

Des. V. R7

18.3.76

1

REPUBLICQUE RWANDAISE
MINISTERE DE L'EDUCATION
NATIONALE.

Aig. 12 mars 1976
No 07.22/831

Monsieur le Ministre (T...)
KIGALI.--

Objet: Visite des archives
Ministérielles

Monsieur le Ministre,

En vue de planifier la création d'un service des Archives Nationales, le Conseil International des Archives (C.I.A.) enverra, dans le cadre de la coopération internationale, un expert, en la personne de Monsieur Michel DUCHEIN, Conservateur en Chef à la Direction des Archives de France, qui séjournera au Rwanda du 23 mars au 2 avril 1976.

Cet expert effectuera une visite des dépôts des archives ministérielles le 24 et 25 mars, pour se rendre compte du rythme de production des documents par notre Administration.

J'espère que des dispositions nécessaires seront prises par vos services pour faciliter cette visite de Monsieur M. DUCHEIN.

MUTEMBEZEZI Pierre Claver
Ministre de l'Education Nationale.

Copie pour information à:

-- Monsieur le Président de la
République Rwandaise à

KIGALI.--

CONSEIL INTERNATIONAL
DES ARCHIVES

Place de Fontenoy, 75007 Paris
Secrétariat : 60, Rue des Francs-Bourgeois, 75003 Paris - 887-94-90

INTERNATIONAL COUNCIL
ON ARCHIVES

Paris, le 10 mars 1976

dos. V R 7

à traiter par

22 MARS 1976
2863
9-2-3

Culture Michel
Mon cher collègue,

Comme vous le savez, je dois accomplir prochainement au Rwanda une mission pour la planification des Archives nationales, sous les auspices du Comité pour le développement des Archives.

J'arriverai à Kigali, venant de Bruxelles le mardi 23 mars à 8 H 40 par vol SN493.

Je vous serais très reconnaissant de bien vouloir vérifier, d'ici là, que le nécessaire a été fait pour ma réservation de chambre pendant la durée de mon séjour (du 23 mars au 2 avril).

Je vous demande également de veiller à ce qu'il y ait quelqu'un pour m'accueillir à l'arrivée de l'avion le 23 mars.

Je me réjouis de cette occasion de vous revoir et de travailler avec vous pour l'organisation des Archives de votre pays.

Je vous prie de croire, mon cher collègue, à l'assurance de mon meilleur souvenir et de mes sentiments les plus cordiaux.

M. DUCHEIN

M. Michel TWAGIRUMUKIZA
Directeur des Archives nationales du Rwanda
c/o Direction générale de la Culture
et des Beaux-Arts
B.P. 622
KIGALI
RWANDA

Copie :
M. Pierre-Claver MUTEMBEREZI, Ministre de l'Education
nationale, KIGALI, RWANDA.

M.T./e.k.

Dos V. 87

07.22/869

EXPÉDIE

Monsieur le Directeur de la Bibliothèque
Universitaire de Butare.
BUTARE.

Visite de
Monsieur Michel DUCHEIN.

Monsieur le Directeur,

Dans le cadre de l'assainissement des
archives des services publics et en vue de créer un service des
archives nationales, j'ai l'honneur de vous annoncer que vous
aurez une visite de Monsieur Michel DUCHEIN, conservateur en chef
à la Direction des Archives de France, dans la matinée du 26/3/1976,
avec qui vous pourrez éventuellement avoir une séance de travail
à 14 heures 30 minutes, à l'I.N.R.S.

MUTEMBEREZI Pierre-Claver,
Ministre de l'Education Nationale.

07.22/870

EXPÉDIE

Monsieur le Directeur de l'I.N.R.S.
BUTARE.

Visite de
Monsieur Michel DUCHEIN.

Monsieur le Directeur,

Dans le cadre de l'assainissement des archives des services publics et en vue de créer un service des archives nationales, j'ai l'honneur de vous annoncer que vous aurez une visite de Monsieur Michel DUCHEIN, conservateur en chef à la Direction des Archives de France, dans la matinée du 26/3/1976, avec qui vous pourrez éventuellement avoir une séance de travail à 14 heures 30 minutes.

MUTEMBEREZI Pierre-Claver,
Ministre de l'Education Nationale.

RÉPUBLIQUE RWANDAISE



AMBASSADE A PARIS

N° AF/1338/07/SEC

Dos. V. R 7

70, BOULEVARD DE COURCELLES

75 017 PARIS

Tél. 227.36.31 et 227.38.26

A traiter par *Culture*
Date entrée *10 MARS 1976*
N° Classement *2456*

Paris, le 3 mars 1976

Son Excellence Monsieur le Ministre
de l'Education Nationale -
KIGALI

s/c de Son Excellence Monsieur le Ministre
des Affaires Etrangères et de la
Coopération

11/3/76
prendre les dispositions utiles
12/3
12/3
12/3
FR. NGARUKYINTWALI

Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur de vous transmettre, à toutes fins utiles, ampliation d'une lettre en date du 19 février dernier, de Monsieur Charles KECSKEMETI, Secrétaire exécutif du Fonds International pour le Développement des Archives, qui nous informe que le Comité de cette organisation a décidé de déléguer Monsieur Michel DUCHEIN au Rwanda pour une mission de planification.

Je vous en souhaite bonne réception.

J. KANANURA

AMBASSADEUR

498

Monsieur le Ministre
de l'Education Nationale
Ministère de l'Education Nationale
KIGALI
RWANDA

Paris, le 19 février 1976

CK/AC

Monsieur le Ministre,

Comme suite à votre lettre du 22 janvier, j'ai l'honneur de vous informer que le Comité pour le Développement des Archives a décidé de déléguer M. Michel DUCHEIN, Conservateur en Chef à la Direction des Archives de France, au Rwanda pour une mission de planification.

M. DUCHEIN ne pouvant se libérer de ses obligations nationales dans la première quinzaine du mois de mars, vous propose pour sa mission la période du mardi 23 mars au vendredi 2 avril 1976.

A moins d'imprévu de dernière minute, M. DUCHEIN arrivera à l'aéroport de Kigali, le mardi 23 mars à 08h40 par le vol SN 493 en provenance de Bruxelles ; il repartira pour Paris le vendredi 2 avril à 11h30 par le vol AF 488.

Je vous serais reconnaissant de m'informer d'urgence si le Gouvernement rwandais entend prendre en charge les frais de séjour de M. DUCHEIN ou si nous devons inclure ses frais dans le budget de la mission à prélever sur le Fonds international pour le Développement des Archives.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de ma très haute considération.

CK.
Charles KECSKEMETI
Secrétaire exécutif.

c.c. : M. l'Ambassadeur du Rwanda
M. BOUSSO
M. RIEGER
M. TWAGIRUMUKIZA
M. WYFFELS

ds VR7

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES.

R A P P O R T
SUR LA MISSION EFFECTUEE
AU RWANDA

DU 23 MARS AU 2 AVRIL 1976

par M. Michel DUCHEIN
Conservateur en Chef à la Direction
des Archives de France

POUR LA CREATION D'UN SERVICE
D'ARCHIVES NATIONALES
AU RWANDA

PARIS- AVRIL 1976.

R A P P O R T

SUR LA MISSION A KIGALI de M. Michel DUCHEIN.

Conservateur en chef à la Direction des
Archives de France.

pour la création d'un Service d'archives
nationales au Rwanda
(23 mars - 2 avril 1976.)

A. OBJECTIF DE LA MISSION.

Je me suis rendu à Kigali (Rwanda) aux frais du Fonds international pour le développement des Archives, sur la demande de M. le Président du Conseil international des Archives, à l'initiative du gouvernement rwandais, pour étudier sur place les points suivants:

- état actuel de conservation et de classement des archives dans les ministères et autres bâtiments administratifs de Kigali et (si possible) d'autres villes du Rwanda;
- évaluation sommaire des quantités d'archives à transférer éventuellement dans un bâtiment d'archives nationales;
- programme technique pour la construction d'un bâtiment d'archives nationales;
- projet de législation et de réglementation d'un service d'archives nationales;

Il n'entrait pas dans les termes de ma mission d'étudier les moyens éventuels de financement d'un tel projet, mais cette question a été évoquée au cours de mes entretiens à Kigali et à Butare et fera l'objet d'un paragraphe spécial en fin de rapport (paragraphe G).

B. CARACTERISTIQUES GEOGRAPHIQUES ET HUMAINES DU RWANDA (1).

La République du Rwanda est située à l'est de l'Afrique centrale, entre le Zaïre, l'Ouganda, la Tanzanie et le Burundi. Sa superficie est modeste (26.000 km²), mais sa population nombreuse (3.900.000 habitants en 1974) lui donne une des plus fortes densités démographiques d'Afrique. Cependant, cette densité ne se traduit pas par un développement urbain notable, puisque la capitale Kigali ne dépasse pas 60.000 à 80.000 habitants, et que la deuxième ville du pays, Butare, n'atteint pas 20.000 habitants.

(1) Les données de ce paragraphe sont empruntées à l'excellent ouvrage de P. Sirven, J.F. Gotanègre et C. Prioul, Géographie du Rwanda (Bruxelles-Kigali, 1974, 175p.).

Le climat est commandé par la latitude (entre 1°04 et 2°51 de latitude sud) et par l'altitude moyenne entre 1500 et 1800m. Il est relativement tempéré, humide mais très éloigné de l'hygrométrie saturée de pays tels que la Côte d'Ivoire ou la Guinée. Les papiers que j'ai vus dans les locaux administratifs de Kigali ne semblent pas souffrir particulièrement des conditions climatiques, ni d'ailleurs des insectes. Peut-être les conditions sont-elles moins favorables dans d'autres régions du Rwanda, mais la brève visite que j'ai faite à Butare ne m'a pas non plus donné l'occasion de faire de constatations alarmantes à cet égard.

L'administration du pays est centralisée, ce qui s'explique vu sa faible superficie. Le gouvernement siège à Kigali, mais l'Université nationale rwandaise est située à Butare (130km. de Kigali) ainsi que l'Institut national de recherche scientifique (INRS) et l'Institut des Sciences agronomiques du Rwanda (ISAR); la Cour suprême siège à Nyabisindu, entre Kigali et Butare.

En dehors de Kigali et de Butare, il existe 8 Préfectures (Ruhengeri, Kibungo, Gitarama, Gikongoro, Byumba, Gisenyi, Cyangugu, Kibuye) dans lesquelles sont regroupées toutes les administrations de quelque importance. Les communes sont administrées par des bourgmestres mais l'habitat est extrêmement dispersé et il n'existe, en dehors des Préfectures, aucune agglomération jouant un rôle administratif notable.

La caractéristique économique du Rwanda est son caractère rural marqué avec un très faible niveau d'exportations industrielles ou agricoles, d'où un revenu national médiocre. La plus grande partie des investissements publics se porte vers l'agriculture, vers une très modeste industrialisation et vers les indispensables infrastructures administratives, culturelles et sociales (travaux publics, enseignement, santé). Ceci doit être tenu en compte pour toute solution raisonnable concernant les archives.

Il faut enfin rappeler qu'avant 1962, le Rwanda a été successivement sous administration allemande et Belge, et qu'en conséquence une partie notable des archives intéressant ce pays doit se trouver, soit dans les anciennes métropoles (Allemagne et Belgique), soit en Tanzanie (ex-Tanganyika, dont le Rwanda relevait à l'époque allemande), soit enfin au Zaïre (ex-Congo belge, centre de l'administration coloniale belge d'Afrique) ou au Burundi (la capitale du Rwanda-Urundi à l'époque belge étant Bujumbura).

C. SITUATION ACTUELLE DES ARCHIVES AU RWANDA.

On trouvera ci-dessous, en Annexe I, mon emploi du temps pendant mes dix jours de présence au Rwanda, et notamment la liste des administrations visitées pendant ce séjour. La pénurie d'essence qui sévissait au Rwanda à cette époque m'a empêché de sortir de Kigali sauf pour une brève visite à Butare. Les conclusions qu'on va lire sur la situation des archives au Rwanda se fondent exclusivement sur ces visites, et ne prétendent donc à aucun caractère d'exhaustivité. En particulier, je n'ai vu les archives d'aucune Préfecture et je n'ai disposé sur les Archives conservées hors de Kigali et de Butare que d'indications fournies par M. Michel TWAGIRUMUKIZA; tout me donne lieu de penser, néanmoins, que les constatations faites à Kigali et à Butare doivent être à peu près applicables aux autres Préfectures, avec des modifications dues au climat et aux conditions administratives propres à chaque région.

La constatation qui s'impose à peu près partout est l'encombrement des locaux administratifs par les archives. Presque nulle part, une tentative de regroupement systématique des archives administratives n'a été entreprise; les dossiers de toute nature ont donc proliféré et sont restés conservés dans les locaux de leur administration d'origine, sans que ni tris ni classements méthodiques y aient été pratiqués.

Le résultat de cette situation est que, dans plusieurs ministères (Agriculture, Santé, Education nationale par exemple), les vieux dossiers envahissent littéralement l'espace de travail, emplissant des classeurs et des armoires, empilés parfois à même le sol, sommairement rangés sur des rayonnages de fortune. Faute de classement, ils deviennent rapidement inaccessibles et inutilisables pour l'administration. Dans plusieurs ministères, les chefs de bureaux eux-mêmes m'ont avoué ignorer à quelle date remontaient leurs dossiers!

Cette lacune est d'autant plus déplorable que la plupart des ministères et administrations de Kigali sont logés dans des bâtiments exigus, inconfortables et insuffisants, et que les archives y occupent donc une place qui fait défaut pour le fonctionnement des services.

Fout exception à cette mauvaise situation quelques rares ministères ou administrations qui disposent de locaux modernes et assez vastes: Ministère des Finances, Ministère du Plan, Ministère des Affaires étrangères notamment (aux Finances en particulier, un dépôt d'archives assez satisfaisant et, semble-t-il, bien classé, est installé au sous-sol dans de bonnes conditions de conservation).

Un petit dépôt d'archives antérieures à l'Indépendance a été installé à l'INRS de Butare, mais dans des conditions qui m'ont paru fort médiocres, et en tous cas sans personnel qualifié pour en assurer la gestion. Je résumerai ainsi mes constatations sur l'état actuel des archives à Kigali et Butare:

- a) Absence à peu près généralisée de services d'archives dignes de ce nom. Il existe, certes, dans tous les Ministères, un service intitulé "Courrier et Archives", qui assure de façon méthodique la gestion du courrier, avec un système d'enregistrement très satisfaisant (les collections d'indicateurs du courrier sont parmi les plus régulièrement tenues et conservées), mais ces services "Courrier et Archives" ne s'occupent en fait que des dossiers courants et n'ont aucune activité dans le domaine des dossiers anciens.
- b) Il ne semble pas y avoir eu de destructions systématiques de papiers depuis l'Indépendance, ce qui présente un côté positif (l'essentiel des archives d'intérêt historique a été apparemment conservé) mais aussi un côté négatif (encombrement des locaux par des masses de papiers périmés dépourvus d'intérêt).
- c) Faute de classement et d'indexage, la presque totalité des dossiers autres que les dossiers de gestion administrative courante est inutilisée et inutilisable. Ce sont des dossiers "morts" au plein sens du terme, alors que beaucoup d'entre eux pourraient être de la plus grande utilité pour l'administration rwandaise, en attendant de devenir la matière première des recherches historiques futures.
- d) Sous réserve d'études plus poussées dans le détail, j'estime à 1800 ou 2.000 mètres de rayonnage environ la masse des archives que j'ai vues au cours de mes visites des locaux administratifs de Kigali.

D. ROLE ADMINISTRATIF ET CULTUREL DES ARCHIVES.

La situation décrite ci-dessus est particulièrement regrettable pour un pays en voie de développement tel que le Rwanda. En effets

a) Parmi les dossiers ainsi immobilisés et inutilisés figurent des dossiers qui sont fondamentaux pour la compréhension des situations actuelles, tant dans le domaine purement administratif que dans tous les domaines de l'économie, de l'enseignement, de la santé, etc. Quelques exemples suffisent pour illustrer cette constatation:

- dossiers d'études et enquêtes économiques de toute nature, dont les éléments restent souvent utiles pendant très longtemps;
- dossiers sanitaires (enquêtes, rapports sur les épidémies, rapports de médecins sur les méthodes de prévention sanitaire et de traitement etc.);
- dossiers agricoles (correspondances administratives et rapports sur la production agricole, les méthodes de culture, les récoltes, etc.);
- dossiers de travaux publics (notamment les études anciennes pour des projets réalisés ou non, mais toujours susceptibles d'être repris dans un avenir plus ou moins proches);
- etc.

b) Pour la gestion courante des affaires, le recours à des dossiers, même anciens, est souvent indispensable: par exemple les plans d'édifices publics ou d'ouvrages techniques pour leur entretien et éventuellement leurs réparations ou leur agrandissement.

c) Au niveau même de la politique générale, la connaissance des décisions prises dans le passé, avec tous les éléments d'information qui ont documenté ces décisions, permet seule d'éviter soit la répétition d'erreurs anciennes, soit la multiplication d'enquêtes et d'études identiques, source fréquente de gaspillage d'argent et de temps.

d) Enfin, en-dehors de cette utilité pratique (immédiate ou à terme), les dossiers de gouvernement et d'administration constituent la base fondamentale de l'histoire future. Pour un pays jeune tel que le Rwanda, dont les archives écrites ne remontent pas au-delà de 60 à 70 ans, le devoir de conserver intact le patrimoine historique est particulièrement impératif. Toutes proportions gardées, le Rwanda se trouve à une période de son histoire qui peut être comparée à celle des Etats-Unis au lendemain de la Guerre d'Indépendance, ou à celle de l'URSS après la Révolution d'octobre; or ces deux pays considèrent, à juste titre, leurs archives de ces époques comme un trésor national, et ils consacrent à leur conservation et à leur exploitation historique des crédits considérables.

Si un effort n'est pas fait dans un proche avenir pour sauvegarder les archives du Rwanda, ce pays risque de se trouver dans l'avenir privé de mémoire administrative (réduisant ainsi à néant tous les efforts d'équipement et d'organisation dépensés depuis quinze ans) et privé de conscience historique (mettant ainsi en grand danger l'unité nationale et la foi du pays en son avenir).

E. SOLUTIONS PROPOSEES.

A l'issue de ma mission, et compte tenu de tous les éléments du problème, j'estime devoir formuler des propositions concrètes

1. Création d'un Centre national des Archives Rwandaises.

La première des mesures à prendre est de créer, par voie législative, une structure administrative ayant compétence pour l'ensemble des questions d'archives du pays.

Pour bien marquer cet aspect centralisateur et général, je propose pour cette structure administrative le titre de CENTRE NATIONAL DES ARCHIVES RWANDAISES.

a) Compétence.

Il est indispensable que la compétence de ce Centre s'étende:

- 1° aux archives des Préfectures et des communes, aussi bien qu'à celles des ministères et administrations centrales de Kigali;
- 2° aux archives des organismes et établissements parastataux, aussi bien qu'à celles des administrations d'Etat proprement dites;
- 3° aux archives "courantes" encore conservées dans les locaux des administrations, aussi bien qu'à celles qui ont cessé de servir aux besoins courants des administrations.

b) Fonctions.

Le rôle de ce Centre serait:

- 1° de contrôler la conservation des archives courantes dans les locaux des administrations et organismes publics,
- 2° d'assurer la collecte de des archives lorsqu'elles ont cessé de servir aux besoins courants de l'administration,
- 3° d'opérer le tri des dossiers de façon à déterminer ceux qui présentent un intérêt historique ou administratif durable,
- 4° de proposer la destruction des dossiers dépourvus d'intérêt historique et ayant perdu tout intérêt administratif,
- 5° d'assurer la conservation indéfinie des dossiers présentant un intérêt historique ou administratif durable,
- 6° d'assurer le classement, le répertoriage et l'indexage de ces mêmes dossiers, de façon à en faciliter la consultation par les administrations concernées et, ultérieurement, par les historiens.

c) Rattachement administratif.

Pour que le Centre national des Archives puisse exercer ses fonctions dans les meilleures conditions d'autorité et d'efficacité, son rattachement administratif est très important. Trois solutions sont possibles à cet égard:

1° rattachement direct à la Présidence de la République, qui aurait l'avantage de bien marquer son caractère interministériel et son autorité sur les archives de toutes les administrations et organismes publics du pays. C'est la solution adoptée dans la plupart des pays d'Afrique et d'Asie,

2° rattachement au Ministère de l'Education nationale, qui marquerait bien le caractère "culturel" des archives, mais au détriment sans doute de leur aspect administratif et gouvernemental,

3° enfin, rattachement au Ministère de l'Intérieur, qui marquerait bien le caractère administratif des archives, mais risquerait de gêner, à longue échéance, leur rôle culturel.

C'est pourquoi je recommanderais, pour ma part, la première solution (rattachement direct à la Présidence), mais il est bien évident que la décision sur ce point incombe en toute souveraineté au Gouvernement rwandais.

d) Projet de loi.

Pour synthétiser mes propositions concernant la création et l'organisation du Centre national des Archives rwandaises, j'ai rédigé un projet de loi qu'on trouvera ci-dessous en Annexe II.

2. Formation d'archivistes professionnels. Autres personnels.

Pour assurer un fonctionnement satisfaisant du Centre national des Archives, il sera nécessaire de disposer de cadres professionnels compétents. En effet, la gestion des archives (collecte, tri, répertoire, conservation) demande des connaissances techniques et scientifiques poussées, sanctionnées par un diplôme d'archiviste.

Cette formation peut être donnée à l'Ecole d'archivistes de l'Université de Dakar (Sénégal), cinq archivistes diplômés de Dakar devraient suffire, en un premier temps, à assurer un fonctionnement satisfaisant du Centre.

Pour le Directeur du Centre, il apparaît souhaitable qu'un stage de haut niveau vienne compléter le diplôme de Dakar. Ce stage pourrait avoir lieu soit en France, soit en Belgique, pays où il existe une formation archivistique de haut niveau scientifique.

En-dehors du Directeur et des cinq archivistes, le Centre devrait disposer d'au moins 2 secrétaires pour les travaux de dactylographie (très importants dans un service de ce genre), et d'environ 10 employés pour les tâches d'exécution, manutentions, etc.

Par la suite, il faudra prévoir 1 ou 2 photographes pour le microfilm et 1 ou 2 relieurs-restaurateurs.

3. Construction d'un Dépôt central des Archives nationales.

Pour la conservation et l'exploitation des archives à Kigali, il sera indispensable de construire d'urgence un Dépôt central, d'une capacité de 2.500 mètres de rayonnages environ.

On trouvera ci-dessous en Annexe III le programme de construction de ce Dépôt.

4. Dépôts préfectoraux d'Archives nationales.

Pour les archives existant dans les Préfectures hors de Kigali, un dépôt devrait être installé dans chaque Préfecture.

Ces dépôts pourront être modestes (150 à 200 mètres de rayonnage). Selon les cas, et selon les possibilités locales, ils pourront être gérés, soit par du personnel appartenant au Centre national des Archives, soit par du personnel de la Préfecture, mais toujours sous le contrôle du Centre national des Archives (voir projet de loi).

F. PROBLEMES PARTICULIERS.

Certains problèmes particuliers n'ont pu être étudiés que très brièvement dans le cadre de ma brève mission. Ils nécessiteront une étude plus poussée par la suite.

1 Archives antérieures à l'Indépendance.

Comme il a été dit plus haut, d'importantes archives intéressant le Rwanda avant l'Indépendance sont conservées en Allemagne, en Belgique, en Tanzanie, au Zaïre, au Burundi.

Lorsque le Centre national des Archives rwandaises sera créé et organisé, et que le Dépôt central des Archives nationales sera construit, il sera possible d'envisager le transfert d'une partie de ces archives au Rwanda, soit en originaux, soit en microfilms. Dans l'état actuel des choses, une telle revendication serait inefficace, car le Gouvernement rwandais serait dans l'impossibilité d'assurer la conservation et l'exploitation des archives ainsi transférées.

2. Contrôle des archives privées.

Une partie importante des archives intéressant le Rwanda (vie économique, enseignement, santé, etc.) est propriété privée: propriété de firmes commerciales, industrielles ou bancaires, de congrégations religieuses, etc.

Il apparaît nécessaire que le futur Centre national des Archives rwandaises dispose, sur ces archives privées, d'un certain droit de regard, ne serait-ce que pour éviter leur destruction ou leur expatriation. Un titre spécial du projet de loi (Annexe II) est consacré à cette question, mais celle-ci devra évidemment être étudiée attentivement au plus haut niveau.

3. Liaison avec l'Université et l'INRS.

Les archives ne sont, en règle générale, consultables par les historiens et par le public qu'au bout de 30 ans. Passé ce délai, elles seront certainement utilisées par des chercheurs universitaires pour des études et des travaux historiques divers. Etant donné que la majorité de ces chercheurs se trouveront à Butare, il faudra, le moment venu, étudier un système de liaison entre le Centre national des Archives rwandaises d'une part, l'Université nationale rwandaise et l'INRS d'autre part.

4. Microfilm.

A la fois pour assurer la sauvegarde des documents fragiles ou précieux, pour faciliter la consultation des documents, pour accroître les collections, et peut-être même pour diminuer la masse des archives à conserver, il sera nécessaire, lorsque le Centre national des Archives rwandaises sera installé, de prévoir la création d'un atelier de microfilmage. (Cet atelier est prévu dans le programme ci-joint en Annexe III). Mais cela n'est pas indispensable dans l'immédiat, car le travail prioritaire est de sauver ce qui existe.

G. PERSPECTIVES DE REALISATION.

Compte tenu de ce qui a été écrit plus haut, on peut dire que les archives du Rwanda constituent à l'heure actuelle un capital inexploité.

Or le Rwanda n'est pas assez riche pour se permettre de laisser ainsi inutilisée la masse d'informations de toute nature que recèlent les milliers de dossiers conservés dans ses administrations.

Il est donc absolument indispensable, si l'on veut éviter:

- a) le total encombrement des locaux administratifs,
- b) l'immobilisation complète des archives faute de classement et de répertoire,
- c) la perte et la destruction de dossiers précieux, de prendre des mesures d'urgence.

Les solutions proposées par le présent rapport sont raisonnables, compte tenu des structures gouvernementales et administratives du Rwanda et de ses faibles ressources financières.

Les seules dépenses à prévoir dans l'immédiat concernent d'une part la formation professionnelle des archivistes, d'autre part la construction et l'équipement du Dépôt central des Archives nationales. Par la suite, il faudra assurer au fonctionnement du Centre national des Archives rwandaises par un budget annuel, mais il s'agit là d'une dépense relativement faible.

1. Formation professionnelle des archivistes.

Pour la formation des futurs archivistes rwandais, tant à l'Ecole d'archivistes de l'Université de Dakar qu'éventuellement au Stage international des Archives de Paris ou en Belgique, des bourses peuvent être demandées soit aux organismes internationaux (UNESCO, Fonds international pour le développement des Archives), soit à l'aide bilatérale.

2. Construction du Dépôt central des Archives nationales.

(C'est volontairement que je n'envisage ici que la construction du Dépôt central, car les dépôts préfectoraux de faible dimension et d'équipement sommaire, peuvent être considérés comme faisant partie des locaux ordinaires des Préfectures).

Le programme proposé pour la construction du Dépôt central (ci-dessous Annexe III) est très modeste. Il correspond au minimum indispensable, sans aucun "luxue" ou équipement superflu.

Il importe de le soumettre rapidement à un architecte pour que celui-ci en évalue le montant, compte tenu des prix de la construction au Rwanda.

Une fois connu le coût des travaux, le financement de ceux-ci pourra être recherché

- soit dans le cadre de l'aide bilatérale (Belgique, France ou autre pays),
- soit dans celui de l'aide multilatérale (PNUD, UNESCO, etc.).

H. CONCLUSION.

Ma mission au Rwanda s'est déroulée dans de parfaites condi-

tions d'hospitalité et d'accueil. J'ai été bien reçu dans tous les locaux administratifs que j'ai visités (aidé en cela par la lettre d'introduction que M. Pierre-Claver Mutemberezi, Ministre de l'Education Nationale, avait adressée à tous les autres ministres avant mon arrivée, et qu'on trouvera ci-joint en annexe I). Je dois remercier surtout, outre M. le Ministre Mutemberezi, M. Jean Ntigura, Directeur général de la Culture et des Beaux-Arts, et ses adjoints MM. Michel Twagirumukiza et Thomas Mulisa, qui m'ont accompagné dans mes visites et ont facilité de toutes les façons possibles l'accomplissement de ma mission.

J'ai constaté partout une conscience assez vive des besoins administratifs en matière d'archives et je pense donc que la création du Centre national des Archives rwandaises sera accueillie avec satisfaction par tous les responsables de l'administration et de l'économie du pays.

La prise de conscience du rôle culturel des archives sera sans doute un peu plus lente à se faire. Seule l'existence du Centre national des Archives rwandaises la rendra possible, et c'est une des raisons pour laquelle cette création est urgente et nécessaire.

Le Rwanda, jeune nation aux prises avec tous les problèmes du développement économique et humain, ne peut assurer son avenir que s'il garde jalousement la conscience de sa personnalité, de sa culture et par conséquent de son histoire.

De cette conscience, les archives sont à la fois le symbole et le gardien.

La conservation et la mise en valeur des Archives ne constitue donc pas pour le Rwanda un luxe, mais une nécessité absolue. Autant que le témoignage du passé, les archives sont le miroir du présent et le fondement de l'avenir.

M. DUCHESIN

12 avril 1976.

ANNEXE I.

EMPLOI DU TEMPS PENDANT LA MISSION.

A. LETTRE D'INTRODUCTION.

M. le Ministre de l'Education nationale avait, antérieurement à l'arrivée de M. Duchein, diffusé auprès des autres ministres une lettre d'introduction dont on trouvera ci-dessous le texte.

REPUBLIQUE RWANDAISE
MINISTERE DE L'EDUCATION
NATIONALE.

Kigali, le
N° 07.22/83

Monsieur le Ministre de....
KIGALI.-

Objet: Visite des archives
Ministérielles.

Monsieur le Ministre,

En vue de planifier la création d'un service des Archives nationales, le Conseil Internationale des Archives (C.I.A.) enverra, dans le cadre de la coopération internationale, un expert, en la personne de Monsieur Michel DUCHEIN, Conservateur en Chef à la Direction des Archives de France, qui séjournera au Rwanda du 23 mars au 2 avril 1976.

Cet expert effectuera une visite des dépôts des archives ministérielles les 24 et 25 mars, pour se rendre compte du rythme de production des documents par notre Administration.

J'espère que les dispositions nécessaires seront prises par vos services pour faciliter cette visite de Monsieur M. DUCHEIN.

Copie pour information à:

M. le Président de
la République Rwandaise
à KIGALI.-

MUTEMBEREZI Pierre-Claver,
Ministre de l'Education nationale.

B. EMPLOI DU TEMPS.

Mardi 23 mars 1976.

- Arrivée à Kigali à 8h. du matin. Accueil par MM. NTIGURA Jean, Directeur général de la Culture et des Beaux-Arts; TWAGIRUMUKIZA Michel, archiviste à la Direction Générale de la Culture et des Beaux-Arts; MULISA Thomas, haut fonctionnaire à la Direction Générale de la Culture et des Beaux-Arts.

- Interview radiodiffusée.
- Visite à M. MUTEMBEREZI Pierre-Claver, Ministre de l'Education nationale.

Mercredi 24 mars 1976 (1)

- Visite au Ministère des Finances et de l'Economie. Accueil par Mme Judith, chef du Cabinet du Ministre. Visite des archives courantes des Bureaux et du dépôt des archives aménagé dans la cave. Importance du fonds: environ 300 mètres de rayonnage et 60 boîtes de fiches.

- Visite au Ministère des Affaires étrangères et de la Coopération. Accueil par M. MUNYANGAJU Aloys, Directeur général des Relations extérieures, et par M. NSANZABERA Paul, Chef du Cabinet du Ministre. Importance du fonds: environ 50 mètres de rayonnage.

- Visite au Ministère des Travaux publics et de l'Equipement. Accueil par M. UGIRASHEBUJA Joseph, Directeur. Importance du fonds: environ 180 mètres de rayonnage.

- Visite au Ministère de l'Education nationale. Accueil par M. IYAMUREMYE Froduald, Directeur de l'Enseignement secondaire et supérieur, et par M. KANYAMUGARA, Directeur de l'Enseignement primaire et post-primaire. Importance du fonds: environ 150 mètres de rayonnage.

- Visite du Ministère de la Fonction publique et de l'Emploi. Accueil par M. NYAMUBERWA Jean, Chef de Cabinet a.i. du Ministre. Importance du fonds: environ 120 mètres de rayonnage.

- Visite de la Direction de l'Electro-Gaz (ex-REGIDESO). Accueil par M. LIZINDE Antoine, Directeur général de l'Electro-Gaz, et par M. SEKAMONYO Fidèle, Comptable de l'Office. Importance du fonds: environ 120 mètres de rayonnage.

Jeudi 25 mars 1976.

- Visite au Ministère de l'Intérieur. Accueil par M. SINAMENYE Ildephonse, Secrétaire général. M. NDAGIJIMANA Papias, Directeur général des Affaires administratives, et M. MPAKANIYE Lazare, Directeur général des Affaires techniques. Importance du fonds: environ 190 mètres de rayonnage.

(1) Toutes les visites énumérées ci-dessous ont été effectuées en compagnie de M. NTIGURA et de M. TWAGIRUMUKIZA.

- Visite au Ministère du Plan. Accueil par M. NDAYISABA Eustache, Chef du Bureau Courrier et Archives, et par les responsables des différents départements. Importance du fonds: environ 130 mètres de rayonnage. Brève visite du Musée géologique.

- Visite au Ministère de la Santé. Accueil par M. NTAWUGAYURWE Joseph, Directeur général, et M. MUNYANKINDI Jean, Directeur de l'Hygiène. Importance du fonds: environ 40 mètres de rayonnage.

Vendredi 26 mars 1976.

- Visite au Ministère de la Justice. Accueil par M. NKURUNZIZA Charles, Secrétaire général, et par M. NDAYAMBAJE Augustin, Directeur général. Importance du fonds: environ 70 mètres de rayonnage.

- Visite au Parquet de la République rwandaise. Accueil par M. NDIRUBANZI Simon, Substitut principal. Importance du fonds: environ 30 mètres de rayonnage.

Lundi 29 mars 1976.

- Séance de travail à la Direction générale de la Culture avec M. NFIGURA Jean et M. TWAGIRUMUKIZA Michel.

Mardi 30 mars 1976.

- Visite à Butare.
- Bref entretien avec M. le Directeur de l'ISAR.
- Visite à l'INRS. Accueil par M. RUGAMBA Cyprien, Directeur de l'Institut. Importance du fonds: environ 140 mètres de rayonnage.

Un petit dépôt d'archives administratives antérieures à l'Indépendance est conservé à l'INRS dans un bâtiment séparé, proche de la Maison des Hôtes. La personne qui en possède la clef étant absente, il ne m'a pas été possible de le visiter, mais M. TWAGIRUMUKIZA en a effectué une visite récemment et possède sur lui des informations plus complètes.

- Visite à l'Université nationale du Rwanda. Accueil par M. le Conservateur adjoint de la Bibliothèque et par M. le Bibliothécaire chargé du Centre de Bibliographie Rwandaise.

Mercredi 31 mars 1976.

- Séance de travail avec M. le Secrétaire général du Ministère de l'Education nationale, M. NFIGURA Jean, M. TWAGIRUMUKIZA Michel et M. MULISA Thomas.

Jeudi 1er avril 1976.

- Conférence à l'Hôtel des Diplomates. Présentation des conclusions de la mission et du projet de création du Centre national des Archives rwandaises.

Vendredi 2 avril 1976.

- Interview radiodiffusée sur les résultats et les conclusions de la mission.
 - Départ à 12 h.
-

ANNEXE II.

PROJET DE DECRET-LOI CREANT ET ORGANISANT LE CENTRE NATIONAL ET LE
CONSEIL NATIONAL DES ARCHIVES DU RWANDA.

TITRE I.- DES ARCHIVES.

- Art. 1. Les archives sont l'ensemble des dossiers et documents de toute nature, de toute date et de toute forme, que chaque administration ou organisme, chaque personne physique ou morale, réunit conserve dans le cours de ses activités propres.
- Art. 2 Les archives produites par les administrations de l'Etat et par les organismes parastataux sont les Archives nationales. Elles font partie du patrimoine de l'Etat. Elles ne peuvent être ni aliénées ni détruites autrement que dans les conditions définies à l'article 18 du présent décret-loi. Elles ne peuvent devenir propriété privée. L'Etat peut à tout instant les revendiquer et les saisir en quelque lieu qu'elles se trouvent.
- Art. 3. Les archives produits par les personnes privées, physiques ou morales, sont des archives privées. Elles sont la propriété de la personne physique ou morale qui les a produites.
Toutefois, dans la mesure où elles intéressent la vie économique ou culturelle du pays, elles sont placées sous le contrôle de l'Etat, dans les conditions définies aux articles 24 à 28 du présent décret-loi.

TITRE II. DU CENTRE NATIONAL DES ARCHIVES RWANDAISES.

- Art. 4. L'ensemble des Archives nationales est placé sous l'autorité du Centre national des Archives rwandaises, qui relève directement de la Présidence de la République.
- Art. 5. Les attributions du Centre national des Archives rwandaises sont les suivantes:
- a) Gérer le Dépôt central des Archives nationales dans les conditions définies à l'article 15.
 - b) Contrôler les Dépôts Préfectoraux des Archives nationales dans les conditions définies par l'article 16.
 - c) Contrôler la conservation des archives courantes dans les locaux des administrations de l'Etat et des organismes parastataux, dans les conditions définies à l'article 12.
 - d) Contrôler les archives privées intéressant la vie économique ou culturelle du pays, dans les conditions définies aux articles 24 à 28.
 - e) Recueillir et conserver les copies des documents se rapportant à l'histoire du pays et conservées à l'étranger.
 - f) D'une façon générale, assurer la conservation et l'exploitation des Archives nationales aux fins culturelles et éducatives.
- Art. 6. Le Centre National des Archives rwandaises a à sa tête un Directeur. Celui-ci adresse chaque année un rapport au Président de la République sur le fonctionnement de l'ensemble des Services qu'il dirige.
- Art. 7. Le personnel du Centre National des Archives rwandaises est régi par les dispositions du Statut général des Agents de l'Etat.
- Art. 8. Des règlements intérieurs sont promulgués par le Président de la République pour le fonctionnement du Centre National des Archives rwandaises et des Dépôts d'Archives nationales qui en dépendent.
- Art. 9. Les crédits de fonctionnement du Centre National des Archives rwandaises sont inscrits au budget de l'Etat.

TITRE III.- DES ARCHIVES ADMINISTRATIVES COURANTES.-

- Art 10. Les dossiers et documents de toute nature restent dans les locaux des administrations ou des organismes parastataux qui les ont produits, aussi longtemps que leur consultation fréquente est reconnue nécessaire au fonctionnement des services. A ce stade, ils portent la dénomination d'archives administratives courantes.
- Art 11. Aucune destruction ne peut être effectuée dans les archives administratives courantes, autrement que dans les conditions définies à l'article 18.
- Art 12. Le Directeur du Centre National des Archives rwandaises, ou ses représentants dûment accrédités, contrôlent périodiquement l'état de conservation des archives administratives courantes dans les locaux des administrations et organismes parastataux. A l'issue de ces visites de contrôle, un rapport est adressé au Président de la République qui en transmet les conclusions au Ministre dont dépend l'administration ou l'organisme contrôlé.
- Art. 13 Périodiquement, les dossiers et documents dont la consultation fréquente n'est plus nécessaire au fonctionnement des services des administrations et organismes parastataux, sont versés dans les Dépôts d'Archives nationales définies à l'article 14.

TITRE IV.- DES DEPOTS D'ARCHIVES NATIONALES.

- Art 14. Il existe un Dépôt Central des Archives nationales à Kigali et un Dépôt Préfectoral d'Archives nationales au Chef-lieu de chaque Préfecture.
- Art 15. Le Dépôt Central des Archives nationales est dirigé par le Directeur du Centre National des Archives rwandaises. Ses attributions sont les suivantes:
- a) Recevoir périodiquement les dossiers et documents versés par les administrations centrales et organismes parastataux dont le siège est à Kigali, dans les conditions définies à l'article 13.
 - b) Assurer la conservation de ces dossiers et documents, sous la réserve énoncée ci-dessous à l'alinéa d.
 - c) Assurer le classement de ces dossiers et documents de façon à les rendre aisément identifiables et à y faciliter les recherches; à cette fin, en dresser tous inventaires et répertoires nécessaires.
 - d) Proposer la destruction des dossiers et documents ayant cessé de présenter un intérêt administratif et dépourvus d'intérêt historique, selon les procédures définies à l'article 18.
 - e) Assurer la communication des dossiers et documents aux services d'où ils proviennent.
 - f) Assurer la communication des dossiers et documents au public, selon les procédures et avec les limitations définies à l'article 18.
 - g) Délivrer des copies conformes des documents conservés au Dépôt Central, dans les conditions prévues par les lois en vigueur.
 - h) D'une façon générale, assurer l'exploitation des Archives à des fins éducatives et culturelles, dans le cadre de la mission du Ministère de l'Education Nationale.
- Art 16. Dans chaque Préfecture, le Dépôt préfectoral d'Archives nationales reçoit et gère les archives de l'ensemble des administrations et organismes parastataux de la Préfecture et des Communes.

Il assure, au niveau de la Préfecture, les mêmes attributions que le Dépôt Central au niveau de l'Etat.

Les Dépôts Préfectoraux d'Archives nationales sont gérés, sous l'autorité du Préfet, soit par des fonctionnaires relevant du Centre National des Archives rwandaises, soit par des fonctionnaires relevant de la Préfecture.

Les Dépôts préfectoraux sont soumis au contrôle périodique du Directeur du Centre National des Archives rwandaises ou de ces visites de contrôle, un rapport est adressé au Président de la République, qui en transmet les conclusions au Ministre de l'Intérieur afin d'être portées à la connaissance du Préfet.

Les responsables des Dépôts préfectoraux d'Archives nationales adressant chaque année un rapport au Préfet et au Directeur du Centre National des Archives rwandaises.

TITRE V.- DE L'ELIMINATION DES ARCHIVES PERIMEES.

Art 17. Les dossiers et documents d'Archives nationales qui ne sont plus utiles à l'administration et qui sont dépourvus d'intérêt historique peuvent être éliminés, soit par destruction, soit par remise à l'industrie papetière pour transformation en pâte à papier.

Art 18. Cette élimination est soumise aux procédures suivantes:

- a) Une liste détaillée des dossiers et documents dont l'élimination est proposée est établie par l'autorité qui propose l'élimination.
- b) Si l'autorité qui propose l'élimination est le chef de l'administration ou de l'organisme qui a produit les archives, la liste est soumise pour visa au Directeur du Centre National des Archives rwandaises.
- c) Si l'autorité qui propose l'élimination est le Directeur du Centre National des Archives rwandaises, la liste est soumise pour visa au chef de l'administration ou de l'organisme d'où proviennent les archives.
- d) Si l'autorité qui propose l'élimination est le responsable d'un Dépôt préfectoral d'Archives nationales, la liste est soumise au double visa du Directeur du Centre national des Archives rwandaises et du chef de l'administration ou de l'organisme d'où proviennent les archives.

Art 19. Au cas où l'élimination est effectuée par remise à une entreprise chargée de transformer les documents en pâte à papier, cette entreprise doit s'engager, sous sa responsabilité pénale, à détruire la totalité des documents qu'elle prend en charge, sans qu'aucune partie d'entre eux puisse être transférée à des tiers.

TITRE VI. DE LA COMMUNICATION DES ARCHIVES.

Art 20. Pendant un délai fixé par décret, les dossiers et documents versés au Dépôt Central et aux Dépôts préfectoraux des Archives nationales restent à la disposition exclusive des administrations et organismes qui les ont versés.

Ils ne sont communiqués à d'autres administrations et organismes, et éventuellement à des particuliers, qu'avec l'accord écrit du chef de l'administration ou organisme qui les a versés.

Art 21. A l'expiration du délai défini à l'art. 20, les dossiers et documents deviennent communicables au public.

Toutefois, certains dossiers et documents, dont la divulgation présenterait des inconvénients pour les intérêts de l'Etat ou des particuliers, peuvent rester exclus de la communication au public pendant des délais plus longs.

Ces exceptions sont stipulées dans le décret qui fixe le délai de libre communication.

- Art 22. Pour tous les documents qui ne sont pas communicables au public, le personnel du Dépôt central et des Dépôts préfectoraux des Archives nationales est tenu au secret absolu, conformément aux dispositions de l'article 26 du décret-loi du 19 mars 1974 portant statut général des agents de l'Etat.

TITRE VII. DES ARCHIVES IMPRIMEES.

- Art 23. Les administrations et organismes parastataux envoient au Dépôt central ou aux Dépôts préfectoraux des Archives nationales, selon le cas, un exemplaire de toutes leurs publications imprimées ou multigraphiées.

Ces publications sont conservées à part des dossiers et documents d'archives proprement dits et portent la dénomination d'archives imprimées.

TITRE VIII. DES ARCHIVES PRIVEES.

- Art 24. La liste des personnes privées, physiques ou morales, dont les archives intéressent la vie économique ou culturelle du pays, est dressée par décret.

- Art 25. Les archives des personnes privées, physiques ou morales figurant sur la liste définie à l'article 24, ne peuvent quitter le territoire national sans l'autorisation écrite du Directeur du Centre National des Archives rwandaises.

- Art 26. Toute destruction dans ces archives est soumise au visa du Directeur du Centre National des Archives rwandaises.

- Art 27. Les archives privées peuvent être soit données ou léguées ou confiées en dépôts révocable au Centre national des Archives, soit achetées par lui.

- Art 28. Les archives privées qui sont éventuellement mises sous séquestre par l'autorité judiciaire sont remises au Centre National des Archives rwandaises à l'expiration de la durée du séquestre, sauf si elles sont alors rendues à leur propriétaire.

TITRE IX. DU CONSEIL NATIONAL DES ARCHIVES RWANDAISES.

- Art 29. Le Conseil national des Archives rwandaises est composé des membres suivants:

- Le Secrétaire Général de la Présidence de la République, Président.
- Le Ministre de l'Education Nationale.
- Le Directeur Général de la Culture et des Beaux-Arts.
- Le Directeur de l'Institut national des Recherches scientifiques.
- Le Directeur du Centre National des Archives rwandaises.
- Un représentant du Ministre de l'Intérieur, désigné par celui-ci.
- Un représentant du Ministre de la Justice, désigné par celui-ci.
- Un représentant du Ministre des Finances, désigné par celui-ci.
- Un représentant du Recteur de l'Université nationale du Rwanda, désigné par celui-ci.
- Quatre membres nommés par le Président de la République, choisis en raison de leur compétence dans le domaine de la recherche historique.

- Art 30. Les membres du Conseil national des Archives rwandaises qui ne sont pas membres de droit sont nommés pour une durée de trois ans. Leur mandat peut être renouvelé.

Art 31. Le Conseil national des Archives rwandaises siège sur convocation de son Président. Il est convoqué au moins une fois par an et à chaque fois que l'examen d'une question précise est proposé par sept membres au moins avec avis d'urgence.

Art 32. Le Conseil national des Archives rwandaises a les attributions suivantes:

- a) examiner avant leur promulgation tous les textes de loi ou de règlement relatifs aux Archives nationales, et émettre un avis à leur sujet.
- b) prendre connaissance du rapport annuel du Directeur du Centre national des Archives rwandaises et proposer au Président de la République toutes mesures propres à améliorer le fonctionnement de celui-ci.
- c) arbitrer tous conflits relatifs à l'application des lois et règlements concernant les Archives nationales.

Art 33. Le règlement intérieur pour le fonctionnement du Conseil national des Archives rwandaises est promulgué par son Président.

A N N E X E III.

PROGRAMME DE CONSTRUCTION DU DEPOT CENTRAL DES ARCHIVES NATIONALES
DU RWANDA A KIGALI.

1. Définition du bâtiment et de ses fonctions.

Le Dépôt central des Archives nationales sera situé à Kigali. Il sera géré par le Centre national des Archives rwandaises, qui y aura son siège. Ses fonctions seront les suivantes:

- a) recevoir et conserver les dossiers et documents de toute nature produits par les administrations d'Etat et organismes parastataux sis à Kigali, et dont la consultation fréquente n'est plus nécessaire au fonctionnement des services;
- b) recevoir et conserver les archives privées qui seront remises au Centre national des Archives rwandaises à titre de don, de legs, de dépôt, d'achat ou par décision judiciaire;
- c) assurer le classement de toutes ces archives, de façon à en dresser des inventaires et répertoires pour en faciliter l'accès;
- d) les communiquer aux administrations et organismes qui les ont versés et, éventuellement, au public, conformément aux lois en vigueur;
- e) assurer le tri des dossiers et documents de façon à séparer ceux qui présentent un intérêt historique de ceux qui, ayant cessé de servir aux besoins de l'administration, peuvent être détruits;
- f) détruire ou livrer à la destruction, conformément aux procédures légales, les dossiers et documents ayant cessé de servir aux besoins de l'administration et dépourvus d'intérêt historique;
- g) d'une façon générale, assurer la collecte et la conservation aux fins éducatives et culturelles.

2. Catégories de locaux à prévoir.

- a) En conséquence des définitions ci-dessus, le bâtiment devra comprendre dès le début les locaux suivants:
 - des magasins pourvus de rayonnages pour la conservation des archives;
 - une salle pour la réception, le tri et le classement des archives;
 - une salle ou portion de salle pour la consultation des archives;
 - des bureaux pour le personnel;

- un local pour entreposer le matériel;
 - un local pour la destruction des dossiers et documents périmés ou pour leur entreposition avant destruction;
 - des sanitaires;
 - un garage.
- b) Par la suite, lorsque le Centre national des Archives sera bien organisé et fonctionnera régulièrement, il faudra ajouter les locaux suivants:
- un atelier de microfilmage et de photocopie;
 - un atelier de restauration des documents endommagés.
- c) La question du logement de fonction sera examinée plus loin (§ 6).

3. Caractéristiques générales et surface du bâtiment.

- a) Etant destiné à la conservation des papiers d'Etat, le bâtiment devra être conçu pour assurer leur sécurité maximum;
- b) Il devra être situé non loin des Ministères et administrations centrales de Kigali, sur un terrain aisément accessible aux voitures et camions, non marécageux;
- c) tous les matériaux de construction seront sains, autant que possible incombustibles et résistant à l'humidité et aux insectes et rongeurs;
- d) les magasins devront être séparés du reste des locaux (locaux de travail), pour éviter tout risque de propagation d'incendie. Cette séparation pourra être assurée au moyen d'un portique couvert;
- e) le bâtiment pourra être construit en simple rez-de-chaussée ou sur deux niveaux. La première solution occuperait davantage de terrain, mais elle serait plus commode du point de vue fonctionnel (absence d'escaliers, donc facilité plus grande des manipulations d'archives).
- Au cas où la solution à deux niveaux serait retenue, le plancher du 2^e niveau devrait avoir une résistance de 1200 kg par m² pour supporter le poids des rayonnages et des archives;
- f) la surface totale des planchers sera de 600m² environ, à répartir sur 1 ou 2 niveaux comme il a été dit ci-dessus;
- g) une surface de terrain équivalente sera réservée pour l'agrandissement futur.

4. Caractéristiques des magasins.

- a) Les magasins auront une surface de 400 m², ce qui correspond à une capacité de 2500 mètres linéaires de rayonnage environ;

vaste (30m² minimum) et bien éclairée. Elle sera directement accessible de l'extérieur par une porte ouvrant sur un portique abrité de la pluie. (N.B. Ce portique peut en même temps assurer la séparation d'avec les magasins: voir ci-dessus (§3,d).

Cette salle sera équipée de rayonnages ou de casiers le long des murs et de grandes tables pour le tri et le classement des archives.

b) Les bureaux seront prévus pour 18 à 20 personnes, ainsi répartis:

- bureau du Directeur (15m²)
- secrétariat, communiquant directement avec le bureau du Directeur
- bureaux pour 5 archivistes
- bureaux pour 10 employés (N.B. La plupart des employés travaillent en permanence dans la salle de réception des documents-tri-classement).

c) Une salle bien éclairée, de 30 à 40m², sera affectée à la consultation des archives. Elle sera accessible aux personnes étrangères au service et équipée de tables de lecture;

d) Les sanitaires seront conformes aux règles d'hygiène en vigueur;

e) Un débarras de 20m² environ sera aménagé pour y entreposer le matériel de service (liasses, classeurs, matériel d'emballage, papeterie diverse, etc..)

f) Si la destruction des papiers périmés doit être effectuée sur place, un four incinérateur sera installé sur le terrain, à une distance suffisante pour éviter tout risque d'incendie. Si au contraire les papiers périmés doivent être remis à l'industrie papetière, un local de 10m² environ doit être prévu pour les y entreposer en attendant leur enlèvement;

g) Le garage sera autant que possible séparé du bâtiment pour éviter tout risque d'incendie;

h) Atelier de microfilm et photocopie. Cet atelier composé de deux salles (15m² chacune) ne sera équipé qu'ultérieurement, mais il est bon de la construire dès le début.

L'une des deux salles (prise de vue) doit être bien éclairée, avec une hauteur sous-plafond de 3m pour pouvoir installer une caméra de prise de vue montée sur colonne.

L'autre salle (développement) doit, au contraire, être totalement obscure, mais pourvue d'une bonne ventilation.

Eau courante dans les deux pièces;

i) Atelier de restauration (20m²). Même remarque que pour l'atelier de microfilm et photocopie. Cette salle doit être bien éclairée, bien aérée et munie de l'eau courante.

6. Logement de fonction du Directeur du Centre National des Archives.

a) Le logement de fonction du Directeur du Centre National des Archives rwandaises sera édifiée à proximité immédiate du dépôt central, de façon à lui permettre d'assurer en tout temps ses *responsabilités à l'égard des Archives Nationales*.

- responsabilités à l'égard des Archives nationales;
b) Un gardiennage du bâtiment sera assuré en permanence de jour et de nuit.

TABLE DES MATIERES.

	<u>Pages.</u>
A. Objectif de la mission.....	1
B. Caractéristiques géographique et humaines du Rwanda.....	1
C. Situation actuelle des Archives au Rwanda.....	2
D. Rôle administratif et culturel des Archives.....	4
E. Solutions proposées.....	4
1. Création d'un Centre national des Archives rwandaises.....	5
2. Formation d'archivistes professionnels et autres personnels.....	6
3. Construction d'un dépôt central des Archives nationales.....	6
4. Dépôts préfectoraux d'Archives nationales.....	6
F. Problèmes particuliers.....	7
1. Archives antérieures à l'Indépendance.....	7
2. Contrôle des Archives privées.....	7
3. Liaison avec l'UNIVERSITE et l'INRS.....	7
4. Microfilm.....	7
G. Perspectives de réalisation.....	7
1. Formation professionnelle d'archivistes.....	8
2. Construction du dépôt central des Archives nationales.....	8
H. Conclusion.....	8
ANNEXE 1. Emploi du temps pendant la mission.....	10
ANNEXE 2. Projet de décret-loi créant et organisant le Centre national et le Conseil national des Archives du Rwanda.....	13.
ANNEXE 3. Plan de construction du dépôt central des Archives nationales à Kigali.....	18