

Avant-Projet Rapport Mission conjointe BIEF/CIA (Rwanda)

**MISSION CONJOINTE BIEF - CIA
République du RWANDA**

14 - 24 avril 1995

**EXAMEN DE LA SITUATION DES ARCHIVES DE LA REPUBLIQUE DU
RWANDA ET RECOMMANDATIONS EN VUE D'UN PLAN DE
REDRESSEMENT**

par M. Georges MOURADIAN

1. INTRODUCTION

- 1.1 La mission des consultants faisant l'objet du présent rapport a été menée conjointement par M. Georges Mouradian, Conservateur général du Patrimoine, Directeur du Centre des Archives du Monde du Travail, Archives nationales, Direction des Archives de France et M. Ali Ongoyba, Directeur des Archives du Mali, du 14 au 24 avril 1995.

A l'invitation du gouvernement de la République du Rwanda et missionnés par la BIEF et le CIA, les deux consultants se sont attachés à procéder à une évaluation de la situation des archives nationales après la guerre d'avril à juillet 1994 et à proposer des recommandations en vue d'un plan de redressement du système archivistique.

Ils ont également examiné l'état du réseau des bibliothèques en vue de l'implantation d'un centre serveur dans le pays. Cette dernière question ne sera que rapidement évoquée ici, étant développée dans le rapport présenté par M. Ali Ongoyba.

La mission a été réalisée avec le concours, comme correspondant local principal, de M. Jean-François Munyakayanza, Chef de la division des Archives nationales au Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Culture, dont l'efficacité et l'activité ont permis aux consultants de mener leur programme dans les meilleures conditions possibles eu égard à la situation difficile que connaît encore le pays après les tragiques événements d'avril-juillet 1994.

1.2 Programme réalisé

Samedi 15 avril Arrivée à Kigali, mise au point du programme d'activités avec M. Munyakanza, Chef de la division des Archives nationales

Dimanche 16 avril Repos

Lundi 17 avril Férié, visite de Kigali

Mardi 18 avril - Réunion de travail aux Archives nationales ; examen de la situation générale des archives ; visite des locaux

- Examen de la situation de la Bibliothèque nationale

- Examen de l'état des archives au stade Amahoro

- Visite de la Direction des associations du Ministère de la jeunesse et des sports

- Visite des archives du Ministère des Affaires étrangères

- Visite des archives de l'OCIR-Thé (offices des cultures industrielles du Rwanda) et de l'OCIR-café

Mercredi 19 avril - Déplacement à Butare

- Visite des archives du Rectorat de l'Université du Rwanda

- Visite de la bibliothèque universitaire

- Visite de l'IRST (Institut de recherche scientifique et technique)

- Visite du Musée national

Jeudi 20 avril - Audience de M. Le Ministre de l'Enseignement supérieur

- Visite des archives du Ministère de l'Enseignement supérieur

- Visite des archives du Ministère de la Justice et du Parquet général

- Visite des archives de l'ONATRACOM (office national des transports en commun)

- Visite du centre de documentation et d'archives du Ministère du Plan

Vendredi 21 avril - Visite des archives de la SONARWA (Société nationale des assurances du Rwanda)

- Visite des archives et de la bibliothèque de la Banque nationale

- Visite des archives de l'OPROVIA (office des produits vivriers et animaux)

- Visite des archives de la Caisse sociale du Ministère des affaires sociales

- Réunion de travail avec le personnel des Archives nationales et le responsable de la Bibliothèque nationale

Samedi 22 avril

Dimanche 23 avril Rédaction des rapports

Lundi 24 avril - Réunion de travail aux Archives nationales, évaluation et mise au point des recommandations, analyse du plan d'activité rédigé par le Chef de division des Archives nationales

- Départ de Kigali

1.3 Certaines contraintes matérielles, week-end prolongé de Pâques et impossibilité de disposer d'un véhicule de service notamment, n'ont pas empêché d'avoir une approche précise et diversifiée de la situation des archives du pays. La réorganisation très récente de nombreux ministères n'a pas toujours permis les visites exhaustives. On peut toutefois considérer que la seule lacune importante de la mission a été de ne pouvoir examiner la situation dans un ministère technique, les contacts pris avec le Ministère des Travaux Publics ayant été infructueux. Il n'a pas non plus été possible de se rendre dans une préfecture en raison de la durée limitée de la mission.

1.4 Personnalités rencontrées

- Dr Joseph Nsengimana, Ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche scientifique et de la Culture,

- M. le Ministre de la Justice

- M. J. Kanyamashuri, Directeur général du Ministère de l'Enseignement supérieur,

- M. Alphonse Ngabonzima, responsable de la Bibliothèque nationale,

- M. Télesphore Kagaba, Chef du service de l'Information et de la Documentation du Ministère des Affaires étrangères,
- M. le Secrétaire général de l'OCIR-thé
- M. le Secrétaire général de l'OCIR-café
- Dr. Déogratia Kambanda, recteur de l'Université nationale du Rwanda
- M. Emmanuel Serugendo, Directeur de la Bibliothèque universitaire de Butare,
- M. le Directeur de l'Institut de la Recherche scientifique et technique de Butare,
- M. Thomas Barakinda, Directeur du Musée national de Butare,
- M. Emile Kalisa, Directeur de l'Onatracom,
- M. le Chef de service du centre de documentation du Ministère du Plan,
- Mme Françoise Kanziga, responsable de la section documentation-archives de la SONARWA
- M. le Secrétaire général adjoint de la Banque nationale du Rwanda,
- Dr Antoine Ndegeya, Directeur de l'OPPROVIA,
- M. Jean-François Munyakayanza, Chef de la Division des Archives nationales

2. LES CONSEQUENCES DE LA GUERRE D'AVRIL-JUILLET 1994

- 2.1 | Les événements tragiques d'avril-juillet 1994 ont eu des répercussions négatives sur les Archives nationales. Déjà fragilisé depuis 1991, date à laquelle il avait quitté la Présidence de la République, le service a cessé toute activité jusqu'en novembre 1994. Il n'avait plus de responsable et a perdu tout son personnel à l'exception d'un seul agent. Mise en place avec des effectifs réduits, la nouvelle équipe entreprend la remise en route de l'activité mais elle manque de formation, d'expérience et de mémoire des dossiers. Ceux-ci ont été partiellement dispersés ou égarés. On n'a pu retrouver par exemple le dossier du projet de construction élaboré il y a quelques années, pas plus que le rapport de mission de M. Jansen, expert belge qui avait procédé à une évaluation du système archivistique national en 1992. Réorganiser les dossiers du service, compléter la documentation professionnelle avec l'aide du CIA (acquisition d'ouvrages et d'études RAMP en particulier) est donc une tâche prioritaire.

- 2.2 | Le service qui n'avait jamais disposé d'un espace satisfaisant a perdu les locaux qui lui étaient affectés, aussi bien les bureaux administratifs que le magasin central qu'il utilisait au stade AMAHORO. Il a été provisoirement réinstallé dans un bâtiment du centre-ville concédé par le Ministère des Travaux publics, et de l'Energie. Ce ne peut être dans l'état actuel qu'une simple antenne, les surfaces sont très insuffisantes et, en attente d'aménagements, il n'y a pratiquement pas de magasin ni même d'aire de stockage (à peine 50 m² de disponible).

Aucune activité conséquente ne peut se développer dans ces conditions.

Il est urgent et absolument indispensable d'attribuer aux Archives un bâtiment suffisant pour une période transitoire de 3 à 5 ans en attente de la solution définitive qui pourrait être mise en oeuvre dans le cadre d'un plan de développement ou d'une construction neuve. Le besoin minimal aujourd'hui, outre les 3 bureaux existants (ou leur équivalent ailleurs), est d'avoir un magasin permettant de disposer de 800 à 1000 mètres linéaires de rayonnages (soit une surface au sol de 150 m² à 200 m²) et d'un espace de tri de 30 m².

Les consultants ont bien conscience que la pénurie de locaux est un problème grave à Kigali en raison des destructions de la guerre et de la présence de très nombreuses organisations internationales. Un début de solution peut être trouvé en réaménageant un local mitoyen de celui actuellement occupé dont la toiture est éventrée. Il faut insister sur le fait que cette formule, exposée ultérieurement dans le chapitre III ne résoudra que partiellement les besoins immédiats, d'autant qu'une partie de la surface dégagée sera nécessaire à la Bibliothèque nationale, le total n'atteignant pas 200 m².

2.3 | Conséquence de la guerre sur l'état des fonds d'archives : Archives nationales

Le stade AMAHORO, lieu à haut risque en cas de conflit, a été un des théâtres de la guerre. Des milliers de réfugiés s'y sont regroupés dans un état de grande pénurie. Afin de subvenir à leurs besoins immédiats, ils ont pris ce qu'ils trouvaient sur place : les rayonnages des archives ont été démantelés et si les montants restent en général en place, quoique souvent abîmés, les tablettes et leur système d'accrochage ont disparu. Une partie des classeurs et des boîtes ont été utilisés pour le chauffage. Les fonds ont donc été déstructurés. La situation a été aggravée après juillet lorsque les soldats de la MINUAR ont réquisitionné le magasin d'archives comme dortoir. Ils ont transporté l'ensemble des dossiers dans un autre local, les entassant sans aucune précaution. Cela représente une masse d'environ 50 m³ difficile d'accès dont il est mal aisé d'évaluer le degré de déstructuration et de dégradation. Il est probable cependant qu'une partie non négligeable des 650 mètres linéaires que représentaient ces fonds (pour l'essentiel les archives des anciennes provinces du Rwanda-Burundi sous mandat belge) soit récupérable.

Il faut que ce travail de sauvetage soit immédiat. Tout retard aboutirait à la perte définitive de ce patrimoine historique.

2.4 / Archives administratives.

L'évaluation du matériel archivistique dans les administrations et les offices nationaux est présentée dans le chapitre 4 du présent rapport. On peut dire que globalement, les archives n'ont pas beaucoup souffert de la guerre, les combats et les exactions les plus graves n'ayant pas eu lieu à l'intérieur des locaux qui sont restés protégés. Cela ressort du constat sur place des consultants comme des neuf premières réponses à l'enquête lancée par les Archives nationales. Si on fait état de documents perdus, cela paraît ressortir beaucoup plus de la désorganisation administrative et humaine des services que de destructions proprement dites.

Les pertes les plus importantes ont été constatées à l'OPROVIA dont l'enceinte a été le lieu de durs combats et du tragique massacre de milliers de réfugiés. Plus de 50 % des archives de l'office et l'essentiel des rayonnages et du stock de cartons sont perdus.

L'Institut de la Recherche scientifique et technique de Butare a également subi des pertes conséquentes : la plupart des dossiers de recherche, une bonne partie du stock des publications sont détruits ainsi que le matériel technique et informatique. Le Musée national a connu lui aussi le vandalisme : les dossiers muséologiques, les vitrines du comptoir de vente, le matériel ont été pillés. Fort heureusement, les collections sont restées intactes. L'objectif d'achever l'enquête en cours doit être atteint comme 1ère étape d'un récolement général.

2.5 / Situation des bibliothèques -

Le bâtiment, les collections, les équipements de la Bibliothèque nationale à Kigali ont été totalement détruits, sans doute de façon intentionnelle. Il semble que le motif ait été la présence dans les locaux de dossiers du service des Renseignements. Les personnels se sont dispersés, le responsable de la bibliothèque s'est réfugié à l'étranger. Le nouveau responsable doit donc réorganiser à la racine son institution. Il dispose pour l'instant d'un bureau contigu à ceux des Archives nationales. L'intention du gouvernement est d'associer dans un même plan de redressement les deux institutions. Il s'agit d'un choix rationnel mais, dans la phase d'urgence que nous connaissons, les locaux disponibles dans l'enceinte concédée par le Ministère des Travaux publics, pourraient à la rigueur suffire aux besoins des seules Archives mais ne pourront répondre aux besoins des Archives et de la Bibliothèque nationales. Le mémorandum présenté par M. Alphonse Ngabonzima au gouvernement est annexé au présent rapport à titre informatif.

La bibliothèque universitaire de Ruhengeri a également été sinistrée. Plus de 50 % des collections a été détruit. Par contre, la bibliothèque universitaire de Butare est restée intacte. Il s'agit d'une institution fonctionnant bien dotée d'un équipement de qualité, d'un personnel relativement nombreux. Elle peut et doit être l'élément moteur du redressement du réseau des bibliothèques du pays (point développé dans le rapport de M. Ali Ongoyba).

2.6 Points d'appui pour un redressement des Archives

La situation critique des archives du Rwanda un an après le déclenchement de la guerre d'avril-juillet 1994 ne saurait être masquée. Aux constatations soulignées ci-dessous, il faut ajouter que la majorité des responsables et du personnel d'encadrement des administrations a changé et est en fonction depuis peu, ce qui entraîne une rupture de continuité de la mémoire et des procédures.

Des atouts existent dans le pays qui sont autant de points d'appui pour un redressement. Ils seront analysés ultérieurement dans le rapport mais il est utile de les énumérer à ce stade :

- un responsable des Archives nationales et une équipe peu nombreuse mais motivée, bien soutenus par leur Ministre ; il convient qu'ils soient très expressément missionnés auprès des diverses administrations afin de faciliter leurs contacts de travail ;
- des fonctionnaires formés en archivistique, en technique documentaire ou en bibliothéconomie existent dans le pays. Ils sont à l'heure actuelle dispersés. Il convient de renouer le contact entre eux afin de mettre en commun leur savoir-faire, qu'ils soient en poste dans ces domaines d'activité (archives, bibliothèque, documentation) ou ailleurs. Cela peut se faire à l'occasion d'un séminaire national avec un appui de coopération bilatérale ou internationale. Cela peut se faire aussi en promouvant la création d'une association professionnelle. Un projet existait, animé en particulier par M. Dominique Majoro, aujourd'hui en fonction au Ministère de la Santé, qui pourrait être relancé ;
- les fonctionnaires formés en archivistique l'ont été sur le tas, à l'étranger, mais souvent aussi par le Centre de formation de Muhima, du Ministère de la Fonction publique. Une assistance pourrait être fournie à ce centre pour élaborer un programme de formation spécifique ;
- si les ministères souffrent d'un certain retard dans l'organisation de leurs archives, certains responsables d'offices (OCIR-thé, ONATRACOM, SONARWA, OPROVIA) auxquels il faut ajouter le Centre de documentation du Ministère du Plan, ont mis en place des outils de travail. L'objectif doit être retenu d'en faire une évaluation et une synthèse avec le concours des Archives nationales qui pourrait être diffusée dans les administrations comme modèle de mode de gestion des archives ;

- une institution, la Banque nationale du Rwanda, dispose d'un service d'archives bien organisé, doté d'équipements performants avec une procédure de versements réguliers. La SONARWA a également un service fonctionnant bien et équipé. S'il n'est pas envisageable de disposer des mêmes moyens partout ce projet de construction d'un centre permanent des Archives nationales devra s'appuyer sur ces expériences réussies et il serait utile que les responsables des administrations visitent ces institutions à titre de référence et de sensibilisation aux avantages d'une bonne gestion des archives ;
- le centre de documentation du Ministère du Plan dispose d'un atelier de microfilmage complet et qui semble en bon état de marche. Il convient d'y affecter rapidement un technicien et de le remettre en service au profit des diverses institutions ayant besoin de recourir au microfilm.

3. LA SITUATION DU SYSTEME ARCHIVISTIQUE NATIONAL

- 3.1 L'organisation des Archives nationales du Rwanda est analysée dans la note adressée par M. Jean-François Munyakayanza au Ministère de l'Enseignement supérieur qui est annexée au présent rapport.

Le Centre des Archives nationales a été créé en 1978 et rattaché au Ministère de l'Education nationale. Sa mise en place avait été préconisée et étudiée lors d'une mission en 1976 par M. Michel Duchein, Inspecteur général des Archives de France.

Les Archives nationales ont été transférées à la Présidence de la République par l'arrêté présidentiel n° 166/06 du 22 juin 1979 qui déterminait leurs attributions. La même année, l'arrêté présidentiel n° 167/02 du 22 juin 1979 créa la Commission nationale des Archives qui semble n'avoir jamais été mise en place. Des procès-verbaux de séance n'ont en tout cas pas pu être trouvés dans les dossiers des Archives nationales. Enfin, l'arrêté présidentiel n° 02/06 du 3 janvier 1991 rattacha les Archives au Ministère de l'Enseignement supérieur, ce qui est la situation actuelle.

La question de la place des Archives nationales dans l'organigramme gouvernemental doit être posée.

La mission des Archives est transversale à toutes les institutions publiques. Pour qu'elle soit exercée avec le maximum d'efficacité et d'autorité dans un pays jeune aux traditions administratives récentes, les consultants préconisent à moyen terme un retour des Archives nationales à la Présidence de la République ou au moins à la Primature. C'est ce qui ressort de l'analyse que le personnel des Archives tire du bilan de l'époque de rattachement à la Présidence. C'est aussi la conclusion que tirent les consultants de l'évaluation de la situation dans les Ministères.

L'existence d'une administration des Archives nationales y est en général inconnue, l'idée même qu'elles puissent avoir une compétence, ne serait-ce que de contrôle, sur leurs dossiers pas du tout assimilée. La notion d'archives n'est d'ailleurs pas claire, une séparation étant faite entre les dossiers dont seuls, ceux qui sont inactifs sont considérés comme archives.

Toutefois, pendant une période transitoire, les difficultés de la réorganisation militent pour que les Archives restent à l'Enseignement supérieur où elles sont soutenues, le Ministère les plaçant directement sous l'autorité de la Direction générale (arrêté du 1er Ministre n° 08/02 du 28 août 1992). M. le Ministre a fait part de son accord avec cette analyse et avec l'évolution nécessaire à terme.

- 3.2 Le Rwanda ne dispose d'aucune législation ni réglementation en matière d'archives. La seule tentative fut un projet de loi de 1982 qui fixait l'obligation du versement aux Archives nationales des dossiers inactifs. Il n'a jamais été appliqué.

Il faut cependant noter que l'arrêté présidentiel n° 173/06 du 23 février 1984 portant organisation et attributions des services de l'administration centrale fixait de façon claire et satisfaisante les attributions et les compétences des Archives nationales, alors rattachées à la Présidence de la République. Le texte en est donné en annexe.

Il faudra dès que possible mettre en place un corpus législatif et réglementaire fixant au minimum les points suivants :

- affirmation du principe de la propriété publique, de l'inaliénabilité et de l'imprescriptibilité des archives publiques,
- obligation du versement aux Archives nationales des dossiers lorsqu'ils ne sont plus d'utilité courante pour les services,
- obligation du visa des Archives nationales avant toute élimination,
- fixation des délais au bout desquels les archives sont communicables au public,
- attribution aux Archives nationales d'une compétence de contrôle et de conseil sur les archives détenues par les administrations et organismes publics centraux et locaux.

Dans l'immédiat, les consultants recommandent que les Archives nationales disposent d'un acte officiel les missionnant de façon permanente auprès de ces administrations et services, sur la base des attributions et compétences figurant à l'arrêté présidentiel n° 173/06 de 23 février 1984, de façon qu'elles puissent le produire lors des prises de contact.

3.3 Organisation interne des Archives nationales

Dans la situation actuelle des archives nationales, qui ne disposent que d'un effectif très réduit, il ne peut être question de préconiser un organigramme interne. L'arrêté présidentiel n° 173/06 du 23 février 1984 prévoyait la création de deux sections :

- le Dépôt central des Archives nationales, section chargée de la réception, de la conservation, du traitement, de la communication et de la promotion des archives définitives (historiques),
- la section du préarchivage, chargée du contrôle des archives dans les services, et de la préparation des versements.

Cette organisation est bonne et pourra être concrétisée dès que l'effectif sera étoffé et formé. On pourrait imaginer plus tard une troisième section chargée du contrôle et des interventions sur les archives locales (préfectures, communes, services nationaux implantés en province) et une quatrième section technique chargée des ateliers (microfilm, reliure, restauration) et du développement informatique. La division des Archives nationales pourrait à ce stade être élevée au rang de direction. Elle devrait disposer d'une section administrative (secrétariat, budget et comptabilité, personnel et maintenance).

Les consultants proposent la création d'une structure centralisée des Archives nationales et non d'un réseau. L'effort budgétaire d'investissement et de fonctionnement sera ainsi concentré et plus efficace alors que des services locaux auraient une taille trop faible. De plus, les distances relativement courtes entre Kigali et les préfectures les plus éloignées doivent permettre les interventions nécessaires des agents des Archives nationales sans trop de difficulté.

Il est, par contre, préconisé que chaque ministère, service national, office d'Etat ou Préfecture ait un service central des archives et un fonctionnaire de grade suffisamment élevé qui soit le correspondant des Archives nationales.

Le fonctionnement effectif de la Commission nationale des archives faciliterait également les rapports avec les administrations.

3.4 Questions relatives au personnel et au budget

L'effectif des Archives nationales est de sept agents : 3 fonctionnaires sous statut, dont le Chef de division, une dactylographe, deux plantons et un magasinier. Sur ces agents, un seul, M. Augustin Hategekimana, faisait partie de l'ancienne équipe. Le plan d'activité présenté par M. Jean-François Munyakayanza fait état d'un objectif de recrutement de 18 agents.

Ce n'est pas une ambition déraisonnable si on constate que, dans les conditions difficiles que traverse le pays, le personnel de la bibliothèque universitaire de Butare comprend plus de 30 agents. Il va sans dire que cet objectif ne pourra être atteint en une seule fois. Il est de toutes façons conditionné par l'attribution de locaux sans lesquels les agents nouveaux ne disposeraient pas de postes de travail.

Les mesures d'urgence à prendre dès 1995 : sauvetage des archives du stade AMAHORO, prise en charge des archives ministérielles lorsqu'elles sont laissées à l'abandon, poursuite de l'enquête dans les Ministères et les Préfectures, supposent un renfort immédiat d'au moins quatre agents dont deux si possible formés aux principes de base de l'archivistique.

Il n'y a pas de statut spécifique des archivistes, documentalistes et bibliothécaires au Rwanda. Cet état de fait est préjudiciable car, comme de coutume dans ce cas-là, les efforts faits en matière de formation ne sont pas rentabilisés totalement du fait du risque que les agents formés ne partent rapidement vers des fonctions plus rémunératrices ou bien ouvrant la voie à des possibilités de promotion.

La mise à l'étude d'un tel statut des personnels archivistes, bibliothécaires et documentalistes est donc recommandée tout en sachant que la solution de cette question est en relation avec l'évolution de l'ensemble de la Fonction publique et dépasse le cadre d'un règlement au niveau des Archives. En tant que division, les Archives nationales ne disposent pas d'un budget propre mais émargent en fonction des besoins et des possibilités au budget de la Direction générale du Ministère de l'Enseignement supérieur.

Le budget d'investissement nécessaire sera fonction des décisions prises pour un plan de redressement. Des données chiffrées indicatives seront proposées au paragraphe suivant.

Dans la situation actuelle, on peut évaluer, hors salaires et déplacements, les frais annuels de fonctionnement nécessaires à un minimum de 2.500.000 FRW de fournitures de bureau diverses auxquels il faut ajouter au moins 750.000 FRW de classeurs et cartons d'archives, cela sans tenir compte du reconditionnement des archives du stade AMAHORO qu'il est difficile de chiffrer tant qu'on n'a pas entamé les opérations de sauvetage.

3.5 Locaux transitoires

Cette question est cruciale. Sans magasins d'archives d'une contenance suffisante et sans rayonnages, il n'y a pas de possibilité d'un redressement de l'activité des Archives. Tout ce dont disposaient les Archives au stade AMAHORO a été pillé ou détruit : rayonnages, mobilier, lecteur-reproducteur de microfilms, aspirateurs ...

Aujourd'hui les Archives sont installées provisoirement dans des locaux du Ministère des Travaux publics et de l'Energie au centre ville. Elles disposent de trois locaux dans un bâtiment d'un seul niveau :

- un bureau de 24 m² pour cinq agents sans équipements propres (mobilier prêté),
- une salle de 20 m² où sont stockées au sol des archives de la division Entreprises publiques du Ministère des Travaux publics (5 m³ de dossiers environ),
- un local de préarchivage de 48 m² d'une capacité de 200 mètres linéaires environ dont un tiers occupé,
- un quatrième bureau est attribué à la Bibliothèque nationale.

Il existe un second bâtiment d'un seul niveau d'environ 16 m x 12 m, soit environ 200 m². Une fois réaménagé, il peut contenir de 800 à 1.000 mètres linéaires. Cette capacité serait tout juste suffisante aux Archives nationales pour assurer les mesures d'urgence qui s'imposent en 1995 : sauvetage des archives du stade et des archives ministérielles en péril. Ce bâtiment doit subir pour être fonctionnel une réfection complète : toiture éventrée, fenêtres brisées, électricité et portes à remettre en état, cloisons à modifier. S'il doit être partagé avec la Bibliothèque nationale, comme il est prévu, il faut savoir qu'il sera dès le départ insuffisant.

En face du premier bâtiment se trouve dans la même enceinte un troisième bâtiment à un étage occupé par l'Association de solidarité des femmes rwandaises. L'importance du rôle de cette association la rend sans doute prioritaire. Il est permis de le regretter car d'un point de vue fonctionnel l'affectation des trois bâtiments aux Archives nationales et à la Bibliothèque nationale réglerait les problèmes, à l'intérieur d'une enceinte qui présente l'avantage de la sécurité, étant dans une zone contrôlée par les forces de l'ordre.

Le devis de la réfection du second bâtiment pouvant servir de dépôt s'élève à 2.500.000 FRW. Ce montant, peut-être à réactualiser, est crédible puisque la construction totale d'un bâtiment aux caractéristiques similaires par l'OPROVIA pour ses archives avait coûté en 1993 5.000.000 FRW.

Il va sans dire qu'à ce prix, il s'agira d'un local très sommaire, indispensable et acceptable pour une période transitoire, mais qui ne saurait représenter l'installation définitive et permanente des Archives nationales.

Faute d'une meilleure solution, les consultants recommandent de s'engager dans cette réfection qui présente un caractère de toute première urgence.

3.6 Locaux définitifs

Il est prématuré d'aborder dans le cadre de notre mission la question du financement d'un bâtiment définitif. Le premier point à trancher est l'affectation d'un terrain.

Lors du projet initié en 1991 et qui n'a pas eu de suite, le Ministère a concédé un terrain de 63 ares à Nyarutarama à la périphérie de Kigali, loin du centre ville et mal relié également à Kacyiru où se trouvent de nombreux ministères.

Il est recommandé d'étudier une autre solution plus au centre ville afin de faciliter les contacts administratifs et l'accueil du public. C'est encore plus indispensable si on retient l'option d'un bâtiment commun aux Archives nationales et à la Bibliothèque nationale.

Les deux institutions arrivent à une évaluation de 500.000.000 FRW pour une construction neuve. Au stade actuel, avant tout avant-projet et sans définition des grandes options d'équipement, il est impossible de se prononcer sur la pertinence de ce chiffre.

On peut seulement avancer quelques données indispensables à un programme de construction d'archives :

- localisation : il faut rechercher la facilité d'accès pour les administrations et pour le public ainsi que les conditions les meilleures de sécurité,
- capacité du bâtiment : pour 10.000 mètres linéaires de rayonnages (ce qui semble le minimum pour le Rwanda) il faut 2.000 m² de surface de plancher, soit, si on adopte un ratio de 1/4-3/4 entre les espaces administratifs et publics et les espaces de dépôt d'archives, une surface totale de 2.600 m²,
- superficie du terrain : elle est dépendante du choix architectural. Il convient de veiller à des accès suffisants pour les manoeuvres de véhicules lors des versements,
- contraintes techniques : il faut veiller à la mise hors d'eau, à la résistance des dalles des planchers (une tonne au m² pour des rayonnages fixes), au revêtement de sol (dalles thermoplastiques résistantes pour faciliter le nettoyage et éviter toute pulvérulence), à la peinture murale antistatique et ignifugée. Un peu de lumière naturelle par des cloisons vitrées est admissible : dans ce cas les rayonnages doivent être perpendiculaires aux ouvertures. La climatisation n'est pas nécessaire sauf si les locaux sont complètement confinés (sous-sol) ;

une ventilation d'air filtré suffit¹. Il faut prévoir quand même un espace climatisé pour les microfilms et les documents magnétiques. Protection contre l'incendie : elle est fondée sur la prévention avec des surfaces de magasin ne dépassant pas 400 à 500 m² chacun, pas de matériau inflammable, archives en carton ou en classeur, portes coupe-feu deux heures,

- contraintes archivistiques : veiller à bien séparer le circuit du document (réception, salle de tri, ateliers, magasins) du circuit du public, l'accès entre les locaux techniques et les locaux publics étant bien contrôlé.

3.7 Equipements

Les Archives nationales doivent être entièrement rééquipées. L'estimation globale de rééquipement avancée dans la note de M. Jean-François Munyakanza est de 11.659.000 FRW.

Il est recommandé par les consultants de faire porter l'effort en priorité sur :

	<u>TOTAL EN FRW</u>
- 1.000 mètres linéaires de rayonnages, soit 100 rayonnages double travée au prix unitaire de 50.000 FRW	5.000.000
- le rééquipement en mobiliers de bureau (tables, chaises, armoires métalliques, étagères métalliques, fichiers)	2.500.000
- une photocopieuse	800.000
- deux machines à écrire	600.000

S'il veut accomplir les interventions d'urgence, le personnel des Archives nationales doit disposer de moyen de locomotion. Il est donc recommandé l'acquisition rapide ou la mise à disposition d'un véhicule de service permettant de faire des transports d'archives :

- achat et entretien d'un véhicule neuf	8.000.000
---	-----------

Il est certain que les coûts estimés pour les seules mesures d'urgence ou prioritaires en bâtiment et équipements sont élevés et hors de portée partiellement pour le budget national. Certaines évaluations devraient pouvoir être revues à la baisse lors de l'étude des devis et des financements recherchés dans le cadre de la coopération bilatérale et internationale.

¹ La température est relativement constante au Rwanda entre 15° C et 23 ° C. Il faut cependant vérifier si le taux d'hygrométrie ne s'élève pas dans les locaux au-dessus de 60 % à 65 % d'humidité relative.

3.8 Instruments de travail archivistiques

Comme il est indiqué en 2.1 une réorganisation de la documentation interne des Archives nationales doit être entreprise sur le champ pour reconstituer les dossiers de travail. Il convient de disposer de façon ordonnée des données générales (rapports annuels d'activité, rapports d'experts, notes et instructions des autorités gouvernementales, données réglementaires), des études techniques qui ont pu être faites, des manuels ou publications archivistiques, des inventaires, enquêtes générales et autres instruments de travail produits par le service depuis 1979. Il faut aussi ouvrir des dossiers par administration consignnant tous les contacts qui ont lieu entre cette administration et les Archives nationales (échanges de correspondances, compte-rendu de visite, bordereau de versement, procès-verbaux de recollement, informations et documentations diverses).

Des répertoires numériques ont été dressés pour certains fonds des régions de la résidence de Rwanda sous le mandat belge par des stagiaires en archivistique (Ruhengeri en 1987, Byumba en 1991, Cyangugu en 1989, Nyanza en 1993). Ils correspondent à des archives entassées et déstructurées au stade AMAHORO et sont donc particulièrement importants. Ils se présentent sous la forme d'un cadre de classement alphanumérique avec 11 séries de A à K. Les articles sont décrits par une cote numérique, une brève analyse et les dates extrêmes. Cette méthode est bonne et peut être généralisée aux fonds fermés et aux reprises de fonds déstructurés.

Pour les versements à venir, il y a avantage à procéder selon la méthode du bordereau de versement par entité administrative respectant les grandes compétences de l'entité en question puis l'ordre du cadre de classement administratif, s'il existe.

L'utilisation de la cotation des articles étant assez rare, il serait judicieux de promouvoir un système de cotation normalisé. On peut en trouver des modèles dans des études RAMP.

Puisque l'usage des sigles est courant pour les administrations et offices d'Etat, on peut par exemple coter les versements de la façon suivante : 95 Miniplan 3 (signifiant troisième versement du Ministère du Plan en 1995). Le bordereau se présente alors sous cette forme :

95 Miniplan 3 - 1 à 35

(ce qui signifie qu'il y a 35 articles dans le versement).

Service des Etudes :

1. Analyse de la conjoncture fiscale, rapport de synthèse 1990
2. Idem, statistiques utilisées 1987-1990, etc.

Le rapport de synthèse de 1990 sera donc à rechercher sous la cote : 95 Miniplan 3- 1 qui figure sur le bordereau mais aussi au dos du classeur ou du carton d'archives correspondant.

Il est recommandé de mettre en chantier dès que possible un guide national d'archives.

3.9 Formation

La formation en archivistique est indispensable à un plan de redressement du système archivistique. Elle doit être la règle pour les cadres des Archives nationales et être proposée le plus possible aux agents ayant la responsabilité des archives dans les ministères et les offices d'Etat. Un système de formation doit s'appuyer sur les ressources nationales et sur la coopération bilatérale et internationale.

Il est proposé au niveau national de s'appuyer sur le centre de formation de Muhima du Ministère de la Fonction publique qui a fait ses preuves. Un stage technique d'archivistique doit y être organisé et être suivi systématiquement avant ou après recrutement par les fonctionnaires des archives titulaires d'un diplôme de l'enseignement secondaire ou de l'enseignement supérieur. Un programme pédagogique peut être mis au point dans le cadre d'une mission d'expert.

Un séminaire national est à organiser dans l'année regroupant les Archives nationales, les archivistes des ministères et offices d'Etat, les cadres ayant reçu une formation spécifique et certains responsables ministériels et universitaires de haut niveau. L'objectif est de réaliser une évaluation des connaissances et des pratiques archivistiques ainsi que de sensibiliser les cadres administratifs à la nécessité d'un plan de redressement.

Pour les agents des Archives nationales : (dont deux sont licenciés en histoire : J. F. Munyakayanza et Aaron Ruhimbya et un bachelier : Kari Runyambo)

- organisation d'une session de formation de 15 jours associant l'acquisition des notions essentielles d'archivistique et des travaux pratiques de tri, classement, inventaire et cotation. Elle pourrait se situer début 1996, être dirigée par un jeune archiviste francophone ayant une bonne expérience du traitement des archives administratives et avoir pour objectif la production d'un inventaire et d'un bordereau de versement qui pourraient être diffusés comme modèle dans les administrations,
- proposition pour le chef de division et ses deux adjoints de stages approfondis à l'étranger.

Les quatre recommandations sont donc :

- ① - mise au point d'un programme pédagogique d'archivistique au centre de formation de la fonction publique : coût estimatif d'une mission d'expert : 950.000 FRW,
- ② - organisation d'un séminaire national. Coût estimatif pour cinq jours et quarante agents : 1.050.000 FRW,
- ③ - organisation d'une session de formation pratique de quinze jours aux Archives nationales. Coût estimatif : 850.000 FRW,
- ④ - stages approfondis à l'étranger. Coût non estimé.

3.10 Relations internationales

Un plan de redressement du système archivistique doit s'appuyer sur un renforcement des relations internationales :

- réintégration au CIA de façon à pouvoir bénéficier des informations et publications diffusées (cotisation CIA 250 USD, CENARBICA 150 USD),
- participation active aux relations archivistiques de la sous-région dans le cadre de CENARBICA.

Le renforcement de ces relations facilitera les objectifs concrets de coopération bilatérale et internationale qui sont à atteindre pour la mise en application de divers éléments d'un programme de développement du système archivistique national.

4. EVALUATION DU MATERIEL ARCHIVISTIQUE

4.1 Evaluation globale

Il est malaisé au terme d'une mission de huit jours de faire une évaluation quantitative globale des archives du Rwanda.

Des grandes administrations comme la Présidence de la République, la Primature, les ministères des Finances, de l'Intérieur, des Travaux publics ou de la Fonction publique n'ont pu être visités.

De plus, le matériel archivistique est géré de façon déconcentrée par les bureaux. Aucune des réponses au questionnaire des Archives nationales n'a pu donner une estimation fiable des mètres linéaires conservés.

Ce qui est sûr, c'est que les archives historiques du stade dans la mesure où elles sont récupérables, ne dépassent pas 500 mètres linéaires et que les archives directement sous la garde des Archives nationales sont, compte-tenu de tris à intervenir, d'environ 100 mètres linéaires.

Les archives locales dans les préfectures et les municipalités ont souffert de l'absence de gestion et de la guerre : là aussi les indications non vérifiées qui ont été données permettent de penser qu'il reste une moyenne de 50 mètres linéaires par préfecture, soit un total ne devant pas dépasser 600 mètres linéaires.

Les archives administratives des ministères posent un problème différent. Elles restent relativement importantes puisqu'elles n'ont pas subi beaucoup de pertes, du fait de la guerre et qu'aucune élimination n'a jusqu'à présent été effectuée.

Elles remontent, dans le meilleur des cas, à l'indépendance (début des années 60) avec très rarement des dossiers de l'administration coloniale. Les bureaux que nous avons pu visiter donnent des valeurs moyennes assez constantes : de 20 à 30 mètres linéaires dans les bureaux de cabinet, de 50 à 80 mètres linéaires dans les bureaux du courrier ou les bureaux de gestion. Il n'y a par contre que très peu de locaux centraux d'archives dans les administrations : on peut citer le Parquet général avec plus de 100 mètres linéaires de dossiers, la Caisse sociale avec environ 130 mètres linéaires.

Au total, les archives administratives des ministères dépassent probablement les 10.000 mètres linéaires mais sont sous-gérées et ce chiffre doit être largement pondéré en raison des tris à effectuer et de l'état matériel des dossiers, (ceux qui sont conservés en sous-sol sont en général en très mauvais état comme au Ministère de l'Enseignement supérieur ; il en est de même de ceux que nous avons pu voir au Ministère des travaux publics dans les couloirs et les cages d'escalier).

Les offices d'Etat, les établissements bancaires et sociétés d'assurance ont en général des services d'archives mieux gérés. Eux non plus ne procèdent pas aux éliminations et leurs dossiers sont nombreux : plus de 1.500 mètres linéaires à la Banque nationale du Rwanda, 900 à 1.000 mètres linéaires à la SONARWA (Société nationale d'assurance), une centaine de mètres linéaires à l'ONATRACOM (Office des Transports en commun), de 200 à 300 mètres linéaires à l'Office du café et l'Office du thé.

Avec une marge d'erreur importante, on peut déduire des données ici rassemblées que le matériel archivistique rwandais à traiter représente de 12.000 à 15.000 mètres linéaires.

4.2 Les archives historiques et les Archives nationales

La situation des archives entassées au stade Amahoro a été décrite ci-dessous en 2.3. Elles sont à ce jour inaccessibles et on ne peut en donner le détail. Il s'agit pour l'essentiel des dossiers des régions de la résidence du Rwanda sous l'administration belge. Déstructurés gravement, ces dossiers avaient fait en partie l'objet de classement et d'un travail d'inventaire soigné (voir analyse en 3.8).

On doit trouver également des dossiers des premières années de l'indépendance ainsi que les dossiers de la chambre des comptes du Rwanda (cette information est toutefois contestée par certains fonctionnaires). Il n'est pas nécessaire de réinsister sur l'urgence absolue d'une intervention des Archives nationales au stade Amahoro si on veut sauver ces archives.

On trouve dans les locaux provisoires des Archives nationales des dossiers d'origine disparate :

- 3 m³ de bulletins officiels en exemplaires multiples (à trier),
- 2 m³ d'archives d'entreprises publiques venant du Ministère des Travaux publics avec des dossiers très divers comme les budgets de l'Office national de population, le bulletin de l'agence rwandaise de presse.

Dans le local le plus grand :

- 35 mètres linéaires de rapports des diverses administrations centrales ou préfectorales ainsi que des mémoires universitaires.

Un système de dépôt des mémoires de fin d'études universitaires était en place avant la guerre à la Bibliothèque Nationale et aux Archives. Il serait opportun de le remettre en place avec la coopération du Rectorat et de la Bibliothèque universitaire de Butare.

On trouve également 4 mètres linéaires d'archives du service des Relations extérieures de la Présidence de la République et 25 mètres linéaires de préarchivage concernant tous les ministères dans deux domaines : les affaires politiques et administratives et les affaires juridiques et économiques. Ces dossiers sont étiquetés avec l'indication de l'objet, une cotation du dossier et une numérotation des pièces ou des sous-dossiers. Le bordereau ou répertoire correspondant à cette cotation est perdu.

Ces dossiers pourraient être le support de la session de formation préconisée pour le personnel des Archives nationales en 3.9. Il y a à cela deux avantages : l'un pratique puisque ces dossiers sont déjà regroupés sous la garde des Archives nationales, l'autre politique puisque les dossiers concentrent les diverses administrations et que la diffusion du répertoire produit serait la démonstration auprès des responsables des ministères de l'intérêt à classer les archives.

On trouve encore dans les bureaux des Archives nationales les procès-verbaux du Conseil supérieur du Rwanda de 1950 à 1960 ainsi qu'une documentation juridique imprimée sur le Rwanda-Burundi à l'époque du mandat belge et 15 rouleaux de microfilms sous la période coloniale allemande, premier exemple d'une politique de coopération internationale pour la reconstitution d'un fonds historique à partir des archives conservées à l'étranger.

Des contacts, certains avancés, notamment avec la Belgique, avaient été pris pour une politique de rapatriement des archives ou de microfilmage. Les autorités rwandaises sont attachées à un tel programme qu'il serait toutefois judicieux de ne relancer que lorsque les Archives nationales disposeront de moyens de conservation adaptés.

4.3 Eléments descriptifs du matériel archivistique dans les administrations

Les données ici rassemblées se limitent à ce que les consultants ont pu analyser dans le court délai dont ils disposaient.

4.3.1 Ministère de la Jeunesse

Une direction, celle des associations, a pu être visitée au stade AMAHORO. Installée dans des locaux satisfaisants, elle dispose de rayonnages métalliques. Les dossiers remontent à l'indépendance ; ils couvrent le mouvement coopératif et le mouvement associatif. Le mode de classement sur les rayons, en double, par organisme national ou géographique par préfecture. La conservation se fait en classeurs à perforation qui est le mode habituel de conditionnement au Rwanda, les cartons d'archives étant très rares. Ce mode d'organisation des archives indique bien la dépendance des archives vis-à-vis des méthodes de travail des bureaux du courrier ou des secrétariats : les dossiers sont répartis en chrono et rarement constitués en dossiers par affaire traitée.

Les archives de la direction des associations représentent 60 mètres linéaires. Elles sont bien gérées mais ne font pas l'objet d'une cotation reportée sur les classeurs.

Le cabinet ministériel ne conserve que des archives courantes, ce qui est le cas constaté partout.

4.3.2 Ministère des Affaires étrangères

Le service de l'Information et de la Documentation y est chargé d'une mission transversale de gestion des archives de l'ensemble du Ministère et il est directement rattaché à la Direction générale. Le principe est excellent et est à généraliser dans tous les ministères où il faut un coordinateur des archives d'un grade suffisant pour

disposer d'une véritable autorité dans les bureaux. Il reste à lui donner vie : à l'heure actuelle, le service de l'information fonctionne bien comme centre de ressources documentaires mais a du mal à assurer sa mission de gestion des archives qui reste comme partout très déconcentrée dans chaque bureau. Il centralise toutefois les notes de service, rédige les synthèses des audiences, active les discours, les télégrammes, les communiqués de presse, la correspondance départ-arrivée avec les ambassades et missions consulaires. Il a également permis le sauvetage de nombreux dossiers lors des désordres dus à la guerre. Les archives sont stockées en désordre et doivent être traitées rapidement. Il n'y a pas encore eu de rapatriement des dossiers des ambassades et missions à l'étranger.

Le service de l'information assure sur place un service de communication des dossiers avec enregistrement des lecteurs. Le personnel est très peu nombreux mais un fonctionnaire est en poste depuis une vingtaine d'années, et assure ainsi un rôle utile de "mémoire" du ministère.

4.3.3 Ministère de l'Enseignement supérieur

Le secrétariat de cabinet assure l'archivage du courrier départ et arrivée, des discours, des commissions interministérielles ainsi qu'une belle série des procès-verbaux du Conseil des Ministres. Le courrier confidentiel traité à part représente 2 mètres linéaires. L'ensemble des archives du cabinet peut-être évalué à 20 mètres linéaires.

Le secrétariat de la Direction générale gère le courrier externe des services depuis 1981. Il tient un registre parallèlement à la conservation des chronos.

La division des bourses dont les locaux sont saturés conserve environ 60 mètres linéaires de dossiers (dossiers individuels des boursiers dans l'ordre alphabétique ou par pays d'accueil pour les boursiers suivant des études à l'étranger). La division conserve aussi des statistiques et un enregistrement général des étudiants.

Direction de la Culture : chaque bureau conserve de l'ordre de 30 mètres linéaires de dossiers. Le bureau du patrimoine culturel par exemple détient des correspondances, des comptes-rendus de réunions, des dossiers de coopération internationale (UNESCO) ou bilatérale, des dossiers classés par structure culturelle ou par affaire. Le bureau de la Promotion de l'écrit et des arts a la même capacité et le même ordre d'organisation.

Le Ministère de l'Enseignement supérieur dispose de caves pour ses archives les plus anciennes. Elles sont malheureusement très humides voire inondées et les constatations qu'ont pu faire les

consultants sont alarmantes : sans une intervention immédiate ce sont plusieurs dizaines de mètres linéaires de dossiers qui sont promis à une destruction inévitable dans les conditions présentes.

4.3.4 Ministère des Travaux publics

Inscrit au programme de la mission les contacts n'ont pu être fructueux avec ce Ministère. Il a pu toutefois être constaté que de nombreux dossiers sont à l'abandon dans des couloirs et surtout dans des vides situés entre les cages d'escalier et les murs extérieurs. Là aussi une intervention très rapide s'impose.

4.3.5 Ministère de la Justice

Les consultants ont pu visiter le secrétariat central, le bureau du cabinet, le bureau du personnel et grâce à l'intervention de M. le Ministre le Parquet général. Disposant de 50 mètres linéaires de rayonnages ou d'armoires métalliques, le secrétariat central conserve l'ensemble du courrier départ et arrivée. Il est destinataire d'une copie de toutes les correspondances traitées par les divers bureaux du Ministère ainsi que par les juridictions. Le bureau du cabinet conserve de son côté le courrier réservé du Ministère, les actes réglementaires présidentiels ou des divers ministères, les procès-verbaux du Conseil du Gouvernement et du Conseil supérieur de la magistrature, les dossiers généraux du contentieux et de l'administration de la justice. Le bureau du personnel est équipé d'armoires et de tiroirs à dossiers suspendus (environ 35 mètres linéaires). Il conserve les dossiers individuels des personnels administratifs, des greffiers, des magistrats du siège et de parquet, y compris des agents n'étant plus en activité pour des motifs divers.

Parquet général : installé dans un pavillon d'un seul niveau au plateau du centre ville, le Parquet général est équipé pour l'essentiel de meubles en bois à casier, et d'un peu de rayonnages métalliques. Les dossiers de procédure sont classés pour la Cour d'appel d'une part, pour la Cour de Cassation d'autre part. Ils font l'objet d'un enregistrement.

La création du parquet général remonte à l'indépendance en 1963. Le service des archives du parquet a plusieurs agents qui assurent une bonne gestion des dossiers.

4.4 Éléments descriptifs du matériel archivistique dans les offices nationaux

4.4.1 OCIR-thé et OCIR-café

L'office des cultures industrielles du Rwanda a été divisé en deux offices autonomes pour le thé et pour le café en 1978.

L'OCIR-thé dispose d'un responsable des archives ayant eu une formation en bibliothéconomie. Les deux offices, entreprises d'état sous la tutelle du ministère de l'Agriculture cohabitant dans la même enceinte administrative, il serait judicieux qu'ils mettent leurs efforts en commun pour la constitution d'un véritable service des archives : les missions et la nature des dossiers sont en effet identiques. De ce fait les méthodes de conservation de tri et de classement peuvent être assurées par une équipe unique. En particulier, le plan de classement en cours d'élaboration à l'OCIR-thé est en tout point imposable à l'OCIR-café. Il s'agit d'un cadre de classement numérique du type classification décimale universelle fondé sur le modèle du service de l'électricité du Burundi. Ce choix reflète bien sûr la formation en bibliothéconomie de son concepteur. Il n'est pas l'idéal en archivistique mais est tout à fait acceptable dans un office dont les dossiers peuvent être considérés comme relevant d'un fonds unique. Il faut cependant veiller à ce qu'il y ait concordance entre les rubriques du cadre du classement et l'organigramme de l'office pour respecter le principe de provenance et ne pas éclater artificiellement les séries des dossiers.

Les archives concernent la gestion administrative et financière, les activités commerciales et le contrôle des exportations, la production avec notamment les statistiques et les contrôles de laboratoire. Les unités de chaque office rédigent des rapports mensuels d'activité. Les documents remontent à 1964 mais pour l'essentiel à la session de 1978. Les dossiers les plus récents sont conservés dans chaque service dans des conditions relativement satisfaisantes. Les plus anciens sont par contre dans un baraquement en bois à l'intérieur d'un hangar de stockage du café qui est tout-à-fait inadapté : il contient environ 75 mètres linéaires très empoussiérés qui sont à réinstaller en priorité.

4.4.2 ONATRACOM

Bien que ne disposant que d'installations très insuffisantes l'ONATRACOM (office national des transports en commun) a su se doter d'un service d'archives efficace dont la responsable a été formée en centre de formation du Ministère de la Fonction publique. Elle termine un plan de classement alphanumérique en 22 séries correspondant aux grandes fonctions de l'office qui a l'avantage d'être fondé sur l'analyse archivistique des dossiers. En dehors des archives vivantes conservées dans les services, le local des archives muni de rayonnages en bois assez vétustes conserve 50 mètres linéaires de dossiers remontant à 1969 qui sont traités. Une partie a été cotée en prévision d'un versement aux Archives nationales. Il n'a pu être réalisé en raison des difficultés de la période qui a suivi la guerre mais il faut souligner cet exemple qui est un des rares cas de relations organisées entre les Archives nationales et un service.

Il reste dans un local annexe environ 25 mètres linéaires de dossiers pêle-mêle à traiter.

4.4.3 SONARWA

La société nationale d'assurance du Rwanda dispose d'un des meilleurs services d'archives du pays tant au niveau de la responsable formée à l'EBAD de Dakar, au niveau des effectifs : 13 agents dans la section documentation archives, au niveau des compétences : elle est chargée de la gestion-contrôle des archives du siège mais aussi de celle des agences dans les préfectures, enfin au niveau des équipements. La section des archives dispose d'un magasin au sous-sol du siège central à Kigali équipé de 500 mètres linéaires de rayonnages et mobilier métalliques et très bien entretenus. La responsable fait état de problème d'humidité mais le local apparaît sain comparé à d'autres situations rencontrées dans les administrations à Kigali.

Le service des archives prend l'initiative de la programmation des versements des divers bureaux, la pratique étant le versement au bout de 5 ans. L'estimation est de 158.000 dossiers remontant à 1975, date de création de la société. Le conditionnement est en dossiers suspendus ou en boîtes d'archives.

Il existe une annexe dans un bâtiment de la zone industrielle de Gikondo contenant environ 400 mètres linéaires de dossiers conservés en cartons sur du rayonnage métallique de type stockage industriel.

Il n'y a pas de répertoires, mais chaque épis et travée sont numérotés et les recherches faciles, les dossiers étant classés par type d'assurance et par n° de police. Les consultations pour les besoins des services sont nombreuses.

4.4.4 Banque nationale du Rwanda

La Banque nationale du Rwanda dispose dans ses sous-sols d'équipements d'archives que pourraient lui envier bien des services à l'étranger. Le local est vaste, bien entretenu, climatisé, équipé de 2.500 mètres linéaires de rayonnages mobiles (compactus) en bon état de fonctionnement occupés aux deux tiers.

Le classement est topographique. Des épis sont affectés à chaque grande subdivision de la banque. Les dossiers sont en cartons, sans cotation mais avec au dos des indications du service versant de l'objet, du numéro d'ordre du dossier et des pièces, de la date. Il existe un espace faisant office de salle de tri et de réserve de cartons.

Les versements sont réguliers et chaque département en tient l'enregistrement.

Le service regroupe les archives, le centre de documentation et la bibliothèque. Il est rattaché au secrétariat général. son potentiel est excellent mais le développement de son activité est conditionné par le recrutement de responsables et de personnels ayant reçu une formation professionnelle, ce qui n'est plus le cas du fait des conséquences de la guerre. Il est évident toutefois que la Banque nationale du Rwanda peut servir de référence à l'ensemble des administrations du pays en matière d'organisation moderne des archives.

4.4.5 OPROVIA

L'office des productions vivrières et animales est situé dans la banlieue de Kigali. Il a mis en place en 1993 un service d'archives efficace confié à une responsable formée. Un bâtiment spécifique a été construit, simple mais fonctionnel, avec magasin local d'accueil des versements et salle de tri, équipé de rayonnages métalliques.

Malheureusement, des combats tragiquement meurtriers se sont déroulés dans l'enceinte de l'office où de nombreux réfugiés avaient cherché asile. Le bâtiment d'archives a été pillé, plus de 50 % des dossiers perdus et seulement 4 épis d'une capacité de 100 mètres linéaires ont pu être sauvés et doivent d'ailleurs être consolidés. Faute de moyens et un peu découragée, la Direction hésite à réinvestir dans son service d'archives.

Le coût de la construction avait été de 5 millions de francs rwandais pour un bâtiment d'une capacité de 1.000 mètres linéaires. Le cas est intéressant car cet ordre de grandeur et ce niveau d'équipement conviendrait aux besoins immédiats des Archives nationales en attente d'un plan de développement.

4.5 Eléments descriptifs du matériel archivistique à Butare

4.5.1 Bibliothèque universitaire

La bibliothèque universitaire décrite dans le rapport particulier de M. Ali Ongoyba ne sera qu'évoquée ici. Elle est restée intacte et conserve 140.000 ouvrages ainsi que 250 périodiques en cours. Elle est installée dans un bâtiment de très bonne qualité, dispose d'un mobilier fonctionnel et offre aux lecteurs une salle de lecture de 350 places équipée avec l'aide de la coopération bilatérale canadienne.

Des bibliothécaires canadiens ont d'ailleurs effectué de longs séjours de 1964 à 1975 pour aider à la mise en place de la bibliothèque universitaire.

Le personnel comprend 36 employés dont 3 bibliothécaires professionnels et 11 agents ayant une ancienneté d'avant la guerre d'avril-juillet 1994.

Les bibliothécaires sont décidés à relancer le projet d'association nationale professionnelle des archivistes, documentalistes et bibliothécaires rwandais qui rendrait de grands services. La bibliothèque universitaire a en charge les archives du rectorat et de l'université, mais celle-ci venait de réouvrir le 2 avril 1995, quelques jours avant la visite des consultants et beaucoup de choses restent à mettre en place.

4.5.2 Archives de l'université

Elles sont conservées de façon précaire dans un local contenant 16 armoires métalliques, 2 rayonnages et un meuble en bois. La capacité ne dépasse pas les 50 mètres linéaires : le local est donc saturé et beaucoup de dossiers sont en vrac. L'ensemble des séries est cependant représenté : correspondances, dossiers de direction du Rectorat, dossiers des organismes de gestion ou consultatifs, dossiers des inscriptions, de la scolarité, des examens, des bourses, dossiers pédagogiques par faculté, programmes, relations extérieures, documents budgétaires et comptables, dossiers des personnels.

Il serait nécessaire de programmer rapidement les opérations de classement d'un fonds qui reste relativement complet mais qui est menacé faute de prise en charge et de traitement.

4.5.3 IRST et Musée national -

L'Institut de Recherche scientifique et technique qui a mené des recherches importantes dans divers domaines ; linguistique rwandaise, musicologie, pharmacopée traditionnelle, biotechniques disposait d'équipements de qualité, d'applications informatiques performantes et d'un stock de publications diverses. Il a malheureusement été pillé en 1994 et doit reconstituer l'essentiel de sa documentation et de son installation.

Comme il a été dit plus tard, le Musée national a préservé ses collections mais a subi des pertes dans ses dossiers muséographiques.

4.6 Centre de documentation du Ministère du Plan

Le Centre de documentation du Ministère du Plan est un des mieux organisés avec celui de la Fonction publique que les consultants n'ont pu visiter. Il dispose d'un magasin de 350 mètres linéaires bien équipé et d'une salle de lecture de qualité.

300 périodiques sont en cours et le centre regroupe également le Journal officiel depuis 1962, ainsi que des collections bien complètes des rapports d'activité, supports d'inspection, statistiques projets et études tant nationaux qu'internationaux.

Il devrait être un centre de ressources important d'un réseau documentaire national qu'il importe de constituer.

/ Il dispose d'un laboratoire de microfilmage complet constitué avec l'aide de la Banque mondiale ainsi qu'un atelier d'affaires sociales. Cet équipement devrait être remis en service rapidement et serait apte à couvrir les besoins de diverses structures (Archives nationales, Bibliothèque nationale), dans des conditions de partenariat à définir avec le Ministère du Plan, en attente de disposer de leurs propres équipements.

5. CONCLUSION

RAPPEL DES PRINCIPALES RECOMMANDATIONS EN VUE D'UN PLAN DE REDRESSEMENT

Les recommandations ci-dessous rapportées ont été développées et justifiées dans le texte du présent rapport avec chaque fois que possible indication d'un ordre de grandeur budgétaire. Elles sont réparties en 3 étapes à mesures immédiates, mesures transitoires dans un délai de 3 ans, mesures à plus long terme dans le cadre d'un plan de développement. Chaque mesure est accompagnée de la référence du paragraphe du rapport où elle figure.

5.1 Recommandations immédiates

5.1.1 Statut, réglementation, organisation

- délivrance d'une lettre de mission, au plus haut niveau possible de l'Etat, au responsable des Archives nationales précisant ses compétences sur les archives vivantes, intermédiaires et définitives de toutes les administrations et offices d'Etat et l'habilitant à effectuer des contrôles, recommandations et interventions (2.6).

5.1.2 Moyens et équipements

- affectation d'un bâtiment d'une capacité de 1.000 mètres linéaires au minimum ou réfection et extension du bâtiment actuellement affecté afin de permettre aux Archives nationales d'opérer les sauvetages d'archives urgents. Equipement en rayonnages métalliques de ce bâtiment (2.2) ;
- renforcement de 3 ou 4 agents de l'équipe des Archives nationales afin de réaliser le programme d'urgence (3.4) ;
- affectation aux Archives nationales d'un véhicule permettant le déplacement d'une équipe et le transport des archives prises en charge (3.7).

5.1.3 Travaux archivistiques

- réorganisation des dossiers et de la documentation interne des Archives nationales (2.1) ;
- intervention pour reclasser et reconditionner matériellement les archives laissées à l'abandon au stade Amahoro. Rééquipement en rayonnages de l'ancien local du stade pour faciliter ce travail. Transfert dès que possible dans le bâtiment affecté aux Archives nationales (2.3) ;
- achèvement de l'enquête sommaire lancée dans les administrations et offices d'Etat sur la situation des archives. Vérification avec chaque administration des données ainsi rassemblées (2.4).

5.1.4 Coopération internationale

- régularisation de l'adhésion au Conseil international des Archives en vue de liens permanents. Participation aux travaux de la branche régionale CENARBICA (3.10)

5.2 Mesures transitoires (plan de 3 ans)

Il convient d'abord de stabiliser les mesures faisant l'objet de recommandations immédiates.

5.2.1 Formation

- organisation rapide d'un séminaire regroupant tous les fonctionnaires ayant eu une formation archivistique, quelle que soit leur affectation, des responsables des administrations, correspondants des Archives nationales, le personnel des Archives nationales (2.6) ;

- stage de formation de 15 jours du personnel des Archives nationales avec formation théorique de base et travaux pratiques de tri, classement et inventaires à partir des fonds déjà disponibles (3.9).

/ 5.2.2 Moyens et équipements

- plan de rééquipement en mobilier et fournitures des Archives nationales (3.7) ;
- utilisation prioritaire des équipements disponibles (atelier de microfilm du Ministère du Plan en particulier) ; recensement de ces équipements (2.6).

5.2.3/ Travaux archivistiques

- récolement général des archives dans les administrations à partir de l'enquête sommaire (2.4) ;
- plan de prise en charge et traitement de toutes les archives qui ne sont plus utiles aux administrations avec priorité pour celles qui sont à l'abandon (4.3.3).

5.3 Plan de redressement

Certaines des recommandations préconisées ici peuvent être mises en place dès la phase transitoire en fonction des possibilités.

5.3.1 Statuts, réglementation, organisation

- rattachement des Archives nationales à la Présidence de la République ou à la Primature (3.1) ;
- / - mise au point d'une législation et d'une réglementation archivistique (3.2) ;
- organisation des Archives nationales en direction d'administration centrale (3.3) ;
- remise en place de la Commission nationale des archives (3.3) ;
- / - mise à l'étude d'un statut particulier des archivistes, documentalistes et bibliothécaires (3.4) ;
- / - soutien à la création d'une association professionnelle des archivistes, documentalistes et bibliothécaires (2.6)

5.3.2 Formation

- / - mise au point d'une formation nationale spécialisée en archivistique associant l'université et le centre de la Fonction publique de Muhima (2.6 et 3.9).

5.3.3 Moyens et équipements

- / - lancement d'un programme de bâtiment définitif et d'équipements permanents des Archives nationales (3.6) ;
- plan de recrutement du personnel permanent des Archives nationales (18 à 20 agents), (3.4) ;

5.3.4 Travaux archivistiques

- / - mise au point d'un manuel de méthodologie à partir des expériences des services bien organisés et des formations ; mise au point d'outils de gestion (bordereau de versement, système de cotation, tableaux de gestion, instructions aux services), (2.6 et 3.8) ;
- mise au point du plan de travail annuel des Archives nationales, rédaction d'un rapport annuel, lancement d'un guide des sources nationales d'archives (3.8).

5.3.5 Coopération internationale

- / - stages à l'étranger pour les cadres des Archives nationales (3.9) ;
- plan de coopération en vue du rapatriement ou du microfilmage des sources de l'histoire nationale conservées à l'étranger (4.2).

TABLE DES MATIERES

	<u>page</u>
I Introduction	1
II Les conséquences de la guerre d'avril-juillet 1994	4
III La situation du système archivistique national	8
IV Evaluation du matériel archivistique	17
V Conclusion : rappel des principales recommandations en vue d'un plan de redressement	27

ANNEXES

- 1 Arrêté présidentiel 173/06 du 23 février 1984
portant organisation et attributions des
services de l'administration centrale
- 2 Note sur la situation des Archives nationales
- 3 Plan d'activité des Archives nationales
- 4 Mémoire sur la situation de la Bibliothèque nationale

ANNEXE N° 1

Extrait de l'arrêté présidentiel 173/06 du 23 février 1984 portant organisation et attributions des services de l'administration centrale.

0.1 Présidence de la République

Service de l'information et des Archives nationales

- coordination et contrôle des archives du service,
- / - examen des projets concernant les Archives nationales,
- / - préparation des textes législatifs et réglementaires,
- / - recueil des archives se rapportant au Rwanda et conservées à l'étranger,
- propositions d'élimination des archives sans intérêt réel,
- / - relations avec les institutions et organismes étrangers s'occupant d'archives,
- secrétariat de la Commission nationale des archives.

Section : dépôt central des Archives nationales

- réception des archives administratives et autres archives d'intérêt national,
- classement et conservation,
- établissement des inventaires et répertoires,
- recherches et renseignements,
- communication des archives aux services administratifs, aux chercheurs et au public,
- délivrance des copies conformes.

Section : préarchivage

- conseils aux départements ministériels et services publics en ce qui concerne la tenue des documents,
- relations avec les personnes physiques ou morales privées en vue de leur donner des conseils sur la bonne conservation de leurs archives,
- étude des modalités des versements des archives au dépôt central et dans les succursales,
- sensibilisation visant à la bonne gestion des documents.