et services documentaires ;
- de créer et mettre à jour les bases de données ;
- de mettre à jour les répertoires spécifiques ;
- de proposer les produits documentaires et services innovants, en cas de besoin, sur proposition du service Marketing de l'Information Documentaire.

Le Service Diffusion de l'Information Documentaire

Il est chargé :

- d'accueillir les clients et prendre en charge les besoins d'information ;
- de diffuser les produits documentaires auprès des clients identifiés, en liaison avec le Service Diffusion de l'Information Documentaire ;
- d'évaluer la satisfaction des clients, en liaison avec les Services Marketing de l'Information Documentaire.

Le Service Réseaux Documentaires et Veille

Il est chargé :

- de mutualiser les ressources documentaires ;
- d'assurer la veille sur les productions documentaires intéressant le Trésor Public ;
- de réaliser la veille informationnelle, législative, réglementaire, normative et technologique au niveau du Trésor Public ;
- d'assurer l'interface avec les Antennes Régionales relativement aux activités documentaires ;
- d'animer la rubrique "Documentation" du site Web du Trésor Public.

Le Service Edition

Il est chargé :

- d'identifier les besoins de création ou de modification des documents des services du Trésor Public ;
- de centraliser les documents ;
- de veiller à la validation du contenu des tapuscrits (documents) par le comité de lecture ;
- de transmettre et suivre les tapuscrits à éditer ;
- de réceptionner les documents édités ;
- de produire les rapports d'activités.

La Sous-direction des Archives

Elle comprend sept (07) 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;
- le Service Documentation Administrative et Gestion des Projets d'archives;
- le Service Archives Centrales ;
- le Service des Archives des Directions Centrales et des Postes Comptables Généraux ;
- le Service des Archives des Postes Comptables Déconcentrés.

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

Il est chargé :

- d'assurer le suivi de la mise à jour et l'application des outils de gestion et de recherche ;
- d'élaborer ou mettre à jour les procédures d'archivage ;
- de définir les plans de communication et d'accès aux documents ;
- d'assister les services du Trésor Public dans l'élaboration, la mise à jour et l'application des outils de gestion et de recherche ;
- de suivre l'application des dispositions législatives, règlementaires et normatives en matière d'archives ;
- de procéder à l'évaluation du dispositif de gestion des documents conformément aux dispositions législatives, règlementaires et normatives en matière d'archives.

CF/MEF-PSG/MADR
C2D/FADCI-PASFR-PPCCI
Contrôle Financier

Le Service Gestion des Documents d'Activités

Il est chargé :

- d'assister les services du Trésor Public dans la gestion des documents d'activités (archives courantes et intermédiaires) ;
- de suivre les conditions de production et de gestion des documents d'activités ;
- d'encadrer les services à l'identification des documents essentiels ;
- de centraliser les documents essentiels et mettre en œuvre leur plan de protection et de sauvegarde ;
- de veiller au respect des règles de tenue des documents et de leur communicabilité ;
- de centraliser et suivre la tenue à jour des répertoires d'archives des services du Trésor Public ;
- d'élaborer le plan de sécurité des documents ;
- de veiller au respect des procédures d'archivage (Collecte, Classement, Conservation et Communication) ;
- d'évaluer l'assistance des services du Trésor Public dans la gestion des documents d'activités.

Le Service Gestion des Fonds

Il est chargé :

- de réaliser l'identification et l'évaluation quantitative des fonds existants dans les services du Trésor Public ;
- de réaliser l'évaluation et la sélection des fonds des services du Trésor Public ;
- de suivre la collecte et la délocalisation des fonds d'archives ;
- de veiller à la bonne conservation et à l'intégrité des fonds ;
- de suivre la mise en application de la décision d'élimination et de conservation des documents d'archives détériorées et inexploitables ;
- de mettre en œuvre la politique de conseil et de contrôle des fonds d'archives auprès des producteurs.

Le Service Documentation Administrative et Gestion des Projets d'organisation des archives

Il est chargé :

- de centraliser, classer, conserver et communiquer les outils de gestion et de recherche ;
- de suivre le respect des règles de communication des documents en relation avec les Antennes Régionales ;
- d'élaborer les supports didactiques en archives ;

- d'élaborer les produits et services d'archives ;
- de former le personnel du Trésor Public aux techniques de collecte, de classement, de conservation et de communication ;
- d'évaluer et centraliser les outils appliqués ;
- de contrôler et évaluer les projets d'organisation des archives des services du Trésor Public ;
- de suivre la gestion des bases de données archivistiques.

Le Service Archives Centrales

Il est chargé :

- de recevoir les versements ;
- de centraliser et classer les fonds d'archives ;
- d'élaborer les outils de recherche des Archives Centrales ;
- d'élaborer les produits et services des Archives Centrales ;
- de réaliser la conservation sécurisée des documents ;
- d'assister les services du Trésor Public pour l'équipement et le paramétrage des salles d'archives ;
- d'assurer la valorisation des activités d'archives des services du Trésor Public.

Le Service des Archives des Directions Centrales et des Postes Comptables Généraux

Il est chargé :

- de centraliser et exploiter les données d'archives, les Archives des Directions Centrales et des Postes Comptables Généraux en relation avec les Antennes Régionales ;
- d'assurer le suivi, le contrôle et l'évaluation de la mise en œuvre des activités d'archives des Directions Centrales et des Postes Comptables Généraux en relation avec les Antennes Régionales ;
- de veiller au respect des procédures d'archivage ;
- de suivre l'application et la mise à jour des outils de gestion et de recherche des Directions Centrales et des Postes Comptables Généraux ;
- de créer et alimenter une base de données de gestion des archives des Directions Centrales et des Postes Comptables Généraux ;
- de proposer des mécanismes d'amélioration des activités d'archives, des Directions Centrales et des Postes Comptables Généraux en relation avec les Antennes Régionales.

Le Service des Archives des Postes Comptables Déconcentrés

Il est chargé :

- de centraliser et exploiter les données d'archives et les Archives des Postes Comptables Déconcentrés en relation avec les Antennes Régionales ;
- de suivre, contrôler et évaluer la mise en œuvre des activités d'archives des Postes Comptables Déconcentrés, en relation avec les Antennes Régionales ;
- de veiller au respect des procédures d'archivage ;
- de créer et alimenter une base de données de gestion des archives des Postes Comptables Déconcentrés ;
- de suivre l'application et la mise à jour des outils de gestion et de recherche des Postes Comptables Déconcentrés ;
- d'évaluer le dispositif de gestion des archives des Postes Comptables Déconcentrés, en relation avec les Antennes Régionales ;
- de proposer des mécanismes d'amélioration des activités d'archives, de documentation et de numérisation des Postes Comptables Déconcentrés en relation avec les Antennes Régionales.

La Sous-direction de la Numérisation

Elle comprend six (06) Services :

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

Le Service Etudes et Coordination

Il est chargé :

- d'identifier et analyser les besoins de numérisation et d'archivage électronique des documents des services ;
- d'élaborer les études et projets de numérisation et d'archivage électronique ;
- d'élaborer et réaliser les projets d'outils et procédures de numérisation et d'archivage électronique ;
- de proposer la stratégie de conservation à long terme des documents numériques et numérisés ;
- de coordonner les activités de numérisation au Trésor Public.

Le Service Développement et Innovation

Il est chargé :

- d'identifier les besoins d'innovation en gestion électronique des documents ;
- de participer aux projets de digitalisation des activités du processus ;
- d'évaluer les investissements nouveaux ou la modification des matériels de production numérique ;
- de proposer des actions d'innovation en vue de l'amélioration du dispositif ;
- de faire des propositions en vue du développement des fonctionnalités des applicatifs.

Le Service Production

Il est chargé :

- de planifier et organiser les activités de production ;
- de délocaliser et gérer les fonds à numériser ;
- de conditionner et numériser les documents conformément à la procédure de numérisation ;
- de réaliser les tests de production de documents numériques ;
- d'assurer le contrôle qualité et quantité des documents numériques produits ou reçus ;
- de faire des propositions d'amélioration des activités de production.

Le Service Gestion Electronique et Archivage des données

Il est chargé :

- d'assurer la gestion électronique des documents ;
- de mettre en place le système d'archivage électronique ;
- de veiller à la qualité et à l'intégrité des métadonnées descriptives ;
- de veiller à la pérennité, la fiabilité, l'intégrité et la traçabilité des documents numériques ;
- d'assurer la sécurité et l'interopérabilité des systèmes en liaison avec la DSI ;
- de diffuser et communiquer les données du système ;
- de préparer les versements et éliminer les archives électroniques, conformément à la législation, à la réglementation et aux normes en vigueur ;
- de former les utilisateurs à l'usage des applicatifs ;
- de veiller à l'application de la législation, de la réglementation et des normes en matière de numérisation et d'archivage électronique.

CF/MEF-PSG/MADR
C2D/FADCI-PASFR-PPCCIV
Contrôle Financier

Le Service Administration des Bases de Données Documentaires

Il est chargé :

- de réaliser la structuration et le paramétrage des bases de données d'information documentaire ;
- de créer et gérer les bases de données documentaires ;
- de définir la politique de préservation et de sauvegarde des données ;
- de veiller à la sécurité, la reprise des données et la migration des bases de données documentaires ;
- de gérer les utilisateurs, leur profil et les droits d'accès ;
- d'harmoniser les structures des bases de données documentaires.

Le Service Assistance, Evaluation et Formation

Il est chargé :

- de réaliser la planification et l'évaluation de la formation ainsi que l'assistance des activités de numérisation des services du Trésor Public ;
- d'exécuter les programmes de suivi et évaluer les projets de numérisation ;
- d'assister les services en matière de numérisation ;
- de contrôler les activités de numérisation ;
- de proposer des mesures d'amélioration en matière de numérisation ;
- de former les services en numérisation.

Article 6 : 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 de l'Economie et des Finances.

Il est secondé dans l'exécution de ses tâches par des Sous-directeurs nommés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances. Ils ont rang de Sous-directeur d'administration centrale.

Article 7 : Les Antennes Régionales sont dirigées par des Chefs d'Antennes Régionales nommés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances. Ils ont rang de Sous-directeur d'administration centrale.

Article 8 : Les Services sont dirigés par des Chefs de Services nommés par décision du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Article 9 : Les Chefs de Services sont assujettis à un cautionnement dont le montant et les modalités de constitution sont fixés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

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

Article 10 : 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 17 MAI 2023

République de Côte d'Ivoire
Ministère de l'Economie et des Finances
LE MINISTRE

Adama COULIBALY

Ampliations :

- PR/Cab.	1
- SGG	1
- MEF/Cab.	1
- MBPE/DCF	1
- MBPE/Dir. Solde	1
- DGTCP/DDA	1
- JORCI	1