

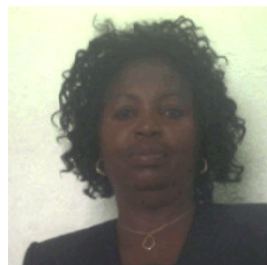
STAGE TECHNIQUE INTERNATIONAL D'ARCHIVES 2011

S.T.I.A.

Paris, du 28 mars au 29 avril 2011

ESQUISSE DES SOLUTIONS AUX PROBLÈMES DES ARCHIVES EN AFRIQUE, EN AMONT DE LA CHAÎNE ARCHIVISTIQUE JUSQU'À LA GESTION DES ARCHIVES COURANTES

Cas de la République Démocratique du Congo



M^{me} Josée FALANGA TAMBULA,

Archiviste à la Direction de Documentation et de la Recherche
de l'Information Scientifique et Technique à la Présidence
de la République Démocratique du Congo

INTRODUCTION

Dans bon nombre des pays sous-développés, en Afrique en particulier, un regard négatif est porté aux archives ainsi qu'à ceux qui les gèrent, les archivistes.

Dans leurs administrations, on produit des quantités énormes des documents sans tenir compte de leur sort au bout de cinq ou dix ans. Pourtant, un document est archive depuis le moment de sa création ou de sa réception au bureau. On s'en sert chaque jour pour gérer les affaires courantes ou pour servir de preuves.

Même si on connaît parfois leur importance et leur utilité, on a souvent tendance à garder le tout. Or la règle veut que l'on ne conserve que les documents ayant une valeur administrative, judiciaire, financière bien déterminée à un délai de conservation bien étudiée. C'est ainsi qu'on est buté à plusieurs problèmes.

Nous avons, nous en notre qualité d'archiviste, le devoir d'allumer les lanternes des dirigeants africains par des conseils et assistance technique dans la gestion de documents, surtout en amont de la chaîne archivistique. En effet, si le travail en amont est bien effectué, la gestion des archives en aval sera assurée sans difficultés.

Par ailleurs, les solutions que nous proposons dans le cadre du présent travail remontent bien avant la production d'archives. Il s'agit des dispositions préalables pour la création des archives.

Le présent travail est axé sur trois points, à savoir : la présentation du service dans lequel nous prestons, l'état des lieux des archives dans les administrations congolaises et les recommandations pour une gestion saine des archives dans notre pays.



1. PRÉSENTATION DU SERVICE

1.1. La Direction de la Documentation et de la Recherche de l'Information Scientifique et Technique

En octobre 2002, par le décret n° 137/2002 du 30 octobre 2002⁽¹⁾ portant nomination des membres de Cabinet du Chef de l'Etat, le Service Présidentiel de la Recherche de l'Information Scientifique et Technique, S.P.R.I.S.T. en abrégé est né. Ce service deviendra la Direction de la Documentation et de la Recherche de l'Information Scientifique et

1. – *Journal officiel de la République Démocratique du Congo*, numéro spécial de novembre 2002.

Technique, D.D.R.I.S.T. par le décret n° 03/054 du 30 décembre 2003⁽²⁾ fixant l'organisation et le cadre organique du Secrétariat Général auprès du Président de la République, la Direction de la Documentation et de la Recherche de l'Information Scientifique et Technique, D.D.R.I.S.T. en abrégé, a pour missions, entre autres :

- d'assurer la recherche, la collecte, l'analyse et le traitement de l'information scientifique et technique ;
- de répondre aux besoins d'informations scientifiques et techniques des membres du Cabinet du Chef de l'Etat et de faire office d'unité d'information documentaire de la Présidence de la République ;
- de superviser la reconstitution, l'organisation, la gestion des archives et de la documentations présidentielle ;
- de donner l'impulsion et assurer le suivi de l'implantation des unités documentaires au sein des administrations d'entreprises publiques et provinciales par l'organisation des séminaires et conférences nationales sur l'information scientifique et technique.

1.2. La structure de la D.D.R.I.S.T.

La D.D.R.I.S.T. est une des directions que comporte le Secrétariat général auprès de la Présidence de la République. Elle comprend un Directeur et trois divisions, lesquelles sont subdivisées en bureaux de la manière suivante :

a) Division Recherche bibliographique :

- Bureau Bibliographie descriptive
- Bureau Bibliographie analytique
- Bureau catalogue

b) Division Collecte et développement de l'information scientifique et technique :

- Bureau Collecte et dissémination
- Bureau Analyse et indexation

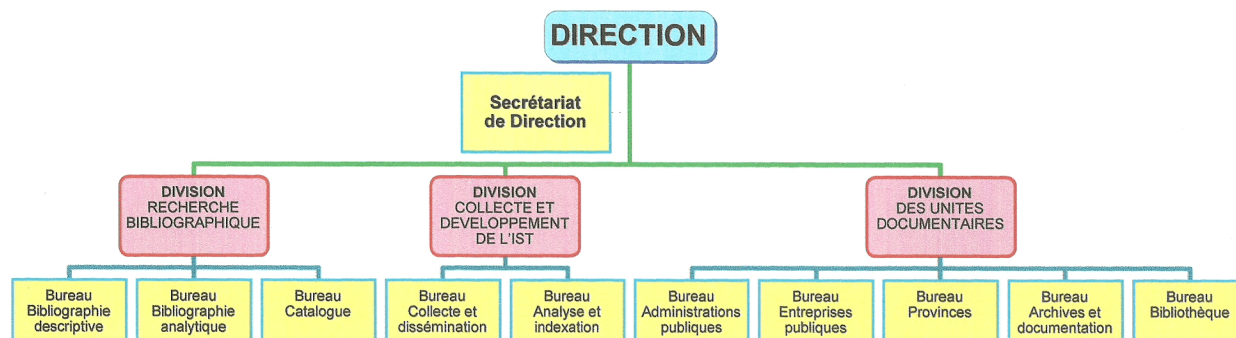
c) Division des unités documentaires :

- Bureau Administrations publiques
- Bureau Entreprises publiques
- Bureau Provinces
- Bureau Archives et documentation
- Bureau Bibliothèque.

Ainsi, la structure de la Direction de Documentation et de la Recherche de l'Information de l'Information Scientifique et Technique se présente schématiquement comme suit :

2. – *Journal officiel de la République Démocratique du Congo*, n° 2 du 15 janvier 2004, col. 10.

Structure de la D.D.R.I.S.T.



Nonobstant les décrets précités et compte tenu des problèmes internes, la D.D.R.I.S.T. est confrontée à plusieurs difficultés ne lui permettant d'assurer sa mission comme il se doit. Aussi, s'atèle-elle, pour l'instant, à gérer et à conserver les documents d'archives émanant de différents collèges du Cabinet du Président de la République. La plupart de ces documents datent de l'avènement de l'Alliance des Forces Démocratiques pour la Libération du Congo-Zaïre (A.F.D.L.) en 1997.

1.3. Nomenclature des services versants

Pour faciliter la conservation et la recherche de différents documents qui seront demandés par les services versants et/ou par d'autres agents travaillant au Cabinet du Chef de l'Etat, nous avons initié la répartition des services en une nomenclature en attribuant à chaque ces derniers un «**code**». Cette nomenclature se présente comme suit :

Nomenclature des services versants des archives⁽³⁾

Niveaux	Dénomination	Code
A.	DIRECTION	
	01. DIRCAB	A.01
	02. DIRCABA 1	A.02
	03. DIRCABA 2	A.03
	04. Secrétariat du Président de la République	A.04
B.	CONSEILLERS SPÉCIAUX	
	01. Bonne gouvernance et lutte contre la corruption	B.01
	02. Matières de sécurité	B.02
	03. Ministère d'Etat auprès du Président de la République	B.03
C.	COLLÈGES DES CONSEILLERS	
	01. Affaires foncières et environnement	C.01
	02. Agriculture, pêche et élevage	C.02
	03. Bonne gouvernance	C.03
	04. Chargé des Institutions d'appui à la démocratie	C.04
	05. Chargé des questions relatives au Sénat	C.05
	06. Chargé des questions relatives à l'Assemblée nation.	C.06

3. D. KAMBALE KOMBI et J. FALANGA TAMBULA.– *Essai d'un répertoire des archives présidentielles.*– Kinshasa : Cabinet du Président de la République. Direction de la Documentation et de la Recherche Scientifique et Technique.– 25 octobre 2010.– p. 12-13.

Niveaux	Dénomination	Code
	07. Diplomatique	C.07
	08. Economique, finances et monétaires	C.08
	09. Juridique et administratif	C.09
	10. Mines, énergie et hydrocarbure	C.10
	11. Politique	C.11
	12. Politique et diplomatique	C.12
	13. Socio-culturel	C.13
	14. Suivi des activités du Parlement	C.14
	15. Techniques et infrastructure	C.15
D.	SERVICES	
	01. Administratif et logistique	D.01
	02. Chancellerie des ordres nationaux	D.02
	03. Journal officiel	D.03
	04. Presse présidentielle	D.04
	05. Réserves stratégiques	D.05
	06. Service national	D.06
E.	SECRÉTARIAT GÉNÉRAL	
	01. Administratif et finances	E.01
	02. Documentation et Recherche de l'IST	E.02
	03. Intendance	E.03
	04. Nouvelles technologies	E.04
	05. Secrétariat du Secrétaire général	E.05

1.4. Organisation des archives au sein de la D.D.R.I.S.T.

À la suite de demande de différents collèges et services ayant versé leurs documents auprès de la D.D.R.I.S.T., nous préparons le transfert et confectionnons des inventaires analytiques pour mieux répondre à leurs demandes.

Par ailleurs, pour repérer rapidement l'information contenue dans les documents, nous avons adopté, avec le concours de notre collègue Chef de bureau Analyse et indexation, spécialiste en informatique documentaire, d'élaborer des **répertoires** permettant d'orienter l'utilisateur et l'archiviste de choisir à bon escient le document nécessaire pour ses recherches. Ces répertoires obéissent à la description des documents en tenant compte des éléments suivants :

- code des services versants ;
- cote de classement des documents ;
- date du document ;
- expéditeur ;
- destinataire ;
- contenu du document (en résumé)
- descripteurs du contenu du document.

D'autre part, étant donné que le dépôt d'archives de la D.D.R.I.S.T. comprend, pour le moment, 12 étagères, il a été loisible de dresser sa topographie. Il s'agit, en fait,

d'indiquer à quel endroit, plus précisément, se trouvent les documents émanant de tel ou tel autre services versants. Cette méthode de travailler pourra nous éviter la perte de temps dans la recherche des documents. À titre tout-à-fait illustratif, nous présentons ci-dessous un échantillon de cette topographie⁽⁴⁾.

Topographie du dépôt d'archives⁽⁵⁾

Etag.	Ray.	Pos.	Libellé	Cote
ÉTAGÈRE N° 01				
1	A	1		01-A.01
1	A	2		01-A.02
1	A	3		01-A.03
ÉTAGÈRE N° 02				
2	A	1		02-A.01
2	A	2		02-A.02
2	A	3		02-A.03
ÉTAGÈRE N° 03				
3	A	1		03-A.01
3	A	2		03-A.02
ÉTAGÈRE N° 04				
4	A	1		04-A.01
4	A	2		04-A.02
4	A	3		04-A.03
ÉTAGÈRE N° 05				
5	A	1		05-A.01
5	A	2		05-A.02
5	A	3		05-A.03
ÉTAGÈRE N° 08				
8	A	1		08-A.01
8	A	2		08-A.02
8	A	3		08-A.03
ÉTAGÈRE N° 09				
9	B	1		09-B.01
9	B	2		09-B.02
9	B	3	Ministère d'Etat auprès du Président de la République	09-B.03
9	B	4	Ministère d'Etat auprès du Président de la République	09-B.04
9	B	5		09-B.05
ÉTAGÈRE N° 10				
10	A	1		10-A.01
10	A	2		10-A.02
10	A	3		10-A.03
ÉTAGÈRE N° 11				
11	A	1		11-A.01
11	A	2		11-A.02
11	A	3		11-A.03

4. Les travaux initiés sont encore expérimentaux, raison pour laquelle la topographie n'est pas encore très enrichie.

5. D. KAMBALE KOMBI et J. FALANGA TAMBULA.– *op. cit.*– p. 15-31.

Etag.	Ray.	Pos.	Libellé	Cote
			ÉTAGÈRE N° 12	
12	A	1		12-A.01
12	A	2		12-A.02
12	A	3	Collège socioculturel	12-A.03
12	A	4	Collège socioculturel	12-A.04
12	A	5	Collège socioculturel	12-A.05
12	A	6		12-A.06

Pour repérer un document, les éléments ci-haut cités entrent en ligne de compte. L'on pourra donc trouver le document cherché, soit par le code des services versants que porte ce document ou soit par sa cote de classement ou encore par sa date de création⁽⁶⁾. Très souvent, les utilisateurs demandent des documents par leurs expéditeurs, par les destinataires et surtout par leur contenu.

C'est ici où se trouve le mérite de cette nouvelle méthodologie du travail. Les utilisateurs ignorent absolument les techniques que les archivistes ont mis en oeuvre pour leur fournir l'information nécessaire. Ce qui les intéresse c'est souvent le contenu du document qu'ils cherchent. D'où, il était très nécessaire, outre le contenu résumé en quelques mots, trouver des **mots-clés** qui indiquent l'information que contiennent les documents. Comme ces mots-clés (descripteurs) sont classés, dans les répertoires, par ordre alphabétique, il est plus aisé de chercher une information par cet élément.

Il faut souligner, par ailleurs, qu'une structure de banque de données des archives présidentielles est déjà initiée par notre collègue, ci-haut cité, pour améliorer la recherche des informations en notre possession. En effet, grâce au logiciel de gestion documentaire, le CDS/ISIS, nous parviendrons à établir et à contrôler les bases de données non numériques structurées, c'est-à-dire les bases de données dont le constituant principal est du texte. Cet outil informatique nous facilitera la tâche dans la mise à jour et la confection des répertoires et autres produits documentaires nécessaires.

D'autres part, l'association d'un fichier spécial, appelé «**fichier de références croisées**», au fichier principal, lequel fichier est un index donnant la localisation de chaque enregistrement dans le fichier maître est un avantage dans les recherches des informations. Par la création d'un fichier spécial appelé «**fichier inversé**» l'on pourra aisément accéder à un enregistrement par domaine, par exemple, le destinataire du document.

Ci-dessous, nous vous présentons un extrait du catalogue-matières :

6. Ces genres des questions intéressent plus l'archiviste.

Extrait du catalogue-matières⁽⁷⁾

DESCRIPTEUR	SERVICE VERSANT	CLASS.	DESCRIPTION DES DOCUMENTS			
			Date	Expéditeur	Destinataire	Contenu
Absence des dispositions légales	C.13	12.A.03 - 051	2005-07-22	Présidence : Collège Socioculturel	Présidence : DIRCAB	Mémoire du Conseil Régional de l'Ordre des Pharmaciens
Accident de circulation	C.13	12.A.03 - 031	2005-07-13	Présidence : Collège Socioculturel	Présidence : DIRCAB	Prise en charge médicale de Mlle Jolie Ambali
Accident de circulation	C.13	12.A.03 - 031	2005-05-05	Présidence : Maison Militaire	Présidence : DIRCAB	Prise en charge médicale de Mlle Jolie Ambali
Acte notarié	B.03	09.B.03 - 049	1992-10-24	--	--	Acte notarié relatif à la vente de l'immeuble sis avenue Colonel Vangu
Agence Internationale de l'Energie Atomique (AIEA)	C.13	12.A.05 - 084	2005-02-01	Ministère de la Recherche Scientifique et Technologique	Ministre de la Santé Publique	Mesure d'application de la loi n° 017/2002 portant dispositions relatives à la protection contre les dangers des rayonnements ionisants
Agents de Fonction Publique	C.13	12.A.05 - 132	2005-05-24	Directoire National des Agents et Fonctionnaires de l'Etat (DINAFET)	Président de la République	Recensement général des agents et fonctionnaires de l'Etat
Alphabétisation	C.13	12.A.03 - 022	2005-07-01	Présidence : Collège Socioculturel	Président de la République	Projet «La case des tous petits»
Anniversaire de l'indépendance du Congo	C.13	12.A.03 - 012	2005-06-27	Présidence : Collège Socioculturel	Présidence : DIRCAB	Contribution du Collège Socioculturel au projet du discours du Chef de l'Etat à l'occasion du 45 ^{ème} anniversaire de l'accession de la R.D.C. à l'indépendance

7. D. KAMBALE KOMBI et J. FALANGA TAMBULA.– *op. cit.*– p. 198 et suivantes. Nous avons sélectionné ici quelques exemples de notre rapport pour étayer l'explication.

DESCRIPTEUR	SERVICE VERSANT	CLASS.	DESCRIPTION DES DOCUMENTS			
			Date	Expéditeur	Destinataire	Contenu
Bourse d'études	C.13	12.A.03 - 003	2005-06-23	UNIKIN	Présidence : DIRCAB	Rappel pour bourse d'excellence promise par le Président de la République
Catastrophe naturelle	C.13	12.A.05 - 138	2005-08-16	Ministère des Affaires Sociales	Présidence : Collège Socioculturel	Dossiers sinistrés de Mataba I
CEEAC	C.13	12.A.05 - 036	2005-04-11	Secrétaire Général de la CEEAC	Présidence : DIRCAB	12 ^{ème} session ordinaire de la Conférence des Chefs d'Etat et de gouvernement de la CEEAC
Cellule présidentielle de lutte contre le VIH/SIDA	C.13	12.A.05 - 092	2005-07-25	Coordonnateur National du PNMLS	Présidence : Collège Socioculturel	Accusé de réception : fiches techniques des activités prioritaires à réaliser par la Présidence
Chaire UNESCO	B.03	09.B.03 - 003	2007-06-11	Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat à Kinshasa/Gombe	MUNGALA A. S. (Pr.), Titulaire Chaire UNESCO (SADC)	Sollicitation concession pour implantation de la Délégation générale de la Chaire UNESCO : Accusé de réception
Chorégraphie (danse)	C.13	12.A.05 - 074	2005-07-11	Secrétariat Général du Gouvernement	Présidence : Collège Socioculturel; - Mr Ayala Ramazani (cfr A.C.P.C.A.)	Accusé de réception : lettre sur la sollicitation du soutien à participer au 19 ^{ème} Congrès de la Recherche sur la danse en Grèce
Cinéma canadien	C.13	12.A.04 - 139	--	--	--	Programme des films de la Semaine du canadien
Cinquantenaire	C.13	12.A.04 - 168	2005-10-04	Commune de Bandalungwa, Ville de Kinshasa	Président de la République	50 ^{ème} anniversaire de Bandalungwa
Z.T.E., société chinoise	B.03	09.B.03 - 004	2007-07-23	Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat à Kinshasa/Gombe	Ministre d'Etat chargé de l'Agriculture	Coopération pour développement de l'industrie d'huile de palme en E.D.C. par la société chinoise Z.T.E.

Dans l'exemple que nous venons de présenter ci-haut, la première colonne est réservée aux **descripteurs**, c'est-à-dire le mot-clé résumant l'information qui est donnée dans le document. Les descripteurs sont classés par ordre alphabétique. Ce qui facilite la recherche.

La deuxième colonne est réservée au **code de services versants**.

La troisième donne la **cotation du document**. La cotation est subdivisée en deux parties : la cote et le numéro du document dans le classeur. Ainsi, le dernier document, ici présenté, porte la cote **09.B.03 - 004**, c'est-à-dire, il se trouve dans l'étagère n° 09, au deuxième palier (palier B) et occupe la troisième position à partir de la gauche. Le chiffre 004 indique le numéro du dossier dans le classeur. Il arrive qu'un dossier contienne plusieurs éléments. Ces différents dossiers portent le même numéro.

La quatrième colonne est celle de la date de la création du document. Il est de rares fois que les utilisateurs posent des questions sur cet élément.

La cinquième colonne est destinée à l'expéditeur du document, c'est-à-dire la personne (morale ou physique) qui a créé le document pour le destiner à une autre personne (morale ou physique) qui en est le destinataire. C'est l'objet de la sixième colonne.

Enfin, la dernière colonne est réservée au contenu-synthèse du document. Ici, l'on reprend très souvent ce que les expéditeurs des lettres mettent dans la rubrique «concerne» ou «objet». Très souvent cette rubrique est vague (exemple : Votre lettre). C'est pourquoi, nous nous sommes efforcé de donner un résumé contextuel qui reprend, tant bien que mal, l'essentiel de l'information fournie.

1.5. Quelques difficultés

Les documents dont le transfert n'a pas été préparé par le service versant posent un sérieux problème quant à leur traitement et à leur repérage, alors qu'ils sont fournis en vrac.

Les magasins qui les abritent sont saturés. La grande question est celle de savoir **où placer les documents à venir ?** À cela s'ajoute l'éternel problème des conditions de travail très déplorables. C'est ici où réside notre hypothèse : de préparer les travaux inhérents à la création d'un service d'archives en amont. Nous estimons que pour pallier à ce manquement, il importe de faire participer les gestionnaires d'archives à l'élaboration du budget en ce qui concerne les archives.



2. ÉTAT DES LIEUX DES ARCHIVES DANS LES ADMINISTRATIONS CONGOLAISES

Après avoir fait la ronde des ministères, dans le cadre des activités quotidiennes, s'agissant d'établir l'état des lieux des archives courantes, nous avons constaté ce qui suit⁽⁸⁾ :

2.1. De la création des archives

Les archives sont créées ou produites, souvent, sans que leurs créateurs ne s'en rendent compte. En écrivant une lettre à un ami, par exemple, l'expéditeur n'a pas la moindre idée que sa lettre pourrait être un jour conservée par son destinataire. Ce dernier, en conservant la lettre reçue dans une farde n'imagine peut-être pas non plus que sa lettre fera l'objet d'archives, pièce qui lui servira de référence ou de preuve dans une situation donnée.

Les administrations qui en savent quelque chose ont tendance à produire d'énormes quantités et de tout garder.

C'est pourquoi, les bureaux de travail sont souvent encombrés de divers documents. Les documents actifs sont mélangés avec des documents ayant perdu leur valeur administrative. Pis encore, ils sont entassés de manière désordonnée.

À chaque changement de dirigeant à la tête d'une institution, le nouveau chef fait la "table rase" de la situation laissée par son prédécesseur. Ceci a comme conséquence de recommencer les travaux, comme s'ils n'avaient jamais été faits.

2.2. Problèmes liés au classement

Faute d'un classement approprié et adéquat, le repérage des documents s'avère difficile, sinon impossible. En effet, c'est à la demande d'un document que l'on se rend compte que sa recherche prend un temps très long et qu'en définitif, on arrive pas à le trouver.

Par ailleurs, les prescriptions et les délais de conservation des documents d'archives ne sont pas clairement établis.

D'autre part, il arrive souvent que les documents soient déplacés ou même soutirés du lot par inadvertance. Il n'est pas à exclure que certains documents sont même détruits pour des raisons inavouées, mais facile à deviner... Ceci a comme corollaire que beaucoup d'entreprises perdent leur procès tout simplement pour n'avoir pas brandi les preuves.

8. DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DE LA RECHERCHE DE L'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE.– *Rapport synthèse des états des lieux des administrations publiques congolaises.*– Kinshasa : PRÉSIDENTIE DE LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO, 2003.

2.3. Problèmes liés aux infrastructures

Les services d'archives, dans notre pays, ne sont pas mieux lotis. Faute des locaux appropriés, des rayonnages, les documents jonchent dans des couloirs, parfois à même le sol. Une situation qui est à la base de perte de beaucoup de documents.

2.4. Le transfert au dépôt de préarchivage

Le transfert des documents nécessite une préparation préalable. Si cela n'est faite, on se retrouve parfois, dans le dépôt, avec des documents déposés depuis quelques mois seulement et les propriétaires reviennent chercher des éléments, deux jours après, alors qu'au niveau du Service d'archives, ils n'ont pas encore eu le temps de traiter ces documents.

2.5. Problèmes liés à la fonction des archivistes

La fonction d'archiviste n'est pas valorisée. Souvent, les préposés aux archives n'ont aucune formation relative à leur fonction. Ils ont été affectés à ce poste, parce qu'il n'est pas intéressant. C'est là où l'on envoie le personnel qui vont purger leur punition pour une faute professionnelle ou encore où l'on envoie des personnes qui ne plaisent pas au chef. Le poste d'archiviste paraît comme un "garage" où l'on envoie le personnel en attente de leur retraite.

Dans la structure ou la hiérarchie des emplois dans beaucoup d'entreprises ou même dans l'administration publique, la fonction d'archiviste n'est pas en bonne position. On ne tient pas compte de la valeur du métier. Cette situation est une raison majeure pour le frustrer et le décourager à tel point qu'il n'arrive pas à s'exprimer.

C'est le fait que dans beaucoup de cas, les dirigeants ignorent, sinon méprisent l'importance des archives dans leurs institutions respectives et partant le service que peut rendre un archiviste pour la bonne gouvernance de l'entreprise.

L'archiviste détient pourtant l'information nécessaire pour une meilleure prise de décision. Or, l'information c'est le pouvoir et qui détient l'information détient le pouvoir. Elle est sans conteste la base de tout développement.

2.6. Problèmes liés à l'absence de législation en matière des archives

L'absence d'une législation régissant les archives, sinon son application en bonne escient fait défaut dans notre pays. Une loi sur les archives s'avère indispensable pour fixer les règles de gestion et pour définir les droits liés à la garde d'archives. Cette loi doit impérativement faire figurer le profil de l'archiviste⁽⁹⁾.

9. D. DUCHARNE et A. CHEBBI.– *La législation archivistique*.– Montréal : E.B.S.I. (Université de Montréal), 2011.– p. 4.

Au regard de ce qui précède, nous avons pensé apporter quelques propositions de solutions inhérentes à la gestion des archives courantes. Ces solutions, en amont de la chaîne archivistique, sont des dispositions préalables à la création même d'une unité archivistique pour une bonne et saine gestion des archives courantes.



3. CONDITIONS PRÉALABLES À LA CRÉATION D'ARCHIVES

Nous avons expressément souligné les problèmes des archives courantes dans notre pays, la République Démocratique du Congo, pour lesquels les solutions doivent provenir en amont de la création d'une unité archivistique. Ces problèmes concernent généralement la création ou la production des archives, la logistique, la législation, la formation, etc.

3.1. Formation en archivistique pour tous

Si la loi recommande à toute personne physique ou morale de conserver ses archives, il faut lui apprendre aussi comment les gérer. Car, c'est la pratique de la vie au quotidien. Quand nous créons des documents, nous devons aussi connaître leur valeur administrative, juridique et financière. Il en est de même pour leur durée de vie.

La connaissance de l'importance des archives n'est pas l'apanage des seuls archivistes ou documentalistes. En principe, la formation sur les archives et les notions élémentaires de la gestion des archives devraient concerner tout le monde, archiviste ou non. En effet, toute personne physique, même celle qui n'a jamais été à l'école, a quelques documents de valeur à conserver.

3.2. Formation du personnel oeuvrant au sein des unités archivistiques

On ne s'improvise pas archiviste, bibliothécaire ou documentaliste. On acquiert les techniques de gestion de l'information par des études appropriées. Dans beaucoup de cas, en Afrique, pour avoir été affecté dans un service d'archives ou dans une bibliothèque, certains prétendent devenir ainsi archivistes ou bibliothécaires. Ils croient l'être en plus l'être devenus après une formation sur le tas. Cela ne suffit pas. Car ces archivistes-documentalistes formés sur le tas accusent beaucoup de lacunes quant à l'exercice de leur fonction.

3.3. Associations professionnelles

À l'instar des autres professions libérales (médecins, pharmaciens, avocats, professionnels des médias), les archivistes comme les bibliothécaires et documentalistes, tous professionnels de l'information scientifique et technique, ont l'avantage de se regrouper

au sein d'une corporation en vue de renforcer leur capacité, en échangeant de l'expérience, en réfléchissant ensemble autour des problèmes de la profession. C'est ce cadre de concertation, par excellence qui permettra aux uns et aux autres de revaloriser leur métier. C'est aussi dans ce cadre que jailliront les idées maîtresses de l'élaboration d'un projet de loi nationale sur les archives et de canaliser leurs revendications auprès des autorités gouvernementales.

Aucun pays au monde ne peut se passer d'une telle corporation, alors qu'elle oeuvre pour l'intérêt national.

3.4. La législation archivistique nationale

Disons avec Jean-Pierre Wollot que la législation archivistique est une loi explicite, bien élaborée qui assure une gestion saine de l'information au sein de l'appareil gouvernemental et bureaucratique. Elle régleme les normes de versement et de conservation des archives à valeur historique et de destruction de ceux périmés.

Un archiviste a l'obligation de connaître la législation de son pays dans toute sa complexité. Si la loi n'existe pas, les archives doivent s'engager à inciter le législateur à légiférer en cette matière.

Les grandes lignes d'une loi archivistique nationale comporte :

- les caractères généraux des archives ;
- la législation et la réglementation des archives privées ;
- les responsabilités relatives à l'organisation et/ou à la coordination des services nationaux d'archives ;
- les fonctions de gestion des archives courantes et intermédiaires ;
- les fonctions de gestion des archives définitives ;
- les sanctions⁽¹⁰⁾.

Les générations futures auront besoin de connaître ce qui a été dit, ce qui a été décidé au sujet de telle affaire, de tel individu ou de tel métier. Alors, il leur faut un texte de référence.

3.5. Au niveau de l'entreprise

Aucune entreprise, au monde, ne peut se dispenser ou se désintéresser de ses archives. Elle doit se conformer à des obligations légales. Aussi, les archives reflètent-elles les activités d'une institution. Elles servent pour la continuité d'une action. Elles sont la réserve d'informations et de références dans lesquelles l'entreprise peut puiser pour préparer les décisions ou pour défendre ses droits.

10. Idem.

Biens gérées, elles peuvent être réutiliser dans des bureaux pour servir à la gestion des affaires courantes.

3.6. Les tâches de l'archiviste dans la gestion des archives courantes

Si nous considérons qu'un document est archive dès sa création et que nous soutenons la théorie de l'archivistique intégrée, théorie selon laquelle on propose l'intervention de l'archiviste depuis la création des archives dans les bureaux et tout au long de leur cycle de vie, pour bien gérer les archives courantes, l'archiviste-maison doit travailler en synergie avec le secrétaire dans les différentes tâches, notamment :

- étudier et établir la liste de documents spécifiques à l'institution ;
- établir le plan de classement et le délai de conservation des documents ;
- former les dossier pour la clarté du cheminement d'une affaire ;
- préparer le transfert des documents vers le service d'archives tout en connaissant leur nouvelle adresse ;
- élaborer un plan de classement à l'intention de différents secrétaires de leurs institutions respectives.



CONCLUSION

Refuser de considérer et de résoudre le problème d'archives, c'est mettre la mémoire et l'identité de la collectivité en danger. Par contre, si le problème d'archives est bien étudié avant même leur création, si les archives courantes sont bien gérées et si la population s'imprègne de la culture de reconnaître leur importance, les décisions seront prises facilement et de manière efficace. Les gestionnaires des entreprises ainsi que les agents ne manqueront pas d'argumentaires pour élaborer leurs études, ils ne manqueront pas de preuves convaincantes pour défendre une cause et/ou réclamer un droit vis-à-vis des tiers. Ils s'appuieront toujours sur des références sûres.

Dabs la mesure où des précautions sont prises en amont, le travail de l'archiviste, en aval, sera facilité car le chemin pour y parvenir est balisé. Aussi, proposons-nous, en guise de recommandations, quelques pistes de solutions.

1. Initier les élèves à la culture des archives depuis l'école secondaire, à l'instar des cours comme : la géographie, l'histoire, l'éducation civique, la philosophie, l'initiation esthétique...
2. Insérer au niveau de l'enseignement supérieur et universitaire des programmes d'archivistiques, des sections «Sciences et techniques documentaires» et intégrer des

cours à tronc commun sur l'archivistique dans toutes les facultés et sections à l'instar du cours de «méthodes de recherche scientifique».

3. Organiser des émissions radio-télévisées dans le but de vulgariser les notions de l'archivistique à toutes les couches de la population.
4. Organiser des formations continues de l'archivistique à l'intention des secrétaires de l'administration publique et des entreprises.
5. Organiser la formation permanente du personnel oeuvrant au sein des services d'archives en vue du renforcement de leurs capacités. La science évoluant, le personnel doit se recycler assez régulièrement afin de ne pas prendre du retard sur ses homologues des autres pays. Il doit également s'adapter aux nouveaux outils du travail. Pendant ces genres de formation, il y aura échange d'expériences permettant aux uns et aux autres de se remettre à niveau.
6. Les archivistes de chaque pays sont invités à se regrouper au sein d'une association à caractère professionnel en vue de valoriser leur métier et de canaliser leurs revendications. Ce regroupement est un cadre d'élaboration de projet de loi nationale sur les archives.
7. Le législateur devra doter le pays d'une loi nationale sur les archives. Cette dernière doit prévoir l'installation d'un conseil Supérieur d'Archives et un Corps d'Inspecteurs d'archives.
8. La loi susmentionnée doit prévoir qu'il y ait un archiviste professionnel dans chaque direction des ministères, entreprises et autres institutions. Un budget conséquent doit être voté au Parlement en faveur des travaux archivistiques.

Josée FALANGA TAMBULA

Chef de bureau

BIBLIOGRAPHIE

1. CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE PARIS.– *Gérer, organiser vos archives : mémoriser l'information interne.*– Paris : Chambre de Commerce et d'Industrie, 1988.– 93 p.
2. DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DE LA RECHERCHE DE L'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE.– *Rapport synthèse de états des lieux des administrations publiques congolaises.*– Kinshasa : Cabinet du Président de la République. Direction de la Documentation et de la Recherche de l'Information Scientifique et Technique, 2003.– 8 p.
3. DUCHARME D. et CHEBBI A.– *La législation archivistique.*– Montréal : E.B.S.I. (Université de Montréal), 2011.– 49 p. (Document téléchargé sur Internet).
4. FALANGA TAMBULA Josée.– *Plan de gestion des documents administratifs de l'Office Congolais de Contrôle : 1977-2007.*– Mémoire de licence en Sciences et techniques documentaires, Année académique 2006-2007.– 140 p.
5. – *Journal officiel de la République Démocratique du Congo*, numéro spécial de novembre 2002.
6. – *Journal officiel de la République Démocratique du Congo*, n° 2 du 15 janvier 2004.
7. KAMBALE KOMBI Daniel et FALANGA TAMBULA Josée.– *Essai d'élaboration d'un répertoire des archives présidentielles.*– Kinshasa : Cabinet du Président de la République. Direction de la Documentation et de la Recherche de l'Information Scientifique et Technique, 25 octobre 2010.– 337 p.
8. MBAN Albert.– *Les problèmes d'archives en Afrique. À quand la solution ?.*– Paris : L'Harmattan, 2007.– 167 p.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
1. PRÉSENTATION DU SERVICE	1
1.1. La Direction de la Documentation et de la Recherche de l'Information Scientifique et Technique	1
1.2. La structure de la D.D.R.I.S.T.	2
Structure de la D.D.R.I.S.T.	3
1.3. Nomenclature des services versants	3
Nomenclature des services versants des archives	3
1.4. Organisation des archives au sein de la D.D.R.I.S.T.	4
Topographie du dépôt d'archives	5
Extrait du catalogue-matières	7
1.5. Quelques difficultés	9
2. ÉTAT DES LIEUX DES ARCHIVES DANS LES ADMINISTRATIONS CONGOLAISES	10
2.1. De la création des archives	10
2.2. Problèmes liés au classement	10
2.3. Problèmes liés aux infrastructures	11
2.4. Le transfert au dépôt de préarchivage	11
2.5. Problèmes liés à la fonction des archivistes	11
2.6. Problèmes liés à l'absence de législation en matière des archives	11
3. CONDITIONS PRÉALABLES À LA CRÉATION D'ARCHIVES	12
3.1. Formation en archivistique pour tous	12
3.2. Formation du personnel oeuvrant au sein des unités archivistiques	12
3.3. Associations professionnelles	12
3.4. La législation archivistique nationale	13
3.5. Au niveau de l'entreprise	13
3.6. Les tâches de l'archiviste dans la gestion des archives courantes	14
CONCLUSION	14
BIBLIOGRAPHIE	16
TABLE DES MATIÈRES	17