



**MINISTÈRE DU BUDGET**  
*Secrétariat Général*

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

Kinshasa, le 13 OCT. 2023

### **TERMES DE REFERENCE**

**Mission :** **Etat de lieux des archives, bibliothèques et publications au sein de l'Administration centrale du Budget**

Durée : 40 jours

Date de début : 06 novembre 2023

Date de fin : 21 décembre 2023

#### **A. Contexte et justification**

La Direction Archives et Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (DANTIC) est l'une des structures instituées dans le cadre de la réforme de l'administration publique, conformément au décret N°15/043 du 28 décembre 2015 portant fixation du cadre organique des structures standards.

Elle a entre autres missions, la gestion des archives, la constitution et la gestion de la bibliothèque, de la photothèque, de la filmothèque et la publication des annuaires ainsi que des actes de gestion.

Pour matérialiser les missions sus évoquées, il a été désigné, par la lettre N°119/SG/BUDGET/nkz/2021 du 06 février 2021 de Monsieur le Secrétaire Général au Budget, des points focaux, correspondants/Archives dans toutes les Directions de l'Administration du Budget au niveau central.

Par la suite, des séances de briefing ont été organisées à leur attention pour une bonne compréhension et appréhension des missions et activités qui en découlent.

Dans son Plan d'actions opérationnel 2023, la DANTIC prévoit la réalisation d'un état des lieux sur la situation des archives tant au niveau central que provincial, en vue de proposer des directives d'archivage au sein de l'Administration du Budget. Conformément au Plan National du Numérique initié par le Chef de l'Etat, ce processus devra aboutir, in fine, à la mise en place d'une gestion électronique de l'information et des documents (GEID), dont les outputs serviront également à la digitalisation des procédures de gestion de nos services.

C'est dans ce contexte que la DANTIC envisage réaliser les états des lieux qui devront se focaliser sur les aspects quantitatifs et qualitatifs des archives au budget à ce jour. L'aboutissement de cette mission permettra de contribuer à la gestion efficace et efficiente des archives, bibliothèque, filmothèque, photothèque et de la publication au sein du Ministère du Budget.

Les présents termes de référence précisent les objectifs et la méthodologie de réalisation de cette mission.

## **B. Objectifs :**

### **Objectif général :**

L'objectif général de la mission est de s'enquérir de la situation actuelle de la gestion des archives, des bibliothèques et des publications au sein de l'administration centrale du Budget.

### **Objectifs spécifiques :**

La DANTIC, à travers cette mission, vise les objectifs spécifiques ci-après :

1. En ce qui concerne l'archivage, il s'agira de :
  - Identifier les documents et supports utilisés au Ministère du Budget ;
  - Identifier la chaîne de production, les mécanismes de réception, d'enregistrement, de partage, de traitement, de conservation et de destruction des documents ;
  - Classifier (catégoriser) les documents existants ;
  - Identifier tous les documents archivés ;
  - Connaître les documents à conserver
  - Vérifier les conditions de conservation des archives conformément aux normes en la matière ;
  - Identifier la typologie et le format des documents ainsi que le mode de classement utilisé.
2. En rapport avec la Bibliothèque, il sera question d'identifier et vérifier selon le cas, ce qui suit :
  - Le cadre de conservation des documents importants, la disponibilité de l'énergie électrique et l'accès à l'internet ;
  - Les documents susceptibles de constituer la Bibliothèque du Ministère ;
3. En rapport avec la Photothèque et la filmothèque, il sera question d'identifier et vérifier selon le cas, ce qui suit :
  - Le cadre de conservation des photos et films officiels, la disponibilité de l'énergie électrique et l'accès à l'internet ;
  - Les Photographies et les Films officiels du Ministère ;
4. Au sujet de la Publication, il s'agira de :
  - Répertorier les différents actes de gestion produits par différents Services du Ministère ;
  - Identifier les modes et les outils de publication disponibles et opérationnels ;
  - Indiquer les éventuels atouts pour bien asseoir le processus de publication ;
  - Dégager d'éventuelles difficultés auxquelles on ferait face dans ce processus.

## **C. Résultats attendus**

A l'issu de cette mission, les résultats suivants sont attendus :

### 1. S'agissant des archives :

- Les documents et supports utilisés au Ministère du Budget sont identifiés

- Les mécanismes de réception, d'enregistrement, de partage, de traitement, de conservation et de destruction des documents sont identifiés ;
  - Les archives existantes sont classifiées (catégorisées) ;
  - Tous les documents archivés sont identifiés ;
  - Tous les documents conservés sont connus.
  - Les conditions de conservation des archives conformément aux normes sont respectées (vérifiées) ;
  - La typologie et le format des documents ainsi que le mode de classement utilisé sont identifiés
2. S'agissant de la Bibliothèque :
- Le cadre de conservation des documents importants est identifié, la disponibilité de l'énergie électrique et l'accès à l'internet sont vérifiés ;
  - Les documents susceptibles de constituer la Bibliothèque du Ministère sont identifiés.
3. En rapport avec la Photothèque et la filmothèque :
- Le cadre de conservation des photos et films officiels est identifié, la disponibilité de l'énergie électrique et l'accès à l'internet sont vérifiés ;
  - Les Photographies et les Films officiels du Ministère sont identifiés.
4. S'agissant de la Publication :
- Les différents actes de gestion produits par différents Services du Ministère sont répertoriés.
  - Les modes et les outils de publication disponibles et opérationnels sont identifiés
  - Les éventuels atouts pour bien asseoir le processus de publication sont indiqués
  - Les éventuelles difficultés auxquelles on ferait face dans ce processus sont dégagées.

#### **D. Méthodologie**

Munis de leur Ordre de mission et du Canevas de collecte de données, les missionnaires devront procéder comme suit au sein des différents services où ils seront déployés :

- Interviews en fonction de la problématique ;
- Remplissage des outils de collecte ;
- Visites guidées des locaux et des cadres de conservation des documents ;
- Restitution à la fin.

Les 40 jours de la mission sont répartis en deux phases :

- Collecte de données dans les services concernés, 23 jours.
- Production du rapport par équipe des missionnaires, 4 jours.
- Réception, Dépouillement, Traitement, Analyse, Interprétation des données et Présentation de la photo de l'administration en rapport avec l'Archivage, Bibliothèque et Publication ; 13 jours.

Elle connaîtra la participation des cadres et agents de la DANTIC et ceux d'autres Services de l'Administration centrale du Budget.

### **E. Disposition matérielle et logistique**

Les dispositions matérielles et logistiques de cette mission seront assurées par le Ministère du Budget.

### **F. Calendrier de la mission**

La présente mission se déroule en 40 jours ouvrables, conformément au calendrier ci-après :

<b>N°</b>	<b>Période</b>	<b>Service/Opération</b>	<b>Durée (Jours)</b>
1	Du 06 au 17 nov 2023	Secrétariat Général	10
2	Du 06 au 17 nov 2023	Direction Générale des Politiques et Programmation Budgétaire	10
3	Du 08 au 27 nov 2023	Direction du Contrôle Budgétaire	17
4	Du 08 au 27 nov 2023	Direction de la Paie	17
5	Du 10 au 24 nov 2023	Direction des Etudes et Planification	13
6	Du 10 au 24 nov 2023	Direction de l'Intendance Générale	13
7	Du 13 au 27 nov 2023	Direction des Ressources Humaines	13
8	Du 13 au 27 nov 2023	Coordination Informatique Interministérielle	13
9	Du 15 au 29 nov 2023	Cellule de Gestion et de Contrôle des Marchés Publics	13
10	Du 15 au 29 nov 2023	Direction Générale de Suivi des Performances	13
11	Du 17 nov au 01 déc 2023	Direction Administrative et Financière	13
12	Du 17 nov au 01 déc 2023	Direction Archives et Nouvelles Technologies de l'Information et Communication	13
13	Du 02 au 06 déc 2023	Production du rapport par équipe des missionnaires	04
14	Du 07 au 21 déc 2023	Compilation des données et rédaction rapport	13

### **G. Livrables**

A l'issue de cette mission, les livrables suivants sont attendus :

- Le Rapport de mission ;
- Le canevas rempli des données collectées par service ;
- La Liste des présences des participants par service, certifiée par le chef d'équipe.

**MAVUELA NZAZI Emmanuel-Francis**  
Directeur-Chef de Service

13/23  
10