

AR/DB
MINISTRE DES FINANCES
DES AFFAIRES ECONOMIQUES
ET DU PLAN

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail

DIRECTION DES DOUANES

ABIDJAN, le 17 Décembre 1962

CLASSEMENT N° 30

CIRCULAIRE N°1

A tous Chefs de division
Chefs de bureau
Chefs de section
Chefs de poste
Chefs de brigade.

OBJET :

Exécution du service
documentation.

A compter du premier Janvier 1963, il sera ouvert dans tous les bureaux et postes, dans toutes les divisions, sections et brigades ;

- un registre des circulaires
- un registre des notes de service.

A cet effet vous recevrez deux reliures T.I.M.

A - CIRCULAIRES.

A compter du premier Janvier 1963, toutes les circulaires seront numérotées dans une série particulière continue. Chaque circulaire sera adressée aux destinataires en deux exemplaires, à savoir:

- un à classer conformément à son numéro de classement (référence circulaire n° 3.941 du 3 Août 1962)
- un à insérer définitivement au registre des circulaires selon l'ordre numérique.

Le registre des circulaires ne sera pas arrêté en fin d'année.

Le registre des circulaires sera arrêté à chaque passation de service par une mention au dos de la dernière circulaire.

B - NOTES DE SERVICE

A compter du premier Janvier 1963, les notes de service, **c'est-à-dire les instructions d'une portée plus limitée que les circulaires**, feront l'objet d'une numérotation annuelle particulière.

Chaque note de service sera adressée aux destinataires en deux exemplaires :

- un à classer conformément à son numéro de classement (référence circulaire n° 3.941 du 3 Août 1962)

- un à insérer définitivement au registre des notes de service.

Le registre des notes de service sera arrêté en fin d'année.

Le registre des notes de service sera arrêté à chaque passation de service par une mention au dos de la dernière note.

C - INSTRUCTIONS

a) responsabilité : Les Chefs de division, de bureau, de section, de poste et de brigade sont chacun responsable de la bonne tenue et de la conservation des registres de circulaires et de notes de service.

b) émargement par les agents : Les Chefs responsables soumettront les circulaires et les notes de service à l'émargement des agents sous leurs ordres.

c) passation de service : Lors des passations de service, il sera fait spécialement mention au procès-verbal de la passation de ces registres ainsi que de l'état dans lequel ils se trouvent. Les manquants éventuels seront signalés.

d) inspections : A chaque inspection, ces deux registres seront contrôlés. Leur mauvaise tenue, la disparition ou le manque d'une ou de plusieurs circulaires ou notes de service, le défaut d'émargement par les agents, feront l'objet d'une demande d'explications écrites de la part du Chef responsable. Mention de ce contrôle sera obligatoirement faite dans le rapport d'inspection.

e) conservation : Les registres de circulaires et de service sont conservés indéfiniment.

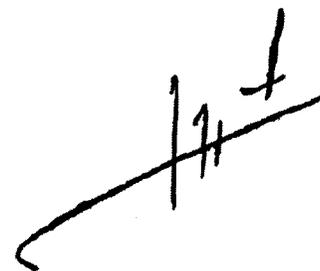
f) collections à l'usage des agents : Les agents qui en feront la demande écrite par la voie hiérarchique, pourront recevoir, à titre individuel une copie des notes de service et des circulaires au fur et à mesure de leur parution. En aucun cas il ne sera délivré de copie de circulaire ou de note de service un mois après la date de

publication.

Les chefs responsables devront centraliser les demandes avant le 1er janvier 1963. Ils procéderont à la remise des circulaires et notes à leurs destinataires.

g) La présente sera la première des circulaires à insérer dans le registre des circulaires.

LE DIRECTEUR DES DOUANES.

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke with a vertical line crossing it near the right end, and a small 'f' or similar character above the right side.

J. ARRIGHI