

**SECRETARIAT GENERAL
DU GOUVERNEMENT**

a

décret N° **98-383** du **9 novembre 1998**
portant création attributions et organisation
de la direction des services documentaires de
la Présidence de la République

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu l'Acte Fondamental ;

Vu le décret n° 002 – 97 du 2 novembre 1997 tel que modifié par le décret n° 98 – 5 du 20 janvier 1998 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 97 – 13 du 12 décembre 1997 portant organisation des intérim des membres du Gouvernement ;

DECRETE :

TITRE I : DE LA CREATION

Article premier : il est crée une direction des services documentaires de la Présidence de la République.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : la direction des services documentaires de la Présidence de la République est l'organe technique qui assiste la Présidence de la République en matière de gestion des ressources documentaires.

A ce titre, elle est chargée notamment, de :

- collecter, traiter, conserver et diffuser tout document utile au bon fonctionnement de la Présidence de la République ;
- élaborer la mémoire documentaire ;
- organiser et créer une banque de données de la Présidence de la République ;
- assurer une bonne circulation des documents de la Présidence de la République et veiller à leur conservation ;
- veiller à une bonne application des nouvelles technologies de collecte, de traitement et de diffusion de l'information documentaire en vue d'améliorer les prestations documentaires ;
- contribuer à l'élaboration de la politique du Gouvernement en matière d'archives, de bibliothèques et de documentation.

TITRE III : DE L'ORGANISATION

Article 3 : La direction des services documentaires de la Présidence de la République est dirigée et animée par un directeur.

Article 4 : La direction des services documentaires de la Présidence de la République, outre le secrétariat de direction, comprend :

- Le service des archives ;
- Le service de la bibliothèque ;
- Le service de la documentation ;
- Le service des références et de la banque de données.

CHAPITRE I : DU SECRETARIAT DE DIRECTION

Article 5 : 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 :

- la réception et l'expédition du courrier ;
- l'analyse sommaire des correspondances et autres documents ;
- la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

CHAPITRE II : DU SERVICE DES ARCHIVES

Article 6 : Le service des archives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment de :

- collecter, trier, traiter, conserver et/ou communiquer les documents produits ou reçus par la Présidence de la République ;
- gérer les archives selon leurs différents âges ;
- contribuer à l'élaboration de la mémoire collective nationale.

Article 7 : Le service des archives comprend :

- le bureau des archives courantes ;
- le bureau des archives rétrospectives.

CHAPITRE III : DU SERVICE DE LA BIBLIOTHEQUE

Article 8 : Le service de la bibliothèque est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment de :

- acquérir, traiter, conserver et communiquer les publications officielles de l'Etat ainsi que tous les documents imprimés et audio- visuels produits sur le Congo, par des congolais ou par des étrangers ;

- contribuer à l'élaboration de la bibliographie nationale ;
- établir des liaisons fonctionnelles avec les structures documentaires des autres pays en vue de favoriser des échanges de publications.

Article 9 : Le service de la bibliothèque comprend :

- le bureau des acquisitions ;
- le bureau du prêt et des échanges documentaires.

CHAPITRE IV : DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION

Article 10 : Le service de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'acquisition de tout document utile au bon fonctionnement de la Présidence de la République ;
- organiser et gérer la documentation administrative ;
- assister, bibliographiquement, les utilisateurs dans leur quête documentaire ;
- exploiter, sélectivement, les articles des périodiques ;
- constituer des dossiers documentaires sur les questions d'intérêt national et international ;
- concevoir et proposer l'édition des messages, des allocutions, des discours et des interventions du Président de la République et d'autres documents fondamentaux ;
- diffuser les produits documentaires de la Présidence de la République et veiller à leur confidentialité ;

Article 11 : Le service de la documentation comprend :

- le bureau des analyses et des synthèses.
- le bureau de l'édition et de la diffusion

CHAPITRE V : DU SERVICE DES REFERENCES ET DE LA BANQUE DE DONNEES

Article 12 : Le service des références et de la banque de données est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser et gérer les références des documents de la Présidence de la République ;
- constituer un fichier documentaire de la Présidence de la République ;
- organiser la recherche documentaire ;
- organiser et gérer la banque de données de la Présidence de la République ;

Article 13 : Le service des références et de la banque de données comprend :

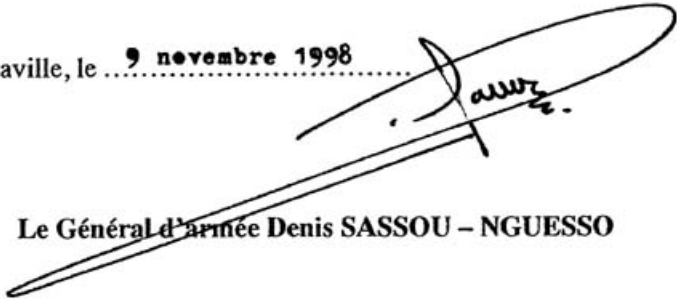
- le bureau des références et du fichier ;
- le bureau de la banque de données.

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 14 : chaque service dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 15 : Le présent décret sera inséré au Journal officiel.

Brazzaville, le **9 novembre 1998**.....



Le Général d'armée Denis SASSOU – NGUESSO

Par le Président de la République,

**Pour la ministre de la culture et des arts,
chargée de la francophonie, en mission :**

**Le ministre d'Etat chargé de la
reconstruction et du développement
urbain,**



Itihi – Ossétoumba LEKOUNDZOU

**Pour le ministre des finances et du budget,
en mission :**

**Le ministre d'Etat chargé de la
reconstruction et du développement
urbain,**



Itihi – Ossétoumba LEKOUNDZOU

**La ministre de la fonction publique
et des réformes administratives**



Jeanne DAMBENDZET