

portant organisation de la Direction des Archives, de la Communication, de la Documentation et des Relations Publiques et déterminant les attributions des responsables.

LE MINISTRE DES FINANCES

- Vu la Constitution du 25 novembre 2010 ;
Vu la loi n° 2011-20 du 08 août 2011, déterminant l'organisation générale de l'Administration civile de l'Etat et fixant ses missions ;
Vu la loi 97-021 du 30 juin 1997, portant sur les archives ;
VU L'Ordonnance n°2011-22 du 23 février 2011, portant Charte d'accès à l'information publique et aux documents administratifs ;
Vu le Décret n° 2016-161 /PRN du 02 avril 2016, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le décret n°2016-572/PRN/du 19 octobre 2016, portant remaniement des membres du Gouvernement, modifié et complété par le décret n°2016-622/PRN du 14 novembre 2016 et le décret n°2017-289/PRN du 18 avril 2017 et le décret n°2017-866/PRN du 30 octobre 2017 ;
Vu le décret n°2016-623/PRN du 14 novembre 2016, portant organisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et des Ministres Délégués ;
Vu le décret n°2016-624/PM du 14 novembre 2016, précisant les attributions des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n°2016-387/PRN/MF du 22 juillet 2016, portant organisation du Ministère des Finances, modifié et complété par le décret n°2017-095/PRN/MF du 17 février 2017.
Sur proposition du Directeur des Archives, de la Communication, de la Documentation et des Relations Publiques.

ARRETE

Article premier : Le présent arrêté détermine l'organisation de la Direction des Archives, de la Communication, de la Documentation et des Relations Publiques (DACD/RP) et fixe les attributions des responsables.

CHAPITRE PREMIER : DE L'ORGANISATION

Article 2 : La Direction des Archives, de la Communication, de la Documentation et des Relations Publiques (DACD/RP) est organisée ainsi qu'il suit et comprend :

- le Secrétariat de la Direction ;
- la Division Archives et Documentation (DAD) ;

- la Division Information et Relations Publiques (DIRP) ;
- la Division Communication (DC).

Article 3 : La Division Archives et Documentation (DAD).

La DAD comprend les Services suivants :

- le Service des Archives et Pré archivage (SAP) ;
- le Service de la Documentation et Revues (SDR).

Article 4 : La Division Information et Relations Publiques (DIRP).

La DIRP comprend les Services suivants :

- le Service de l'Information et Presse (SIP) ;
- le Service des Relations Publiques et Protocole (SRPP).

Article 5 : La Division Communication (DC).

La DCC comprend les Services Suivants :

- le Service Internet et Multimédia (SIM).
- le Service Communication Institutionnelle (SCI).

Article 6 : Le Directeur des Archives, de la Communication, de la Documentation et des Relations Publiques (DACD/RP) est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre des Finances.

Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes formes.

Article 7 : Les Divisions sont dirigées par des Chefs des Divisions nommés par Arrêté du Ministre des Finances sur proposition du DACD/RP.

Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Article 8 : Les Services sont dirigés par les Chefs des Services nommés par Décision du Secrétaire Général du Ministère des Finances sur proposition du DACD/RP.

Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Article 9 : Les Chefs des Divisions et les Chefs des Services sont responsables de l'animation et de la coordination des activités de leurs structures respectives et rendent compte au DACD/RP. Chacun élabore trimestriellement un rapport d'activités de sa structure.

CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS DES DIFFERENTS RESPONSABLES

Article 10 : Le Directeur des Archives, de la Communication, de la Documentation et des Relations Publiques est responsable de sa direction sous l'autorité du Secrétaire Général. A ce titre, il est chargé de :

- assurer la coordination des activités des différentes Divisions de la Direction ;

- élaborer le plan d'actions et les rapports d'activités de la direction.

Article 11 : Sous l'autorité du Directeur des Archives, de la Communication, de la Documentation et des Relations Publiques (DACD/RP), le secrétaire de direction est assisté d'un agent de saisie. A ce titre, il est chargé de :

- enregistrer et ventiler tout document de correspondance au départ et à l'arrivée ;
- archiver et classer les dossiers au niveau du secrétariat ;
- recevoir les visiteurs et organiser les audiences du Directeur,
- gérer les appels téléphoniques et autres communications ;
- gérer les fournitures et matériels de bureau mis à sa disposition.

Article 12 : Sous l'autorité du DACD/RP, le Chef de la Division Archives et Documentation (DAD) est chargé de :

- centraliser, organiser et diffuser les documents d'archives produits ou reçus par les services du Ministère des Finances ;
- collecter et traiter la documentation en rapport avec les missions du Ministère ;
- acquérir la documentation et revues sur les domaines d'intervention du Ministère ;
- procéder à l'aménagement, à l'organisation et à l'équipement des locaux destinés à la documentation et aux dépôts d'archives du Ministère des Finances ;
- assurer le pré-archivage des fonds d'archives du Ministère des Finances ;
- assurer une meilleure conservation des archives du Ministère des Finances ;
- produire des instruments de recherche pour faciliter l'accès à l'information ;
- gérer les bases de données documentaires et veiller à leur développement.

Article 13 : Sous l'autorité directe du Chef de la Division Archives et Documentation, le Chef de Service des Archives et Pré-archivage est chargé de :

- participer à la gestion et à la diffusion des documents d'archives ;
- contribuer à l'archivage et au pré-archivage des Services du Ministère ;
- aider à l'aménagement et à l'équipement des locaux destinés aux archives ;
- participer à l'amélioration des conditions de conservation des archives du Ministère ;
- proposer des instruments de recherche de l'information en matière d'archives.

Article 14 : Sous l'autorité directe du Chef de la Division Archives et Documentation, le Chef de Service de la Documentation et Revues est chargé de :

- participer à la collecte et au traitement de toute documentation et revues relatives aux domaines d'intervention du Ministère ;
- participer à la gestion et au développement des bases de données documentaires ;
- établir une liste des documents et revues à acquérir traitant des domaines d'intervention du Ministère ;
- proposer des instruments de recherche d'information documentaire (catalogues) ;

Article 15 : Sous l'autorité du DACD/RP, le Chef de la Division Information et Relations Publiques est chargé de :

- assurer les Relations Publiques du Ministère des Finances ;
- proposer des mécanismes pour assurer la bonne circulation de l'information à l'intérieur du Ministère ;
- assurer la bonne communication des documents ;
- préparer les abonnements aux journaux et les commandes des documents relatifs aux domaines d'intervention du Ministre des Finances ;
- mettre en œuvre la politique des Relations Publiques du Ministère ;

- produire et diffuser périodiquement les revues de presse hebdomadaires ;
- œuvrer à l'amélioration de la qualité des prestations des services publics ;
- renforcer les rapports entre l'administration et usagers pour promouvoir l'image du Ministère ;
- veiller aux relations avec la presse pour la visibilité des activités et performances du Ministère.

Article 16 : Sous l'autorité directe du Chef de la Division Information et Relations Publiques, le Chef de Service Information et Presse est chargé de :

- participer à la bonne circulation et au partage de l'information au sein du Ministère ;
- contribuer à la bonne communicabilité des documents et de l'information ;
- participer à la production et à la diffusion de la revue de presse hebdomadaire ;
- gérer et suivre l'évolution des titres des journaux de la presse écrite ;
- assurer les relations avec la presse pour une meilleure couverture médiatique des activités et performances du Ministère ;
- produire des outils de communication (dépliants, brochures, affiches, etc.) ;
- contribuer à la mise à jour de l'organigramme fonctionnel du Ministère.

Article 17 : Sous l'autorité directe du Chef de la Division Information et Relations Publiques, le Chef de Service relations publiques et protocole est chargé de :

- contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de communication du Ministère en matière des relations publiques ;
- participer à la promotion de l'image du Ministère auprès du public ;
- contribuer à améliorer la qualité des services offerts au public ;
- contribuer au renforcement des rapports entre l'administration et le public ;
- appuyer l'agent du protocole à l'organisation de certains événements du Ministère ;
- contribuer à l'édition du bulletin d'information et de liaison du Ministère.

Article 18 : Sous l'autorité du DACD/RP, le Chef de la Division Communication est chargé de :

- assurer toutes les activités de communication du Ministère ;
- vulgariser par voie de presse et conférences publiques, les lois de finances adoptées pour une large information du citoyen ;
- mener des campagnes d'information et de sensibilisation à l'endroit du public sur les principes budgétaires, les orientations et les enjeux des lois de finances ;
- sensibiliser le public sur les domaines d'intervention du Ministère des Finances ;
- participer à la production et à la diffusion des rapports annuels d'activités et autres publications officielles du Ministère, destinées à l'information du public ;
- sensibiliser le citoyen à participer activement au processus d'élaboration, de suivi et de contrôle budgétaires à travers des canaux d'information adaptés ;
- participer à la préparation et à la diffusion des communiqués et dossiers de presse sur les activités du Ministère ;
- organiser périodiquement des points et conférence de presse sur l'état d'exécution du budget et les réalisations du Ministère ;
- initier des actions de communication pour attirer les investisseurs privés sur les opportunités d'investissement au Niger ;
- veiller à l'utilisation effective de la messagerie électronique ;
- veiller à la sauvegarde des supports audiovisuels produits par le Ministère ;
- participer à l'alimentation et à la mise à jour du site Internet du Ministère.

dk

Article 19 : Sous l'autorité directe du Chef de la Division Communication, le Chef de Service Internet et Multimédia est chargé de :

- participer à l'alimentation et à la mise à jour du site Internet du Ministère ;
- aider à la mise à jour du répertoire des adresses électroniques des responsables du Ministère ;
- participer à la réalisation des films et documentaires sur les activités du Ministère ;
- gérer quotidiennement la messagerie électronique du Ministère ;
- surveiller le développement et l'utilisation de la messagerie électronique ;
- contribuer à la constitution d'une banque d'images pour le Ministère ;
- archiver tous les supports audiovisuels relatifs aux activités du Ministère ;
- assurer la sauvegarde des supports d'information audiovisuels du Ministère.

Article 20 : Sous l'autorité directe du Chef de la Division Communication, le Chef de Service Communication institutionnelle est chargé de :

- mener les activités de sensibilisation, d'information en direction du public ;
- faire connaître le budget de l'Etat au public à travers les conférences et points de presse publics et au niveau des médias ;
- rédiger les communiqués et dossiers de presse sur les activités du Ministère ;
- faire connaître davantage les missions et domaines d'information du Ministère ainsi que les performances réalisées ;
- participer à la diffusion des rapports annuels d'activités et autres publications officielles du Ministère, destinées à l'information du public.

CHAPITRE III : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 21 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent arrêté notamment l'arrêté n°0445/MF/SG/DAID/RP du 20 octobre 2014, portant organisation et attributions de la Direction des Archives, de l'Information, de la Documentation des Relations Publiques et l'arrêté n°008/MF/CAB/DAID/RP du 09 janvier 2015, portant organisation, attributions et composition de la Cellule de Communication.

Article 22 : Le Secrétaire Général du Ministère des Finances est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Ampliations :

- MF/CAB.....1
- MDB/CAB.....1
- MF/SG1
- MF/Toutes Directions Générales...1
- MF/Toutes Directions et Services rattachés...1
- JORN.....1

