**PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME DES DOCUMENTS**

Au sens strict, selon Le Robert, un code est un dictionnaire des équivalences entre deux langages.

L’opération de codification consiste à reconvertir le langage ordinaire en un langage qui s’apprête au traitement informatique

L’opération de codification correspond à un chiffrement, elle consiste à accorder un chiffre unique à une variable, à une modalité ou une réponse donnée.

**Types de Codes**

* Numérique : composé uniquement de chiffres simple et décimal : 1, 2, 3…. 11, 12, 33
* Alphanumérique : combinaison des chiffres et des alphabets : 12a, 12b, 12c ou A1, A2, A3

Il existe différentes stratégies de codification en fonction :

* De la nature de la tâche,
* Des objectifs poursuivis,
* Du contexte organisationnel.

Après consultation des différents textes légaux en vigueur, il s’observe qu’il n’existe aucuns dispositifs en matière de type de codification des archives en République Démocratique du Congo. Néanmoins une codification de type standard serait recommandé pour une consultation publique aisée.

1. **L’UTILISATION D’UN PLAN DE CLASSIFICATION**

La classification des documents administratifs est l’opération par laquelle les utilisateurs du plan analysent les documents en vue d’en déterminer le sujet, pour ensuite les associer à la nomenclature pertinente tirée de cet outil. Pour y parvenir, certaines opérations sont nécessaires dès la production ou la réception des documents.

Ainsi, il est suggéré de :

* lire attentivement et d’analyser les documents afin d’identifier précisément le ou les sujets qu’ils contiennent ;
* consulter l’index alphabétique du plan de classification et choisir le code numérique de la nomenclature appropriée ;
* s’assurer de la pertinence de la nomenclature choisie en lisant sa définition ;
* utiliser une subdivision uniforme afin de renforcer la signification des documents à classifier, s’il y a lieu ;
* inscrire le code de classification approprié sur les documents à classer.

1. **LE CLASSEMENT DES DOCUMENTS**

Chaque document codifié est inséré dans un dossier à l’intérieur duquel l’ensemble des documents sont classés dans un ordre chronologique.

Le classement des dossiers dans les classeurs est effectué généralement selon l’ordre numérique des codes de classification. Lorsque plusieurs dossiers portent le même code de classification, ceux-ci peuvent être classés par ordre alphabétique ou numérique.

1. **PLAN DE CLASSIFICATION UNIFORME DES DOCUMENTS**

Sous réserve des dispositions légales particulières, l’Ordonnance-Loi N°23/010 du 13 mars 2023 portant Code Numérique en République Démocratique du Congo précise que la conservation des documents électroniques d’archives doit satisfaire aux exigences suivantes en ce qui concerne la codification en son article 43 : Les données concernées par l'archivage électronique doivent être structurées, indexées et conservées sur des formats appropriés à la conservation et à la migration.

De plus, la Politique ministérielle de gestion des documents administratifs stipule que tous les documents créés ou reçus sont codifiés selon un plan de classification uniforme basé sur les activités du Ministère.

L'application du plan de classification uniforme vise à aider les unités administratives à atteindre les objectifs suivants : uniformiser la classification des documents afin d'en faciliter le classement et d'accélérer le repérage de l'information; ordonner la masse documentaire pour permettre d'accélérer la prise de décision; faciliter l'application des délais du calendrier de conservation.

1. **LA STRUCTURE DE CLASSIFICATION**

La structure de classification est composée de trois éléments :

• un code numérique de classification;

• un titre de rubrique;

• une description de rubrique.

Une structure de classification se divise en plusieurs niveaux : classes, sous-classes, divisions, sous-divisions, etc. Chaque niveau représente un degré de précision dans la structure de classification, évoluant du général au particulier.

En attendant d’autres détails, la structure de classification du Ministère se compose de deux grandes classes :

Ces classes se subdivisent en différentes sous-classes, puis divisions et sous-divisions, afin de préciser de façon hiérarchique les nombreuses activités du Ministère.

Le code de classification est constitué de trois parties: le code primaire, le code secondaire et le code tertiaire.

A titre illustratif, nous nous permettons de reproduire ci-après l’une des propositions qui serait souhaitable d’enrichir pour le besoin.

**CODIFICATION DES DIRECTIONS**

**31. BUDGET**

**31100 Cabinet Ministre Budget**

**31200 Secrétariat Général**

**31201 Direction des Ressources Humaines (DRH)**

**31202 Direction des Etudes et Planification (DEP)**

**31204 Direction de Suivi et Exploitation des Opérations des Rémunérations (Paie)**

**31205 Direction de Contrôle Budgétaire (DCB)**

**31206 Direction de l’Intendance et des Crédits Centralisés (DIGCC)**

**31208 Coordination Informatique Interministérielle (CII)**

**31225 Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics (CGPMP)**

**31260 Direction Administrative et Financière (DAF)**

**31261 Direction Archives et Nouvelles Technologies de l’Information et de la Communication (DANTIC)**

**31301 Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics (DGCMP)**

**31302 Service Nationale d’Approvisionnement et l’Imprimerie (SENAPI)**

**31303 Direction Générale des Politiques et de Programmation Budgétaire (DGPPB)**

**31304 Direction Générale de Développement et Suivi des Performances (DGDSP)**

**31401 DIVISION PROVINCIALE**