

ASSOCIATION INTERNATIONALE DE BIBLIOLOGIE

**3^e conférence nationale des Bibliothèques et Centres de documentation de
la RDC**

Kinshasa (24 mai – 28 mai 2005)

**La Conservation de la documentation judiciaire dans les Cours, Tribunaux
et Parquets de Kinshasa**

par

Jovin LAKENUKUA Lungula

**Bibliothécaire de 2e classe à l'Institut National des Arts de Kinshasa et documentaliste
au Service de documentation et études du Ministère de la Justice**

Jeff MPOYI Tshimanga

Bibliothécaire de 2e classe à l'Université de Kinshasa

Les vingt-quatre communes de la ville de Kinshasa abritent l'une ou l'autre des institutions judiciaires suivantes : deux Cours, quatre Tribunaux de grande instance, huit Tribunaux de Justice de paix et six Parquets. Un inculpé ne peut être condamné ou relaxé que sur base des informations contenues dans son dossier. Il est donc très important que les dossiers ou fonds d'archives judiciaires soient gérés de manière professionnelle.

Critique de l'état actuel des choses

La chaîne archivistique se déroule en quatre étapes :

- la réception des dossiers
- le traitement
- la conservation
- la communication

Pour que la chaîne archivistique soit réussie, il faut que des normes archivistiques soient respectées et donc que les institutions chargées de leur organisation et de leur administration répondent aux conditions suivantes. Premièrement, elles doivent disposer d'un personnel suffisamment motivé et qualifié en Sciences et Techniques documentaires, plus précisément en archivistique. Ensuite, l'architecture de leurs locaux doit répondre aux normes archivistiques prescrites. Enfin, les équipements doivent être appropriés à la constitution, au traitement, à la conservation, à la communication ou à l'exploitation des archives.

Constitution des dossiers

Tableau n° 1. Types de documents produits et conservés selon les institutions judiciaires

Catégories	Institutions productrices	Types des documents produits
1	Cours	Registres du Ministère public « RMP », Registres d'information « RI », Registre de tutelle « RT », Registres d'amendes transactionnelles « RAT », Registre autres parquets « RAP », Registres des faits non infractionnels « RFI », procès-verbaux et décisions judiciaires, carnets de récépissés
2	Tribunal de grande instance	Requêtes, assignations, citations directes, feuilles d'audiences, conclusion des avocats
3	Tribunal de paix	Requêtes, assignations, citations directes, feuilles d'audiences, conclusion des avocats
4	Parquets	Lettre de plainte, procès-verbal initial OPJ, magistrats, inspecteurs judiciaires ou autre OPJ, procès-verbal subséquent ou complémentaire,...

Les documents présentés dans le tableau ci-dessus constituent les dossiers des justiciables. L'Officier de police judiciaire (OPJ), le magistrat et l'instructeur judiciaire traitent les dossiers sur base des informations fournies par le plaignant et par l'accusé. Ces informations sont consignées par un greffier ou un secrétaire. Selon la date de leur constitution, la durée de l'instruction et leur conclusion, on parlera d'archives courantes, semi-courantes ou intermédiaires et d'archives historiques. Les archives courantes regroupent tous les documents susceptibles d'être consultés pour l'expédition des affaires en cours. Les archives intermédiaires concernent les affaires terminées mais qui peuvent être encore demandées épisodiquement pour référence. Les archives historiques ne justifient pas d'intérêt permanent, elles constituent des sources historiques.

La cotation des dossiers est du ressort du magistrat instructeur. Après son instruction, suivant la compétence territoriale, le dossier est transmis au Parquet de la juridiction de l'inculpé pour fixer la date de la comparution. L'inventaire des pièces du dossier judiciaire revient au secrétaire ou au greffier. Les pièces d'un dossier sont cotées de la manière décrite dans le tableau.

Tableau n° 2. Cotation des pièces d'un dossier

S/f1	sous farde 1	lettre-plainte cotée de 1 à 1
S/f2	sous farde 2	procès-verbal de l'Officier de police judiciaire (OPJ) coté de 2 à 4
S/f3	sous farde 3	procès-verbal de l'Officier du Ministère public (OMP) coté de 5 à 7
S/f4	sous farde 4	pièces à conviction : facture, rapport du médecin, couteau, arme cotées de 8 à 12
S/f5	sous farde 5	pièces de détention : le procès-verbal de saisie du prévenu, le mandat d'arrêt provisoire (MAP), la mise en détention (MD), l'ordonnance de comparution (OC) cotées de 13 à 15
S/f6	sous farde 6	pièces de procédure : convocations, mandats de comparution cotés de 16 à 17
S/f7	sous farde 7	correspondances cotées de 18 à 19

La cotation suivie est alphanumérique. L'on notera que lors de la constitution des dossiers on a coutume de subtiliser des pièces.

Au sein des Cours, tribunaux et Parquets, le classement est chronologique, c'est-à-dire que les dossiers sont classés suivant la date de leur arrivée et suivant leurs matières ou thèmes.

Mais les conditions de rangement et l'état physique et matériel de conservation des dossiers ne sont pas toujours adéquats. À ce sujet, il a été constaté que dans la plupart des institutions judiciaires visitées, les greffiers ou les secrétaires administratifs se contentent d'entasser les dossiers des justiciables les uns sur les autres, voire à même le sol sans aucun critère de classement spécifique. Il manque souvent d'armoires et de rayonnages appropriés pour mieux positionner les dossiers. Les dossiers sont alors exposés aux intempéries (humidité, pluie, insectes,...), au vol ou à servir d'autres fins souvent non utilitaires (papier hygiénique, vente d'arachides,...). Dans ces cas, la déontologie et les normes archivistiques ne sont pas respectées. L'archiviste a bel et bien sa place dans tous les Ministères et Administrations tant publiques que privées, en l'occurrence au Ministère de la Justice.

Faute de mieux, les Archives nationales du Congo et les Instituts supérieurs (Instituts Supérieurs de Statistiques et autres) sont prêts à recycler ou à former les greffiers et secrétaires administratifs chargés de la gestion des dossiers des justiciables. Cependant, un manque de rigueur a déjà été constaté dans le chef du personnel des greffes lorsqu'il lui arrive de communiquer un dossier pour l'un ou l'autre motif. Pour éviter la perte des pièces, il y a lieu d'instaurer un système de fiche qui contiendrait les informations standards suivantes : l'identification de l'utilisateur, le motif de la communication, le titre et le nombre des pièces communiquées, la date de retrait, la date de retour des pièces, le nom et signature de l'utilisateur.

Ressources humaines

Dans les institutions judiciaires visitées, les agents chargés de la gestion des archives se débrouillent d'une manière ou d'une autre sans souvent se soucier des normes archivistiques. Il leur faudrait une formation et ensuite des recyclages réguliers en archivistique.

Locaux et équipements

Un certain nombre des locaux ne sont pas du tout éclairés. Les locaux appropriés pour la conservation de la documentation judiciaire sont quasi inexistantes. Les mêmes locaux servent de bureaux pour le personnel, les juges, le secrétariat ou les greffes. La conservation des dossiers se fait dans ces mêmes locaux déjà saturés et mal entretenus. Ces locaux ne répondent pas aux normes archivistiques d'un service d'archives. En outre, de nombreux facteurs de destruction naturelle et artificielle menacent les dossiers : le degré de température, la pollution et l'incendie.

Suite à la description critique de l'existant, nous proposons trois mesures. En ce qui concerne la constitution du fonds d'archives, l'autorité de tutelle doit s'investir pour que désormais et comme proposé précédemment, un recyclage périodique soit organisé en faveur du personnel chargé des archives et ce pour se conformer aux normes archivistiques. En ce qui concerne la communication, on doit instaurer le système d'établissement d'une fiche de prêt appropriée pour éviter la perte des pièces ou identifier leurs auteurs. En outre, il faut prévoir un système de conservation des pièces sur d'autres supports que ceux proposés. La bonne conservation des dossiers judiciaires exige une bonne cotation et un bon classement dans des armoires fermées à clés. Les locaux doivent être éclairés, tenus à l'abri des intempéries et des incendies, du vol,... Le service doit avoir une unité informatique pouvant

garantir une conservation systématique. En outre, l'équipement doit être constitué principalement de rayonnage métallique, pour résister aux attaques des insectes. De même, l'entretien des locaux s'impose. Le personnel commis à la gestion des archives judiciaires sera régulièrement recyclé mais aussi motivé par un salaire raisonnable car ce personnel est garant des informations qui permettent de condamner ou de relâcher les justiciables. Le service doit préparer la relève pour assurer la continuité.

Conclusion

Il ressort de cette description que la documentation judiciaire n'est pas conservée selon les normes archivistiques. Il incombe donc au Ministre de la justice d'instruire ses services à tous les niveaux afin que les dossiers des justiciables soient bien tenus. Il est donc souhaitable que les Cours, Tribunaux ainsi que les Parquets de la République puissent mettre en application la loi n° 78-013 portant régime général des archives du 11 juillet 1978, spécialement en son article 19. Il serait également utile que toutes les institutions judiciaires soient obligées d'envoyer en préarchivage au Service de documentation et d'études du Ministère de la Justice les dossiers dont l'affaire est close, en attendant leur versement en dernier ressort aux Archives nationales du Congo.