



MINISTRE DU BUDGET

Secrétariat Général

Direction Archives et Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

DANTIC

**FORMULAIRE DE COLLECTE DES DONNEES RELATIVES A L'ETAT DES LIEUX SUR
LES ARCHIVES, LA BIBLIOTHEQUE ET LA PUBLICATION AU SEIN DE
L'ADMINISTRATION CENTRALE DU MINISTRE DU BUDGET**

IDENTIFICATION DU SERVICE:

Secrétariat Général :
 Direction Générale :
 Direction/Service :
 Contacts (Tél, Mail) :

Missions du Service (Attributions)

.....

A. ARCHIVES

Généralités sur l'archivage

« Les archives sont définies comme l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité, documents soit conservés par leur créateur ou leur successeur pour leurs besoins propres, soit transmis à l'institution d'archives compétente en raison de leur valeur archivistique » (Définition officielle du Conseil international des Archives (CIA)).

Selon l'âge, les archives peuvent être catégorisées de la manière ci-après :

Archives courantes : dossiers actifs nécessaires à l'instruction des affaires en cours. Utilisés fréquemment, ils sont conservés à proximité des utilisateurs, dans les bureaux. Ces documents à valeur administrative permettent d'assurer la gestion courante du service ;

Archives intermédiaires : documents semi-actifs, concernant des affaires traitées et que le service producteur est tenu de conserver pour des besoins administratifs ou juridiques. La fréquence d'utilisation étant moindre, les dossiers sont conservés à proximité des bureaux pendant une durée déterminée ;

Archives définitives : documents dont les délais de prescription ou durée d'utilité administrative (DUA) sont échus. Elles sont par conséquent conservées de manière définitive en vertu de leur valeur historique et patrimoniale. 9)



1. Comment les archives sont-elles gérées dans votre service ?

- Manuellement
- Electroniquement
- Les deux à la fois

2. Qui s'occupe(nt) de la gestion de ces archives et de qui relève(nt)-t-il(s) ?

N°	NOM, POST-NOM ET PRENOM	SEXE	GRADE	FONCTION	FORMATION	ANCIENNETE

3. Qui peut accéder aux archives ? (Possibilité de cocher plusieurs cases)

- Seuls les agents y affectés
- Le Chef de service ou son délégué
- Toute personne ayant fait la demande
- Tout le monde (sans demande)
- Autres à préciser.....
-
-

4. Disposez-vous d'une procédure d'accès aux archives ?

- Oui
- Non

5. Si oui, laquelle ?

- Par recommandation du chef-de service
- Demande formelle écrite
- Autres à préciser

6. Si non, envisagez-vous de la mettre en place ?

Archivage physique

Identification des documents éligibles à l'archivage et supports utilisés

7. Quels sont les dossiers de gestion courante (routine) régulièrement reçus/initiés, traités et clôturés par le service ? (Possibilité de cocher plusieurs cases)

- courriers reçus et expédiés
- Notes techniques et explicatives
- notes circulaires, de service et instructions
- affectations des agents
- prise en charge médicale
- comptes rendu de réunion
- Demandes de congé pour le personnel



- rapports d'activités (mensuel, trimestriel, semestriel, annuel, ...)
- rapports des missions et formations
- Autres à préciser

8. Quels sont les dossiers spécifiques régulièrement reçus/initiés, traités et clôturés jusqu'à ce jour par le service ?

9. Sur base de quel(s) élément(s), acceptez-vous un document à l'archivage ? (Possibilité de cocher plusieurs cases)

- Instruction verbale
- Instruction écrite
- Sur initiative de l'archiviste
- Autres à préciser.....
-

Chaine de production, mécanismes ou mode de réception, d'enregistrement, de partage, de traitement, de conservation et de destruction

10. Quelle est la chaîne de production ainsi que les mécanismes de réception, d'enregistrement, de partage, de traitement, de conservation et de destruction des documents dans votre service (Possibilité de cocher plusieurs cases)

- Physique (Manuel),
- Semi-manuel
- Electronique (Mails, réseaux sociaux, disques amovibles, multimédias, ...)
- Autres à préciser

Classification des documents existants

11. Lors de l'archivage, distinguez-vous les différents documents conformément à la typologie identifiée au point 7 et 8 (documents de gestion courante, documents spécifiques liés aux missions du service)

- Oui
- NON

12. Si non, comment procédez-vous ?

13. Si oui, Classifier ou catégoriser les documents existants suivant les trois âges des archives en estimant le volume par catégorie (Déterminer le nombre des éléments ci-dessous).

- **Archives courantes :**
 - Cartons de ...kgs :
 - Sacs de ... kgs :
 - Boîte à archives :
 - Classeurs :
 - En vrac :
 - Autres à préciser



○ **Archives intermédiaires :**

- Cartons de ... kgs :
- Sacs de ... kgs :
- Boîte à archives :
- Classeurs :
- En vrac :
- Autres à préciser

○ **Archives définitives :**

- Cartons de ... kgs :
- Sacs de ... kgs :
- Boîte à archives :
- Classeurs :
- En vrac :
- Autres à préciser

Répertorier tous les documents archivés selon leur âge et utilité.

14. Présenter les archives intermédiaires et définitives dans un répertoire.

Archives Intermédiaires

N°	Intitulé	Quantité	Observation
1	Courriers reçus	X	
2	Courriers expédiés	X	

Archives définitives

N°	Intitulé	Quantité	Observation
1	Courriers reçus	X	
2	Courriers expédiés	X	



Lieux et Conditions de conservation des documents

15. Quel est le lieu de pour la conservation de vos archives ? (Possibilité de cocher plusieurs cases)

- Local
- Placard
- Plafond
- Cave
- Couloir
- Container
- Autres à préciser

16. Lors de classement de ces archives, tenez-vous compte des éléments ci-après (possibilité de cocher plusieurs cases) :

- Caractéristiques techniques, environnementaux et d'aménagement du local (locaux) d'archivage (Mètres linéaires, aération, éclairage, température, ...)
- Caractéristiques physiques du local (peinture, nature du pavement, nature du mur,...)
- Matériels et équipements de gestion des services d'archivage adaptés
- Personnel commis aux archives formé et qualifié
- Autres à préciser

17. Disposez-vous des outils de gestion des archives ? (L'outil de gestion est un moyen matériel et conceptuel qui aide à organiser efficacement le travail).

18. Pour sécuriser vos archives, recourrez-vous aux moyens ci-après :

- Un coffre-fort
- Une armoire
- Une male
- Des classeurs
- Une bobine ou un rouleau
- Autres à préciser
-
-

Identification du format des documents ainsi que le mode de classement :

19. Quels sont les formats des documents archivés? (Possibilité de cocher plusieurs cases)

- Physique
- Electronique (Audio, Audiovisuel,...)
- Autres à préciser

20. Quel est le plan de classement mis en place par votre service ? (Possibilité de cocher plusieurs cases)

- Ordre alphabétique



- Ordre alphanumérique
- Ordre d'arrivée (chronologie)
- Ordre géographique
- Sensibilité du dossier
- Nature du document
- Distinction entre documents reçus et documents envoyés
- La classification thématique des dossiers.
- Autres à préciser

.....
.....
Archivage électronique

L'archivage électronique est l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour conserver à moyen et à long terme des informations numériques dans le but de les rendre accessibles et exploitables.

21. Outre l'archivage physique, recourez-vous à l'archivage électronique ?

- Oui
- NON

22. Si non, envisagez-vous de mettre en place cet archivage électronique ?

23. Si oui, comment cela est-il pris en charge ?

- Numérisation
- Support électronique de conservation
- Applications et Base des données dédiées
- Autres à préciser

.....
.....
24. Qui peuvent accéder à ce type d'archives ?

- Les agents commis dans ce service
- Les cadres
- Toute personne ayant fait la demande
- Tout le monde
- Autres à préciser.....

-
-

25. Quelle en est la procédure d'accès ?

.....
.....
26. Quels sont les équipements informatiques que le service utilise pour l'archivage électronique ?

.....
.....
27. Quelles sont les procédures qui sont digitalisées dans votre service ?

-
-

9)



28. Quelles sont les solutions informatiques relatives à l'archivage électronique (applications, Base des données, ...) disponibles dans votre service ?

.....

.....

29. Ces différents logiciels disposent-ils des API ?

- OUI
- NON.

30. Sont-ils des logiciels maison ou de pro logiciels?

- OUI
- NON

31. Enumérez les technologies utilisées lors de la conception de ses outils tout en respectant le tableau ci-après :

NOM DU LOGICIEL	LANGAGE DE PROGRAMMATION	LIBRAIRIES/FRAME WORKS	Licence (Oui/Non)

Nom du SGBD		Type	Licence (Oui/Non)

32. Votre service dispose-t-il d'un accès à l'internet ?

- Oui
- Non

33. La desserte en énergie électrique est-elle régulière et permanente ?

- Oui



- Non

B. BIBLIOTHEQUE

34. Votre service dispose-t-il d'une bibliothèque ?

- Oui
- NON

35. Si oui, quel type des documents y sont exposés ? (Possibilité de cocher plusieurs cases)

- Revues
- Livres
- Livrables des services
- Textes légaux et réglementaires
- Rapports
- Autres à préciser

36. Comment accède-t-on à la Bibliothèque de votre service ?

37. De qui relève la gestion de votre Bibliothèque ?

38. Le personnel affecté à la Bibliothèque, a-t-il bénéficié d'une formation en la matière ?

- Oui
- Non

39. La Bibliothèque de votre service contient quels documents?

Titre	Auteur	Maison d'édition	Année d'édition	Domaine d'intérêt	Quantité	Mots-clés	Type
				Politique			Autre à préciser
				Scientifique			Article
				Social			Revue
				Economique			Brochure

C. PHOTOTHEQUE ET FILMOTHEQUE



« Par photos et films officiels, entendre des collections de documents photographiques et films/microfilms officiels recueillis lors des cérémonies officielles et conservés en vue d'une éventuelle consultation ».

40. D'après vous est-il important de conserver les photos et les films officiels ?

- OUI
- NON

41. Votre service a-t-il l'habitude de conserver les Photos et les Films officiels ?

- Oui
- Non

42. Si, oui. Comment sont-ils conservés ?

43. Le personnel chargé de cette tâche est-il qualifié et formé ?

- Oui
- Non

D. PUBLICATION

44. Le service procède-t-il à une publication quelconque ?

- Oui
- Non

45. Si, oui, par quel canal publie-t-il ?

.....
.....

46. Qui gère(nt) la publication dans votre service ?

.....
.....

47. Est(sont)-il(s) formé(s) en matière de publication ?

- Oui
- Non

48. Quels sont les actes de gestion, en termes de livrables pouvant faire l'objet d'une publication au sein de votre service?

.....
.....

49. Quelles sont les difficultés auxquelles le service fait face dans le domaine de publication ?

.....
.....

Suggestions

50. Quelles sont vos propositions sur la gestion des archives, bibliothèque, filmothèque et photothèque ?

.....
.....
.....
.....



Kinshasa, le

Visa du Responsable du service

