

Kwibaza Ireste

Kigali

2^d
5p

Rapport initial

31 Jan 1983

Kigali, le 31 janvier 1983

OBJET : Transmission
du rapport de stage
pratique

Monsieur le Ministre de la Fonction Publique
et de l'Emploi

K I G A L I.-

Monsieur le Ministre,

Nous avons l'honneur de vous transmettre en
annexe le rapport de stage effectué au sein du Ministère des
Travaux Publics durant la période du I au 22 décembre 1982.-

En effet, Monsieur le Ministre, ce stage
rentre dans le cadre de la formation des archivistes, bibliothé-
caires et documentalistes.-

En vous souhaitant une bonne réception, nous
vous prions d'agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de
notre considération distingué.-

Copie pour information :


- Monsieur le Ministre des
Travaux Publics

K I G A L I.-

- Monsieur le Directeur
des Archives nationales

K I G A L I.-

Les Stagiaires :

Pour le groupe
KWIBAZA Oreste 

UWISHYAKA Jean Berchmans

NTAWUMENYUMUNSI Mélanie

SUKIRANYA Marie Thèrese .

RAPPORT DE STAGE PRATIQUE EFFECTUE DU 1 AU 22 DECEMBRE 1982 AU
MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS.-

=====

INTRODUCTION:

Comme il ressort de chaque stage de dresser un aperçu sur ce qui a été réalisé durant la période réservée à la pratique des connaissances théoriques acquises, il a été de notre devoir de présenter grosso modo ce rapport des activités effectuées.-

En effet le but visé par ce stage pratique est de permettre aux futurs archivistes, bibliothécaires et documentalistes d'avoir un contact avec les services dans lesquels ils seront appelés à travailler efficacement après leur formation.-

Pour entrer dans le vif du sujet, nous ne pouvons pas passer sous silence nos plus sincères remerciements réservés aux autorités du Ministère des Travaux Publics, du Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi, du Service des Archives nationales à la Présidence de la République et les professeurs qui, pour sauver ce qui reste du patrimoine national en matière d'archives, ont bien voulu répondre favorablement à la décision du Gouvernement Rwandais en organisant le programme de formation de ce premier contingent d'archivistes, bibliothécaires et documentalistes.-

Dès notre première présentation aux autorités du Ministère des Travaux Publics, nous avons été l'objet d'un accueil bienveillant, ce qui nous a permis de connaître en général les structures du Département et en particulier le fonctionnement du Bureau Courrier et Archives qui est titulaire direct du dépôt d'archives.-

Que nos remerciements sincères rencontrent aussi l'aimable compréhension du Chef de Bureau Courrier et Archives qui, malgré les diverses tâches lui confiées, n'a cessé de nous prodiguer ses conseils et nous fournir des renseignements utiles et nécessaires pour mener à bonne fin notre travail pratique.-

Etant donné que ledit Ministère dispose d'un dépôt d'archives de dimension moyenne, nous avons été obligé de travailler sur les archives semi-actives rangées dans les rayonnages métalliques et armoires métalliques vitrées prévus.-

/...

technique intéressant le Ministère car la salle destinée auparavant à la Bibliothèque venait d'être transformée en bureaux.-

Le local est proche des services producteurs des documents, ce qui facilitera le transfert des dossiers et leurs consultation ponctuelle lorsque l'unité sera opérationnelle dans l'avenir avant leur versement aux Archives nationales.-

Quant à l'étendue réservée au personnel et aux collections, elle s'estime à une superficie totale de 12,30 x 13,60 m = 167,28 m².-

Le système d'éclairage permanent y est installé également car la cave est en dessous du niveau du sol et son unique issue de sortie mène au rez de chaussée.-

2.2 EQUIPEMENT: mobilier

Vu que l'unité est à l'état embryonnaire, elle ne dispose pas d'équipement spécial, de salles de consultation et de magasins.-

Le mobilier comprend entre autres des chaises en nombre suffisant, 3 tables de travail, 64 rayonnages et 13 armoires métalliques vitrées.-

3. ACCROISSEMENT DU FONDS

Constitué en majorité des dossiers d'archives exploitées, ce fonds comprend certains dossiers de l'ancien Service des TRAVAUX PUBLICS du Gouvernement du RUANDA - URUNDI, des différents Ministères et Organismes publics et privés, des dossiers des travaux publics et d'étude de vieux projets réalisés ou non, ainsi que des plans d'édifices publics ou d'ouvrages techniques concernant leur entretien, leur extension et leur réparation.-

Le classement matériel de ces dossiers est fait par groupement des documents suivant les grandes fonctions du Ministère tout en respectant sa nomenclature de classement.-

3.1 SECTION : SECRETARIAT GENERAL

S/SECTIONS: BUREAU COURRIER ET ARCHIVES qui groupe les dossiers relatifs aux correspondances interministérielles et

3.4. SECTION : PONTS ET CHAUSSEES qui comprend :

- * Dossiers d'études techniques des Projets Routiers, Voiries, Ponts et Aéroports etc...
- * plans et cartes routiers
- * Dossiers Atelier, Garage, Magasins et Laboratoire des Travaux Publics
- * Dossiers Surveillance des Ponts et Chaussées (Préfectures)

3.5. SECTION : DOCUMENTATION

En plus de ces dossiers, les diverses publications techniques rangées par sujet, des notes techniques, des revues et des journaux viennent enrichir le fonds de ce dépôt ainsi que les publications officielles des Ministères, des Gouvernements et des Organisations nationales et étrangères classées par origine.

Il faut noter que l'inventaire de ces publications est en voie d'achèvement.-

3.6 ACTIVITES:

Vu que ce Service est en voie de création et que l'inventaire général du fonds est encore en cours d'élaboration, nous avons consacré une partie de notre temps pour réaliser ce travail minutieux en créant en même temps des dossiers précis et en réintégrant plusieurs documents dans leurs dossiers d'origine car le classement interne de certains dossiers est à refaire complètement.-

Ainsi, en vue de mettre en pratique nos connaissances théoriques, nous nous sommes efforcés de faire les opérations concernant le triage, le classement interne et externe des dossiers et l'analyse de certains documents qui nous semblaient être complets et ce, en se limitant principalement sur les documents portant sur le domaine de l'urbanisme et des bâtiments civils.-

/...

Comme toute autre Bibliothèque, elle joue le rôle de communication et de conservation.

De part son équipement en matières de documents, il est opportun d'apprécier le rôle accompli dans le domaine de la formation permanente.-

Les étudiants y font recours pour pouvoir porter à bonne fin leurs travaux ainsi que les personnes de l'extérieur qui possèdent une carte d'adhérent.-

**