

-----  
CABINET  
-----

Arrêté n° 6121 /MEF-CAB  
fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux  
de la direction générale de l'économie

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2019-90 du 9 avril 2019 portant attributions et organisation de la direction générale de l'économie ;

Vu le décret n° 2021-300 du 12 mai 2021 portant nomination du premier ministre, chef du Gouvernement ;

Vu le décret n° 1850-2022 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2022-1880 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre de l'économie et des finances ;

Vu le décret n° 2023-53 du 24 février 2023 portant organisation du ministère de l'économie et des finances.

ARRETE :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'économie.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'économie, outre le secrétariat de direction, le service informatique et le service de la communication, comprend :

- la direction de la réglementation économique et du suivi des investissements ;
- la direction des études et des prévisions économiques ;
- la direction des politiques et stratégies économiques ;
- la direction de la coopération économique ;
- la direction des affaires administratives et financières

## Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

**Article 3 :** Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment de :

- recevoir et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

**Article 4 :** Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau de la saisie et de la reprographie.

### Section 1 : Du bureau du courrier

**Article 5 :** Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et enregistrer le courrier ;
- expédier tout document administratif ;
- faire l'analyse sommaire des correspondances et autres documents ;
- assurer toute autre tâche qui peut lui être confiée.

### Section 2 : Du bureau de la saisie et de la reprographie

**Article 6 :** Le bureau de la saisie et de la reprographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- assurer toute autre tâche qui peut lui être confiée.

## Chapitre 2 : Du service informatique

**Article 7 :** Le service informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- administrer et entretenir le réseau électronique et des télécommunications ;
- assurer le traitement électronique des données économiques ;
- formaliser les procédures et développer les applications répondant aux besoins des utilisateurs ;
- veiller au bon niveau des agents en matière informatique ;
- élaborer et mettre en œuvre la politique de sauvegarde et d'archivage des données numériques ;
- assurer la sauvegarde des documents numérisés et de la base des données économiques ;
- veiller à l'entretien et à la maintenance des équipements informatiques ;
- assurer la sécurité du parc informatique.

**Article 8 :** Le service informatique comprend :

- le bureau de la maintenance et du réseau ;
- le bureau des logiciels et de la programmation.

### Section 1 : Du bureau de la maintenance et du réseau

**Article 9 :** Le bureau de la maintenance et du réseau est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- administrer et entretenir le réseau électronique et des télécommunications ;
- veiller à l'entretien et à la maintenance des équipements informatiques ;
- assurer la sécurité du parc informatique.

### Section 2 : Du bureau des logiciels et de la programmation

**Article 10 :** Le bureau des logiciels et de la programmation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le traitement électronique des données économiques ;
- formaliser les procédures et développer les applications répondant aux besoins des utilisateurs ;

- élaborer et mettre en œuvre la politique de sauvegarde et d'archivage des données numériques ;
- assurer la sauvegarde des documents numérisés et de la base des données économiques.

### **Chapitre 3 : Du service de la communication**

**Article 11 :** Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé de concevoir et de mettre en œuvre le plan de communication de la direction générale.

**Article 12 :** Le service de la communication comprend :

- le bureau de la communication interne ;
- le bureau des relations publiques.

#### **Section 1 : Du bureau de la communication interne**

**Article 13 :** Le bureau de la communication interne est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives photos, vidéos, audio et écrits des activités ;
- concevoir et rédiger les documents relatifs à la communication ;
- promouvoir les échanges et la circulation des informations entre les services ;
- animer le site web de la direction générale.

#### **Section 2 : Du bureau des relations publiques**

**Article 14 :** Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la préparation et à l'organisation des cérémonies officielles ;
- promouvoir et fournir au public et aux partenaires l'information pertinente relative aux missions et activités de la direction générale ;
- assurer les missions protocolaires ;
- contribuer au bon déroulement des cérémonies officielles ;
- assurer l'interface avec les médias ;
- participer à l'animation du site web de la direction générale

## **Chapitre 4 : De la direction de la réglementation économique et du suivi des Investissements**

**Article 15** : La direction de la réglementation économique et du suivi des Investissements comprend :

- le service de la réglementation économique ;
- le service du suivi et du contrôle des investissements.

### **Section 1 : Du service de la réglementation économique**

**Article 16** : Le service de la réglementation économique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer, avec les administrations concernées, la législation et la réglementation relatives aux activités économiques et veiller à leur application ;
- collecter tous les textes internationaux, régionaux, sous-régionaux et nationaux relatifs à la législation et à la réglementation économiques ;
- étudier les dossiers des demandes d'agrément des entreprises aux avantages de la charte des investissements ;
- préparer avec le service du suivi et du contrôle des investissements, les réunions de la commission nationale des investissements ;
- assurer le secrétariat de la commission nationale des investissements ;
- rédiger la convention d'établissement et tous les actes y relatifs ;
- examiner et traiter les dossiers relatifs aux réclamations et contestations des opérateurs économiques nées de l'application et de l'interprétation de la charte des investissements ;
- favoriser la mise en œuvre d'une régulation économique.

**Article 17** : Le service de la réglementation économique comprend :

- le bureau de la législation et de la réglementation ;
- le bureau du contentieux.

### **Sous-section 1 : Du bureau de la législation et de la réglementation**

**Article 18** : Le bureau de la législation et de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.



Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à l'élaboration de la réglementation économique ;
- publier un recueil de textes relatifs à la législation et à la réglementation économique nationale ;
- assurer la veille informationnelle relative à la réglementation économique ;
- analyser les effets économiques des mesures touchant la réglementation économique ;
- instruire les dossiers d'agrément et émettre les avis en rapport avec les régimes de la charte des investissements ;
- assurer le secrétariat de la commission nationale des investissements ;
- rédiger la convention d'établissement et tous les actes y relatifs ;
- veiller à l'exécution des dispositions contenues dans les conventions d'établissement ;
- rédiger les rapports annuels des sessions de la commission nationale des investissements.

#### **Sous-section 2 : Du bureau du contentieux**

**Article 19 :** Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- examiner et traiter les dossiers relatifs aux réclamations et contestations des opérateurs économiques nées de l'application et de l'interprétation de la charte des investissements ;
- proposer des mesures de règlement des contentieux au regard des textes en vigueur ;
- rédiger trimestriellement, le rapport des différents contentieux traités.

#### **Section 2 : Du service du suivi et du contrôle des investissements**

**Article 20 :** Le service du suivi et du contrôle des investissements est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- s'assurer du respect des obligations issues des conventions d'établissement ;
- réaliser avec les administrations concernées, les contrôles physiques, comptables et financiers des engagements pris par les entreprises conventionnées ;
- mesurer l'impact des avantages de la charte des investissements accordés aux entreprises conventionnées ;

- établir un rapport annuel sur l'évolution des investissements liés à l'application de la charte des investissements.

**Article 21** : Le service du suivi et du contrôle des investissements comprend :

- le bureau du suivi des investissements ;
- le bureau du contrôle des investissements.

#### **Sous-section 1 : Du bureau du suivi des investissements**

**Article 22** : Le bureau du suivi des investissements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter toutes les informations relatives à la mise en œuvre des conventions d'établissement ;
- tenir et gérer le fichier des entreprises agréées ;
- procéder aux analyses nécessaires au suivi des engagements pris par les entreprises conventionnées ;
- évaluer les impacts socio-économiques des engagements liés aux conventions d'établissement ;
- rédiger les rapports relatifs au suivi des entreprises conventionnées.

#### **Sous-section 2 : Du bureau du contrôle des investissements**

**Article 23** : Le bureau du contrôle des investissements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'étude des dossiers des demandes d'agrément des entreprises aux avantages de la charte des investissements ;
- contrôler le respect des obligations issues des conventions d'établissement ;
- rédiger les rapports des missions de contrôle des entreprises conventionnées.

### **Chapitre 5 : De la direction des études et des prévisions économiques**

**Article 24** : la direction des études et des prévisions économiques comprend :

- le service des statistiques et des études économiques ;
- le service de la modélisation et des prévisions économiques ;
- le service de la conjoncture.

## **Section 1 : Du service des statistiques et des études économiques**

**Article 25** : Le service des statistiques et des études économiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et mettre à jour la banque des données de l'économie congolaise ;
- vulgariser les statistiques de l'économie congolaise ;
- réaliser toute étude dans le domaine économique ;
- participer aux travaux du cadrage macroéconomique et budgétaire ;
- contribuer aux travaux d'élaboration de la note de conjoncture.

**Article 26** : Le service des statistiques et des études économiques comprend :

- le bureau des statistiques économiques ;
- le bureau des études économiques.

### **Sous- section 1 : Du bureau des statistiques économiques**

**Article 27** : Le bureau des statistiques économiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et traiter les données de l'économie congolaise;
- produire tout document statistique sur les données de l'économie congolaise ;
- gérer et mettre à jour la banque des données de l'économie congolaise.

### **Sous-section 2 : Du bureau des études économiques**

**Article 28** : Le bureau des études économiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les documents relatifs aux études économiques à réaliser ;
- collecter et traiter les données des études économiques ;
- réaliser les études économiques ;
- produire le rapport des études économiques réalisées.

## **Section 2 : Du service de la modélisation et des prévisions**

**Article 29** : Le service de la modélisation et des prévisions est dirigé et animé par un chef de service

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les instruments d'analyse et mettre en place le système de modélisation ;
- identifier et mettre en œuvre des techniques et instruments modernes d'analyse macroéconomique ;
- participer aux travaux d'élaboration de la balance des paiements ;
- élaborer les prévisions à court et moyen terme de la situation économique et financière;
- participer aux travaux du cadrage macroéconomique et budgétaire ;
- participer aux travaux d'analyse de la stratégie de la dette à moyen terme en liaison avec les services compétents ;
- contribuer à la rédaction du rapport économique et financier ;
- contribuer aux travaux d'élaboration de la note de conjoncture.

**Article 30** : Le service de la modélisation et des prévisions économiques comprend :

- le bureau de la modélisation ;
- le bureau des prévisions économiques.

#### **Sous-section 1** : Du bureau de la modélisation

**Article 31**: Le bureau de la modélisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les instruments d'analyse et mettre en place le système de modélisation ;
- identifier et mettre en œuvre des techniques et instruments modernes d'analyse macroéconomique ;
- participer aux travaux du cadrage macroéconomique et budgétaire ;
- participer aux travaux d'analyse de la stratégie de la dette à moyen terme en liaison avec les services compétents;
- contribuer à la rédaction du rapport économique et financier.

#### **Sous-section 2** : Du bureau des prévisions économiques

**Article 32** : Le bureau des prévisions économiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les prévisions à court et moyen terme de la situation macroéconomique et budgétaire;
- participer aux travaux d'élaboration de la balance des paiements ;
- participer aux travaux du cadrage macroéconomique et budgétaire ;
- participer aux travaux d'analyse de la stratégie de la dette à moyen terme en liaison avec les services compétents ;
- contribuer à la rédaction du rapport économique et financier ;
- contribuer aux travaux d'élaboration de la note de conjoncture.

### **Section 3 : Du service de la conjoncture**

**Article 33 :** Le service de la conjoncture est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi conjoncturel de la situation économique internationale, régionale, sous-régionale et nationale ;
- réaliser des enquêtes de conjoncture ;
- produire la note de conjoncture ;
- participer aux travaux du cadrage macroéconomique et budgétaire.

**Article 34 :** Le service de la conjoncture comprend :

- le bureau de la conjoncture internationale ;
- le bureau de la conjoncture nationale.

#### **Sous-section 1 : Du bureau de la conjoncture internationale**

**Article 35 :** Le bureau de la conjoncture internationale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi conjoncturel de la situation économique internationale, régionale et sous régionale;
- participer à l'enquête de conjoncture;
- participer à la rédaction de la note de conjoncture.

#### **Sous-section 2 : Du bureau de la conjoncture nationale**

**Article 36 :** Le bureau de la conjoncture nationale est dirigé et animé par un chef de bureau.

*A*

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi conjoncturel de la situation économique nationale ;
- réaliser l'enquête de conjoncture ;
- rédiger la note de conjoncture.

## **Chapitre 6 : De la direction des politiques et stratégies économiques**

**Article 37** : La direction des politiques et stratégies économiques comprend :

- le service des politiques économiques ;
- le service des stratégies économiques.

### **Section 1 : Du service des politiques économiques**

**Article 38** : Le service des politiques économiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et suivre l'élaboration des politiques économiques ;
- élaborer les politiques publiques favorisant l'attractivité, l'émergence et le développement des pôles de croissance ;
- participer aux réformes des politiques fiscales et monétaires ;
- veiller à la mise en place des politiques économiques conformes aux critères de convergence et de surveillance multilatérale ;
- participer aux travaux du cadrage macroéconomique et budgétaire ;
- produire le tableau de bord de l'économie congolaise ;
- initier les réformes des politiques économiques ;
- publier le rapport des politiques économiques.

**Article 39** : Le service des politiques économiques comprend :

- le bureau d'élaboration des politiques économiques ;
- le bureau de suivi des politiques économiques ;

### **Sous-section 1 : Du bureau d'élaboration des politiques économiques**

**Article 40** : Le bureau d'élaboration des politiques économiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et suivre l'élaboration des politiques économiques ;
- participer aux réformes des politiques fiscales et monétaires

- veiller à la mise en place des politiques économiques conformes aux critères de convergence et de surveillance multilatérale ;
- participer aux travaux du cadrage macroéconomique et budgétaire.

#### **Sous-section 2 : Du bureau de suivi des politiques économiques**

**Article 41** : Le bureau de suivi des politiques économiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les instruments de suivi des politiques économiques ;
- concevoir et mettre à jour la matrice des indicateurs des politiques économiques ;
- suivre les indicateurs des politiques économiques ;
- collecter les documents des projets auprès des acteurs économiques.

#### **Section 2 : Du service des stratégies économiques**

**Article 42** : Le service des stratégies économiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des stratégies globales et sectorielles de développement ;
- concevoir et mettre à jour la matrice des indicateurs de suivi des stratégies économiques ;
- suivre la mise en œuvre des stratégies de développement économique ;
- participer aux travaux du cadrage macroéconomique et budgétaire.

**Article 43** : Le service des stratégies économiques comprend :

- le bureau des stratégies globales de développement économique ;
- le bureau des stratégies sectorielles de développement économique.

#### **Sous-section 1 : Du bureau des stratégies globales de développement économique**

**Article 44** : Le bureau des stratégies globales de développement économique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des stratégies globales de développement économique ;

*Q*

- concevoir et mettre à jour la matrice des indicateurs de suivi des stratégies globales de développement économique ;
- suivre la mise en œuvre des stratégies globales de développement économique ;
- contribuer aux travaux d'élaboration de la note de conjoncture.

### **Sous-section 2 : Du bureau des stratégies sectorielles de développement Economique**

**Article 45 :** Le bureau des stratégies sectorielles de développement économique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des stratégies sectorielles de développement économique ;
- concevoir la matrice des indicateurs de suivi des stratégies sectorielles de développement économique ;
- suivre la mise en œuvre des stratégies sectorielles de développement économique ;
- contribuer aux travaux d'élaboration de la note de conjoncture.

### **Chapitre 7 : De la direction de la coopération économique**

**Article 46 :** La direction de la coopération économique comprend :

- le service des programmes régionaux et sous-régionaux ;
- le service des consultations et accords internationaux.

#### **Section 1 : Du service des programmes régionaux et sous-régionaux**

**Article 47 :** Le service des programmes régionaux et sous-régionaux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre la mise en œuvre des programmes de la CEMAC, de la CEEAC et de l'Union Africaine ;
- concevoir et mettre à jour la matrice des indicateurs de suivi des programmes et accords ;
- suivre la mise en œuvre des accords conclus dans le cadre des communautés économiques régionales, de l'organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires et de toute autre organisation de coopération économique régionale et sous-régionale.

**Article 48** : Le service des programmes régionaux et sous-régionaux comprend :

- le bureau du suivi des programmes régionaux ;
- le bureau du suivi des programmes sous-régionaux.

**Sous-section 1 : Du bureau du suivi des programmes régionaux**

**Article 49** : Le bureau du suivi des programmes régionaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les programmes économiques régionaux ;
- concevoir et mettre à jour la matrice des indicateurs de suivi des programmes et accords.

**Sous-section 2 : Du bureau du suivi des programmes sous-régionaux**

**Article 50** : Le bureau du suivi des programmes sous-régionaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les programmes économiques sous-régionaux ;
- concevoir et mettre à jour la matrice des indicateurs de suivi des programmes et accords.

**Section 2 : Du service des consultations et accords internationaux**

**Article 51** : Le service des consultations et accords internationaux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer, le cas échéant, aux négociations sur les programmes avec les partenaires techniques et financiers ;
- participer aux consultations statutaires des institutions financières internationales ;
- concevoir et mettre à jour la matrice des indicateurs de suivi des programmes et accords ;
- suivre la mise en œuvre des accords conclus dans le cadre de l'organisation mondiale du commerce et de toute autre organisation de coopération internationale.

**Article 52** : Le service des consultations et accords internationaux comprend :

- le bureau du suivi des négociations ;
- le bureau du suivi des accords.

#### **Sous-section 1 : Du bureau du suivi des négociations**

**Article 53** : Le bureau du suivi des négociations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la préparation des négociations sur les programmes avec les partenaires techniques et financiers.

#### **Sous-section 2 : Du bureau du suivi des accords**

**Article 54** : Le bureau du suivi des accords est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer la participation aux consultations statutaires des institutions financières internationales ;
- concevoir et mettre à jour la matrice des indicateurs de suivi des accords ;
- suivre la mise en œuvre des accords conclus dans le cadre de l'organisation mondiale du commerce et de toute autre organisation de coopération internationale.

### **Chapitre 8 : De la direction des affaires administratives et financières**

**Article 55** : La direction des affaires administratives et financières comprend :

- le service des affaires administratives et des ressources humaines ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service des archives et de la documentation.

#### **Section 1 : Du service des affaires administratives et des ressources humaines**

**Article 56** : Le service des affaires administratives et des ressources humaines Est dirigé et animé par un chef de service 

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion des affaires administratives ;
- gérer les ressources humaines ;

**Article 57** : Le service des affaires administratives et des ressources humaines comprend :

- le bureau des affaires administratives ;
- le bureau des ressources humaines.

#### **Sous-section 1 : Du bureau des affaires administratives**

**Article 58** : Le bureau des affaires administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les documents administratifs ;
- tenir et gérer les fichiers administratifs ;
- préparer les programmes d'activité ;
- produire les rapports trimestriels.

#### **Sous-section 2 : Du bureau des ressources humaines**

**Article 59** : Le bureau des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le fichier du personnel ;
- préparer les documents relatifs à la tenue des sessions de la commission administrative paritaire ;
- suivre la carrière administrative des agents ;
- identifier les besoins en formation des agents ;
- élaborer les plans de formation du personnel ;
- veiller à la formation du personnel.

#### **Section 2 : Du service des finances et du matériel**

**Article 60** : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les finances ;
- préparer et exécuter le budget ;
- gérer le matériel.

**Article 61** : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances ;
- le bureau du matériel.

#### **Sous-section 1 : Du bureau des finances**

**Article 62** : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget ;
- gérer les menues dépenses ;
- préparer et assurer la bonne tenue des états comptables et financiers ;
- assurer le suivi des dossiers financiers ;
- préparer les rapports de l'exécution financière.

#### **Sous-section 2 : Du bureau du matériel**

**Article 63** : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel ;
- tenir la comptabilité matières ;
- inventorier les états de besoins et établir les bons de commande ;
- assurer l'approvisionnement de la direction générale en fournitures et mobiliers divers ;
- assurer régulièrement l'inventaire du matériel.

#### **Section 3 : Du service des archives et de la documentation**

**Article 64** : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation ;
- procéder à l'archivage électronique des documents administratifs.

**Article 65** : Le service des archives et de la documentation comprend :

- le bureau des archives ;
- le bureau de la documentation.

#### **Sous-section 1 : Du bureau des archives** U

**Article 66** : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'archivage manuel et électronique des documents ;
- tenir à jour le fichier manuel et électronique des archives.

### Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

**Article 67** : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser l'inventaire des documents ;
- gérer la bibliothèque ;
- produire l'annuaire documentaire ;
- élaborer les prévisions documentaires ;
- veiller au cycle de vie documentaire.

## TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

**Article 68** : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

**Article 69** : Les chefs de service et de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

**Article 70** : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 17 mai 2023

Le ministre



Jean-Baptiste ONDAYE