

LE SUCCÈS DANS LA GESTION DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE : MYSTÈRES DES ARCHIVES POUR LES GESTIONNAIRES EN RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO

Jean Romain NDONGA LEMBA
Université de Kinshasa, Kinshasa, RD Congo
lembaromain@gmail.com

Jean KUYUBUKA YAAV MUKANDA
Université de Bandundu, Bandundu ville, RD Congo
&
Khym's TONDIKU MBEMBI
Université de Kinshasa, Kinshasa, RD Congo

Résumé : Selon l'adage populaire « le salaire de l'oubli de l'importance des archives hier, c'est la problématique de leur gestion aujourd'hui ». En République Démocratique du Congo, la difficulté de gestion de l'information documentaire et des archives, était, devient et reste manifeste faute des techniciens pour ce patrimoine. Ceci, empêche bon nombre des gestionnaires à réaliser une gestion efficace efficiente. Pour la grande majorité de ceux qui ont la responsabilité des archives constituent de la paperasse moins utile. La lecture à ce propos, présente un tableau très sombre, oubliant que ces derniers constituent les mystères, une richesse, mieux une bibliothèque interdite à brulure. Mystères parce que, les archives renferment toutes les informations utiles à la vie. Cependant, étant mémoire, leur importance est ignorée d'un plus grand nombre du commun de mortel. De l'idée ou l'image poussiéreuse des documents qui ne peuvent pas séduire est trompeuse. Or, les archives ont une triple fonction : conserver la mémoire et dès lors rendre possible l'écriture de l'histoire ; Faciliter la gestion des administrations autrement dit « maîtriser » le flux de la production de L'INFODOC ; permettre aux citoyens d'exercer leurs droits en mettant à leur disposition les documents qui intéressent collectivement ou Individuellement. Dans le cadre d'une transparence qui est considérée à ce jour comme une condition de la démocratie. En effet, de manière générale, il n'est toujours pas facile pour les gestionnaires de retrouver en temps voulu les documents eux-mêmes qu'ils ont produits et qu'ils souhaiteraient consulter par la suite. Cette nécessité nous amène à relever le caractère contraignant et impératif de la bonne gestion des archives.

Mots clés : Succès, gestion, information documentaire, mystères.

SUCCESS IN THE MANAGEMENT OF DOCUMENTARY INFORMATION: MYSTERIES OF ARCHIVES FOR MANAGERS IN THE DEMOCRATIC REPUBLIC OF CONGO

Abstract: As it is said “the salary of forgetting the importance of archives yesterday is the problem of their management today”. In the Democratic Republic of Congo, the difficulty of managing documentary information and archives was, is becoming and remains manifest for lack of technicians for this heritage. This prevents many managers from achieving efficient effective management. For the vast majority of those with responsibility for archives is less useful paperwork. Reading about this, presents a very dark picture, forgetting that these constitute the mysteries, a wealth, better a library forbidden

to burn. Mysteries because the archives contain all the information useful to life. However, being memory, their importance is ignored by more of the common man. From the idea or the dusty image of documents that cannot seduce is misleading. However, archives have a triple function: Preserve memory and therefore make possible the writing of history; Facilitate administration management, in other words "control" the infodoc production flow; Enable citizens to exercise their rights by making available to them documents that are of collective or individual interest. within the framework of transparency which is considered to this day as a condition of democracy. Indeed, in general, it is still not easy for managers to find in due time the documents themselves that they have produced and that they would like to consult later. This need leads us to note the binding and imperative nature of the good management of archives.

Keywords : Success, management, documentary information, mysteries.

Introduction

Plusieurs raisons justifient cette situation dramatique de difficulté de la gestion efficiente : notamment le fait que les documents archivés, qu'ils soient sur papier, sonores, visuels, audio, audio-visuels, iconographiques, informatiques ou électroniques... font l'objet de mépris. Les archives sur papier, par exemple, sont considérées comme de la paperasse destinée à la poubelle ou mieux comme du papier ne pouvant plus servir. Servant d'emballage, négligés, abandonnés à leur triste sort et sont-ils ainsi voués à la destruction, à la disparition, les archives connaissent souvent ce sort. C'est donc à juste raison que Paul Servais (2002, p. 11) présente cette image des archives disant : « les représentations que l'on s'en fait des archives : vieux papiers aux rayons ou jetés, abandonnés, entassés [...], qui n'ont rien qui puisse séduire ». La présente étude se propose comme objectif principal, celui d'identifier les lacunes que rencontrent les gestionnaires des archives dans l'exécution de leurs attributions au quotidien et se propose de répondre à la question suivante : Comment conserver les archives en vue d'un bon usage ? À la question soulevée dans la problématique, nous émettons l'hypothèse suivante : la conservation des archives par les gestionnaires doit être sécurisée dans des supports pour un usage efficace et efficient

I. Cadre théorique

Selon le Conseil International des Archives, les archives désignent « un ensemble de documents, quels que soient leurs dates, leurs, leurs formes et leurs supports matériels, produits ou reçus par un organisme public ou privé dans le cadre de ses activités. Documents conservés par leurs créateurs ou leurs successeurs pour leurs besoins propres, ou transmis à l'institution d'archives en raison de leur conservation historique ». La loi congolaise n78-013 du 11 juillet 1978 revient également sur cette même définition. Le second alinéa de cette loi précise que « la conservation de ces documents est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche » (Loi n78-01341 juillet 1978, art. 1 & 2). De manière générale, les archivés sont considérées comme l'ensemble des documents (pièces, manuscrits, imprimés, etc.) qui proviennent d'une collectivité, d'une famille, d'une personne, etc. Lieu où on les garde» (Dictionnaire Larousse 1997). Cependant, l'emploi du mot archive soulève une autre problématique. Il est employé par certains au singulier et par d'autres au

pluriel. Utilisé au singulier, ce terme signifie « un document », « une pièce » ou « un élément » du dossier. Toutefois, Il sied de souligner ici que cet emploi n'est pas homologué par l'Académie française, bien qu'il ait connu un certain succès. Pour sa part, l'historien Paul Veyne (2015, p.19), définit le terme « document » comme étant tout événement ayant laissé jusqu'à nous une trace matérielle ». Il précise « qu'en aucun cas un document ne coïncide complètement avec un événement ». Les documents sont nécessairement indirects ou incomplets. Il faut les projeter sur le plan de droit et les relier entre eux. Il est clair qu'il fait ici allusion aux sources de l'histoire. Il emploie donc ce mot au sens d'archives. En effet, si l'« archive » est sujette à des modifications après son identification. Que vaut la référence à son objet? Pour cette raison, il est donc difficile de considérer un document évolutif comme une archive. Sachant que le dossier se constitue au fur et à mesure d'une affaire par l'apport successif des diverses pièces jusqu'à celle qui permette de clôturer ou de fermer ce dossier précise l'auteur (NDONGA LEMBA, 2022). Il convient de préciser que le fait d'y ajouter une coupure de presse, ou une note à la suite de la consultation d'une pièce dans le cadre d'une autre affaire, ne modifie ni la date ni la nature du dossier. En outre, j sied de signaler que le terme « Archives » est beaucoup employé en dehors du monde professionnel (des archivistes), comme synonyme de « souvenirs ». Les définitions ou présentations qui précèdent visent à englober toutes les réalités actuelles des archives, que ce soit dans l'utilisation du mot proprement dit ou dans le processus d'archivage. Il faut se dire que la réalité de l'archive n'a pas toujours été aussi large et que l'acception actuelle d'une complexification croissante de la relation écriture/support et d'un élargissement progressif de l'utilisation des archives dans la société depuis ses origines historiques.

1.1. Origines historiques

Étymologiquement, la racine grecque du mot archive *archivum* qui signifie « édifice » / « akheton » qui signifie « haut magistrat ou officiel » le rattache à l'idée de commencement ou de commandement (Galland, 2016). On peut y voir une synthèse des deux notions : le commencement parce que l'acte écrit fonde la décision, précise sa diffusion, en constitue l'origine, le point de départ ; le commandement en ce sens que celui qui commande détient le pouvoir d'utiliser l'écrit, dès lors que celui-ci existe et donc de s'appuyer sur l'écrit pour exprimer et faire appliquer sa volonté. A partir du moment où l'écrit existe dans la société, on ne peut concevoir une administration sans archives. Le maillage de la société se retrouve dans l'articulation des archives qu'elle produit actes dirigeant envers l'autorité dont lui-même relève, envers ses subordonnés et ses alliés, actions des subordonnés vis-à-vis du chef ou entre eux, sous le regard de l'autorité, etc. Les raisons pour lesquelles on tenait jadis des archives étaient plus évidentes. Pour prouver que l'on jouissait d'un droit de possession sur une parcelle de terrain, on avait besoin de titres de propriété, et des registres de l'état civil. Pour appliquer la législation et la réglementation officielle, il était nécessaire de garder les traces des lois, des décrets et des édits. Les archives étaient à l'époque considérées plus comme un luxe qu'une nécessité dont dépendait la capacité de conserver le pouvoir et de jouir de droits et de privilèges. Néanmoins, la nature même des archives faisait que, dans une large mesure, chaque société avait ses méthodes de gestion archivistique bien propres à elle. Et tout était différent de celles qui étaient utilisées ailleurs par d'autres sociétés. Il n'y a rien d'étonnant en cela, puisque, c'est l'essence et la spécificité même des archives, qui sont les sous-produits des activités d'une entité déterminée. Si leur création, peut résulter d'une décision

délibérée et règlementée, elles ne sont jamais créées pour elles-mêmes, à la différence du livre ou du récit écrit par un auteur (Bruno, 2016 p.113). Elles sont le produit d'activités de natures éminemment diverses : gouverner un pays, diriger une entreprise, fabriquer des produits, vendre des marchandises, gérer un fonds des biens et des personnes. La tenue des archives, essentielle au demeurant, n'est jamais la raison déterminante qui a amené à entreprendre ces activités. Mais ces activités génèrent de l'information. Et cette information demande à être organisée et gérée. D'où la naissance de cette discipline qu'est l'archivistique.

1.2. De l'information document ou d'archives

L'information n'existe pas sans support. Ce qui donne lieu à la notion de document. Le document par définition : est « l'ensemble de support d'information et des données enregistrées sur celui-ci sous forme en général permanente et lisible par l'homme, d'un côté ou par une machine », de l'autre. La loi française du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs, considère comme documents :

[...] Tous les dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles, avis, prévisions, et décisions revêtant la forme d'écrits, d'enregistrements sonores ou visuels, de traitements automatisés d'information.

Carol (1995, p.24)

Il sied de préciser que les deux définitions s'appliquent à toute manifestation physique de l'expression humaine par le moyen d'un langage conventionnel (langue), mais également aussi par des signes mathématiques, notes de musiques, codes. Parfois cependant, il est très difficile d'établir une distinction entre documents administratifs (record) et archives. Mais grâce à l'évolution des concepts, la lumière pointe à l'horizon. Carol Couture dans son article intitulé : « Les Archives, miroir de la société, mémoire de l'humanité » note ce qui suit : ((les archives miroir de la société, mémoire de l'humanité une ressource essentielle pour l'éducation, quand bien même qu'elles ne peuvent tout, mais elles recèlent un trésor des connaissances sur elles-mêmes que l'humanité a accumulées pendant des siècles et dont le meilleur doit être transmis aux futures générations ». Il y a lieu de souligner qu'aucune institution ne peut se faire une perception fixée ou affermie dans l'histoire sans avoir à recourir à ses pensées, ses dits et ses écrits d'hier précise Grimard (2016 p.52). « La société a donc confié aux archivistes (gestionnaires) des archives, le mandat de conserver, de gérer, en y attirant l'attention de ceux ou de celles qui ont besoin de l'information. » Ceci pour permettre de rattacher les décisions, les déclarations, les écrits vécus dans la collectivité. Aussi, est-il important de fixer les esprits, en notant que la politique de la gestion des archives, est une articulation des fonctions de l'archiviste contemporain. Cette politique se présente comme une structure, comme une articulation des interventions ou toutes les composantes sont inter reliées (Gustaff et al. 2001, p.37). Raison fondamentale, pour laquelle, l'archiviste est considéré comme un socle sur lequel l'organisation est assise à cause de sa fonction stratégique qui est celle de gardien et de gestionnaire et de transmetteur de la mémoire. C'est donc à juste titre que Claire Guinchat et Michel Menou (1981) ont souligné que suite à ceci, nous sommes appelés à comprendre avec ces derniers, que dans la vie et en priorité « communication et information » sont deux maîtres mots de notre époque, somatisant que tout rapport humain et toute activité, supposent un mode de communication par

excellence. C'est dans ce sens que José Ikiyo Ingutu (1960), évoquant la production écrite « chef d'œuvre de littérature mongo, signale qu'ils ont traversé les frontières nationales, à travers leurs propres pères qui ont traduit les œuvres. Pour ainsi dire que les donc modes de communication sont extrêmement variés, mais le schéma général en reste, à peu de chose près identique. Le principe de toute communication est, la circulation de message entre une source dite émettrice, et une destination réceptrice au moyen d'un médium (support). Il ne suffit pas de cumuler des documents archives ; mais plutôt prendre soin d'eux en les triant, un exercice qualitatif et, chercher ensuite à les conserver dans de bonnes conditions. On peut penser en principe que (<tout transfert de connaissances équivaut à un transfert d'information et vice versa, et que l'industrie de connaissances d'informations, continuera de croître rapidement dans un monde fondé sur le progrès scientifique (Ndonga Lemba, 2021, p. 76). Dans ledit défi, c'est le succès grâce à la maîtrise de la bonne gestion beaucoup plus par rapport à des structures de la formation, que Monsieur Pierre Defrance aborde à partir d'un observatoire largement ouvert sur le monde.

1.3. Le succès de la gestion de l'information documentaire ou mystères archives

Le succès des archives réside dans la maîtrise de l'information. La mise en valeur date de nombreuses et longues années. Cependant sous d'autres cieux, la situation semble avoir connu des avancées très significatives d'autant que chez nous, en République démocratique du Congo, il y a toujours la remise en question de ladite problématique, liée à celle des structures de formation tant initiale que continue en la matière. Bien de siècles avant, seuls les érudits participaient à la vie d'archiviste. La politique et l'évolution ont démocratisé et libéralisé la profession d'archiviste. De ce fait, ce service a cessé d'être le domaine réservé à cette classe d'élites. Tout le monde confondu, chacun a commencé petit à petit tout récemment à participer à la pratique professionnelle de la gestion archivistique. Leur dynamisme malgré le finalisme pour d'autres, et leur mobilisation ont commencé à changer l'image de la valorisation dudit patrimoine documentaire. A ce jour, plusieurs associations essaient de démontrer aux décideurs des diverses organisations l'intérêt qu'il y a à intégrer les revendications sur les archives, en vue de leur protection pérenne. En RD Congo, depuis les années 1980, des centaines d'archivistes ont été formés et certains d'entre ont été utilisés tant dans les secteurs publics que privés. Mais la non-application de la loi congolaise sur les archives actuellement en vigueur ne leur a pas offert le cadre approprié en vue de la pratique et de la gestion archivistique escomptées. Par ailleurs, la caducité de ladite loi devenue un obstacle aux yeux des professionnels congolais et dont la révision est souhaitée par ces derniers depuis plusieurs années déjà ne leur a pas permis d'enregistrer des avancées significatives dans ce domaine. Monsieur Ndonga Lemba (2021, p. 13), note dans son mémoire de DEA « la classe sociale, l'âge aussi bien de fois, et l'appartenance à une caste, ont toujours influencé la participation à la vie professionnelle dans la pratique souvent ». Defrays (2002, p. 29) précise que « la croissance et le développement des archives ne se sont pas faits de façon uniforme, comme cela se produit en général, des compétences ont été acquises par certaines sociétés plutôt que par d'autres. Celles qui ont été les premières à se doter des structures organisées, ont souvent créé des institutions d'archives pour garder trace de leurs archives ». Les premières sociétés qui ont été capables de conserver des archives, sont celles qui ont appris à écrire et à garder des traces. Certes, ces sociétés ne seront pas développées de façon isolée et, par exemple; les

pratiques archivistiques de l'Égypte romaine avaient emprunté des éléments à l'Empire romain et aux empires d'Asie. Il convient bien plus, de souligner le caractère dangereusement tronqué de mémoires héritées et, les mentions pratiques par l'archiviste contemporain paradoxalement obligé d'éliminer pour conserver. Les textes légaux actuellement quoi qu'ils s'imposent, mais s'appliquent partiellement à tout le niveau sur les archives, de ce qui ne s'y trouve pas, ou pas encore, et de ce qui ne s'y trouve pas nécessairement. On évoquera ensuite quelques problèmes spécifiques de même nature dans tous les services organisateurs et gestionnaires des archives. En plus de cela, il y a bien de problèmes inhérents de communication documentaire (archives), qui de presque de toute organisation ne tient pas au strict respect de la loi n°78 (1978). Paul Servais (2002, p. 11) de son côté, ajoute et précise que pour « le Gestionnaire d'Archives (l'Archiviste) donc, de son côté la situation lui est d'autant difficile, le défi d'autant plus grand, encore accru par les évolutions technologiques récentes, par l'ampleur de la production documentaire avec les questions traditionnelles qui se posent à lui.

2. Cadre méthodologique

2.1 Cadre physique et participants

Les gestionnaires des archives des entreprises et services publics de la ville province de Kinshasa de 24 communes constituent le cadre physique de cette recherche ; Ainsi 30 entreprises constituent notre échantillon. Mandosi MAMPUYA (2012), définit la population d'étude comme tout ensemble d'éléments ayant des caractéristiques déterminées, soumis à une étude. La population de cette recherche est constituée de tous les responsables des 30 entreprises ayant dans leurs attributions au quotidien la gestion des archives dont le nombre est de 150 sujets. De cet effectif, un échantillon aléatoire de 90 sujets a servi d'expérimentation. Cet échantillon est constitué de 75 sujets de sexe masculin et 15 sujets de sexe féminin et dont l'âge se présente de la manière suivante :

8 sujets (25 - 35 ans), 18 sujets (36 – 45 ans), 22 sujets (46 – 55 ans), 36 sujets (56 – 65 ans), 6 sujets (plus de 66 ans).

Le niveau d'études de ces 90 sujets se résume comme suit : 37 diplômés d'Etat (baccalauréat), 29 gradués (BAC + 3), 22 Licenciés (Bac + 5), et 2 diplômés d'études supérieures (Bac + 7).

2.2 Méthode et Instrument de collecte des données

Pour mener à bien cette étude, nous avons utilisé principalement la méthode d'enquête. Outre la technique documentaire qui nous a permis la revue de la littérature, nous avons eu recours pour déterminer les conditions dans lesquelles les gestionnaires des archives de différentes entreprises travaillent en vue de déceler les problèmes qui rongent l'archivage en RD Congo. Ainsi donc, dans le cadre de cette recherche, nous comprenons par questionnaire un document comprenant un ensemble de questions permettant à l'enquêteur de collecter des portées sur les faits, pratiques (passées ou actuelles), les représentations, les opinions, les valeurs et les croyances liées au thème de l'enquête.

3. Présentation des résultats

Cette partie du travail présente les résultats question par question dans un tableau.

Question N°1 : A votre avis, les archives sont-elles d'une importance capitale dans l'exécution de votre travail ?

Tableau n°1 : Avis des sujets par rapport à l'importance des archives.

Réactions des sujets	<i>f</i>	%
Oui	90	100
Non	0	0
Total	90	100

Les résultats du tableau n°1 montrent que la majorité de ceux qui ont la responsabilité de gérer les archives ont à l'unanimité affirmer que les archives sont d'une importance capitale dans l'exercice de leurs fonction (100%) et aucun sujet dit le contraire (0%). C'est qui revient à dire que les archives sont d'une importance capitale pour tous.

Question n°2 : ça fait combien d'années que vous gérez les archives ?

Tableau n°2 : Avis des sujets par rapport aux années de gestion des archives.

Avis des sujets	<i>f</i>	%
I – 10 ans	8	8,8
II – 20 ans	23	25,5
2I – 30 ans	32	35,5
Plus de 30 ans	27	30
Total	90	100

Les données du tableau ci-haut indiquent que 8 sujets soit 8,8% gèrent les archives il y a 1 – 10 ans, 23 sujets soit 25,5% gèrent les archives il y a 11 à 20 ans, 32 sujets soit 35,5% affirment gérer les archives il y a 21 – 30 ans. Cependant 27 sujets soit 30% gèrent les archives il y a plus de 30 ans. L'analyse des données à ce sujet montre que plus de gestionnaires sont expérimentés (91%) dont l'ancienneté se situe entre 11 ans – plus de 30 ans.

Question n°3. Disposez – vous des moyens humains, financiers et matériels suffisants pour bien gérer les archives ?

Tableau n°3. Avis des sujets par rapport aux moyens

Avis des sujets	<i>f</i>	%
Oui	7	7,7
Non	83	92,2
Total	90	100

Ces résultats nous révèlent que 83 sujets soit 92,2% jugent que les moyens ne sont pas suffisants pour bien gérer les archives, par contre, 7 sujets soit 7,7% pensent que les moyens sont suffisants pour bien gérer les archives. En définitive, la majorité (92,2%) juge insuffisants les moyens mis à leur disposition.

Question n°4. Avec quels supports conservez – vous les archives ?

Tableau n°4. Support de gestion des archives

Avis des sujets	<i>f</i>	%
Disque dur	6	6,6
C.D.	2	2,2
Flash	9	10
Dossier physique	73	81,1
Total	90	100

Il ressort du tableau n°4 que 6 archivistes soit 6,6% conserve leurs documents dans les disques dur, 2 sujets, soit 2,2% le conserve dans le C.D, 9 sujets, soit 10% le conserve dans le flash contre 73 sujets, soit 81,1% qui suggèrent la conservation des archives en physiques. A la lumière de ces résultats, il convient de souligner que la majorité de gestionnaires des archives (81,1%) conserve leurs documents en physique. Question 5 : Retrouvez-vous facilement vos archives datant de plus d'une année en cas de nécessité ?

Tableau n°5 : Avis de sujets par rapport à la nécessité

Avis des sujets	<i>f</i>	%
Oui	18	20
Non	72	80
Total	90	100

A la lumière de ce tableau, il convient de dire que 18 sujets, soit 20% ont un avis positif de retrouver facilement les archives en cas de nécessité, par contre, 72 sujets, soit 80% ont un avis négatif de retrouver facilement les archives datant de plus d'une année. Ainsi donc, retrouver les archives datant de plus d'une année est une difficulté énorme eu regard à ce thème.

Question n°6: Combien de temps faut-il pour retrouver approximativement les archives anciens ?

Tableau n°6 : Temps approximatif pour retrouver les archives anciennes

Avis des sujets	<i>f</i>	%
1 – 30 Minutes	3	3,3
31 – 60 Minutes	16	17,7
1 heures 30 minutes	21	23,3
2 heures	33	36,6
Plus de 2 heures	17	18,8
Total	90	100

Ces résultats relèvent que 3 sujets, soit 3,3% mettent 1 – 30 minutes pour retrouver les archives, 16 sujets, soit 17,7% y mettent 31 – 60 minutes, 21 sujets, soit 23,3% pensent qu'il faut 1 heures et 30 minutes, 33 sujets, soit 36,6% estiment qu'il faut 2 heures ; contre 17 sujets, soit 18,8% qu'estiment plus de 2 heures. A la lumière de ce tableau, nous notons que les préposés aux archives mettent beaucoup du temps pour retrouver les plus anciens.

4. Analyse et interprétation des résultats

Les résultats de l'analyse quantitative relèvent que l'importance des archives est reconnue par ceux qui les gèrent de l'ensemble des sujets enquêtés ; néanmoins les dispositions pratiques de leur gestion éprouvent d'énormes difficultés tant aux niveaux des moyens humains, financiers que matériels à leur disposition. La gestion des archives demande une prise de conscience collective et individualisée afin que leur conservation soit sécurisée. Ainsi, la vulgarisation de l'importance et la nécessité de bien gérer les archives demeurent une condition primordiale pour y parvenir.

5. Discussion

Les résultats issus de cette étude montrent que les gestionnaires des archives ont une perception non erronée et/ou positive du déroulement de cette recherche qui tient tant soit peu à décrire les conditions du travail pour prétendre des améliorations qu'ils souhaitent. Le succès dans la gestion de l'information documentaire ne peut se réaliser qu'en prenant en compte les points de vue des uns (praticiens) et des autres (décideurs, chercheurs). Les informations issues de l'analyse des tableaux pour chaque item indiquent que les archives sont d'une importance non négligeable par l'ensemble des sujets examinés (100%). Les sujets enquêtés sont dotés d'une expérience en majorité (91%) ; la majorité des sujets (92,2%) juge insuffisant les moyens humains, matériels et financiers en vue d'exercice de leur fonctions ; la majorité de gestionnaire (81,1%) suggèrent la conservation des archives de manière physique, ce qui ressent une inquiétude à l'heure de la mondialisation où l'outil informatique facilite la conservation, 80% des sujets ont un avis négatif de retrouver en temps réel les archives datant de plus d'une année, faute des moyens à leur disposition et de qualification car moins de documentalistes formés se retrouvent dans cette profession.

Conclusion

L'objectif de cette étude était de dénicher les lacunes qu'éprouvent les gestionnaires de l'information documentaire. Ainsi, nous avons tout au long de cette étude tenté de ressortir les conditions qui empêcheraient ceux-ci à accomplir leur travail avec efficacité et efficience, les archives constituent donc une source d'information. Les activités menées par les différents services des entreprises publiques congolaises génèrent les informations qui sont conservées comme traces ou preuves sous forme des documents textuels, sonores, visuels, audio-visuels, informatique, électronique... Les archives constituent donc une source d'information par excellence et leur gestion au niveau des services publics de l'État de notre pays tout comme, du reste, dans d'autres secteurs de la vie nationale, nécessite d'être améliorés, renforcés, réorganiser en vue de répondre aux besoins de la communauté. Pour ce faire, nous préconisons que les différentes structures ayant dans leurs attributions les archives : soient dotés des moyens humains, financiers et matériels

conséquents en vue de favoriser la bonne tenue et la gestion orthodoxe de leurs archives ; recruter un personnel qualifié, les recyclés constamment et les sensibiliser sur les tâches relatives à dite gestion ; vulgariser l'intérêt et l'importance des archives administratives en tant que mémoire collective. La tenue d'archives, essentiel, n'est jamais la raison déterminante qui amène à entreprendre les activités. Mais ces activités génèrent des informations, cette information demande à être organisée et gérée en vue de conserver les traces (preuves) ; d'où la nécessité de relever le défi par notamment le renforcement des structures des prises en charge des archives. Ce de cette manière pensons-nous que l'on aidera les responsables à la bonne prise des décisions, en vue de l'utilisation de tous les canaux pour une communication rationnelle de l'information.

Références bibliographiques

- Bruno, G. (2016). Responsable du centre régional des archives historiques Rhône – Alpes, in the on unes books
- Carol Couture (1995, p. 24), Archive, Vol 27, N°1
- Claire G. & Michel M. (1981,p.402) Introduction générale aux sciences et techniques de l'information et de la documentation. Paris : L'harmattan
- Defray (2002). Archives, diversité, nouveauté, Bruxelles : Louvain la neuve
- IKIYO (2012). Approche bibliographique des archives, Mémoire de DEA / DES, Kinshasa : Université de Kinshasa
- Jacques, G. (2014), Les fonctions de l'archivistique contemporaine, in the on unes books n°053
- Mandosi, M. (2019). Cours de statistique, inédit, Kinshasa : Université de Kinshasa
- Ndonga, L. (2022), La bonne gestion des archives de l'administration publique en RDC, un défi collectif à relever, Kinshasa : Madose n°77
- Ndonga, L. (2022). La maîtrise des archives : Une nécessité pour la gestion efficace et efficiente d'une institution publique. Mémoire de DEA / DES, Kinshasa : Université de Kinshasa
- Paul, S. (2002), Les archives, Diversité, Besoin, Bruxelles : Louvain la neuve
- Paul, V. (2015), Palmyre l'irremplaçable trésor, éd. Geogle book

Autres

- République Démocratique du Congo (1978), Loi n° 0078 de janvier
- République Française (1978), Loi de 17 juillet