

2<sup>me</sup> ANNEE -- N° 21.

1961

30 SEPTEMBRE

---

---

# MONITEUR CONGOLAIS

---

---

1<sup>re</sup> PARTIE — ACTES  
DU GOUVERNEMENT

REPUBLIQUE DU CONGO.

---

## Arrêté ministériel relatif à l'organisation et au fonctionnement des postes diplomatiques.

Le Ministre des Affaires étrangères,

Vu la loi fondamentale du 19 mai 1960 ;  
Vu le décret-loi constitutionnel du 11 octobre 1960 ;

Vu l'ordonnance n° 9 du 8 février 1961 relative au statut du Corps diplomatique de la République du Congo,

Arrête :

### CHAPITRE I.

#### Généralités.

##### Article 1.

L'organisation de chaque poste diplomatique est fixée par arrêtés spéciaux du Ministre des Affaires étrangères.

Ces arrêtés indiquent :

- 1° L'organigramme du poste ;
- 2° Son budget.

Il appartient au chef de poste de déterminer pour chaque poste le règlement d'ordre intérieur.

##### Article 2.

L'organigramme du poste prévoit les fonctions et les grades des agents diplomatiques qui y sont envoyés, ainsi que le nombre et les fonctions du personnel recruté sur place.

##### Article 3.

Le budget du poste prévoit :

- 1° Les traitements du personnel ;
- 2° Les indemnités spéciales du personnel diplomatique ;
- 3° Les frais de déplacement ;
- 4° Les frais de fonctionnement ;
- 5° Les frais d'installation.

##### Article 4.

Le budget est calculé en monnaie nationale et aussi dans la monnaie du pays où le poste diplomatique est établi.

Seuls les frais de déplacement dont question à l'article 6 du présent arrêté sont calculés exclusivement en monnaie nationale.

### CHAPITRE II.

#### Déplacements et voyages.

##### Article 5.

Il appartient au Ministre des Affaires étrangères de déterminer l'itinéraire à suivre et le moyen de transport à employer par les agents diplomatiques pour se rendre à leur poste et pour en revenir.

##### Article 6.

Les frais de déplacement des agents diplomatiques qui se rendent à leur poste ou qui le

quittent pour retourner au Congo sont directement à charge de l'Etat.

##### Article 7.

Les agents diplomatiques ne peuvent voyager hors du territoire de leur juridiction sans autorisation préalable du Ministre des Affaires étrangères sauf en cas d'urgence dûment justifiée ou lorsque une situation exceptionnelle justifie l'octroi, par le Ministre des Affaires étrangères d'une autorisation spéciale.

Cette autorisation vaudra pour un ou plusieurs pays déterminés, et pour une période dont la durée sera également déterminée.

##### Article 8.

Les voyages des agents diplomatiques lorsqu'ils ont été autorisés ou ordonnés par le Ministre des Affaires étrangères et qu'ils sont commandés en outre par des raisons de service, seront remboursés à l'agent.

Celui-ci signera un état de ses frais de voyage, rédigé en double exemplaire et accompagné des pièces justificatives.

Sauf en cas d'urgence dûment justifiée, l'autorisation doit être préalable.

##### Article 9.

Les frais de retour au Congo sont dus à la famille de l'agent décédé en activité de service à l'étranger.

En outre, si celle-ci en exprime le désir, la dépouille mortelle de l'agent sera ramenée au Congo aux frais de l'Etat.

##### Article 10.

Les véhicules des agents diplomatiques sont en principe leur propriété personnelle. Il les acquièrent à leurs frais.

Toutefois, les instructions spéciales dont question à l'article 1 du présent arrêté pourront prévoir au budget des chancelleries les crédits nécessaires pour l'achat d'un ou de plusieurs véhicules.

##### Article 11.

Les véhicules achetés aux frais de l'Etat demeurent la propriété de l'Etat.

Les agents diplomatiques ne peuvent les utiliser pour leur usage personnel, à moins d'une autorisation expresse du Ministre des Affaires étrangères.

Dans ce cas, le Ministre des Affaires étrangères déterminera les conditions d'utilisation.

### CHAPITRE III.

#### Comptabilité.

##### Article 12.

Chaque poste diplomatique disposera d'un fonds déposé en compte-courant, de préférence auprès de la Banque d'émission du pays où le poste est établi.

Ce compte sera ouvert au nom du poste.

Il sera alimenté dans la monnaie du pays où le poste est établi.

#### Article 13.

Dans chaque poste diplomatique il est tenu un livre de comptes mentionnant avec le motif de l'opération toutes les recettes et toutes les dépenses.

Ce compte est arrêté au dernier jour de chaque mois.

Un extrait, certifié conforme par le chef de poste est envoyé au Département le premier jour du mois suivant, accompagné des pièces justificatives en double exemplaire.

Toutes les pièces justificatives portent un numéro repris dans le livre de comptes et dans l'extrait.

Les pièces justificatives en langue étrangère seront, autant que possible accompagnées d'une traduction succincte.

Les frais de télégraphe et de téléphone sont indiqués l'un et l'autre globalement pour le mois et sont accompagnés d'un relevé spécial.

#### Article 14.

Toute compensation est interdite.

Un poste diplomatique ne peut jamais couvrir ses dépenses au moyen des recettes qu'il serait amené à faire au profit de l'Etat.

### CHAPITRE IV.

#### *Traitements et indemnités.*

#### Article 15.

Les traitements des agents diplomatiques en service à l'étranger, ainsi que les indemnités familiales auxquelles ils ont droit sont payés dans la monnaie du pays où ils ont leur résidence.

Le montant en est prélevé sur le crédit du compte-courant prévu à l'article 12.

#### Article 16.

En cas de décès à l'étranger, d'un agent diplomatique en service à l'étranger, il est liquidé au profit de ses héritiers en ligne directe ou de sa veuve une indemnité égale à un mois de l'ensemble des émoluments qu'il aurait touchés s'il était demeuré en activité.

Si le décès a lieu au Congo, la situation des héritiers directs et de la veuve sont réglés conformément au statut applicable aux agents de l'administration centrale.

### CHAPITRE V.

#### *Tenue des registres et archives.*

#### Section I.

#### *Généralités.*

#### Article 17.

Par archives, il faut entendre les documents manuscrits ou dactylographiés.

Les documents imprimés ne sont que tout exceptionnellement considérés comme archives.

#### Article 18.

Aucune pièce d'archives, qu'elle soit en registre ou en feuille détachées, ne peut sortir des bureaux du poste.

Il pourra être fait exception à cette règle en ce qui concerne certains recueils ou documents ne contenant que des renseignements commerciaux, sans caractère confidentiel, et dont la communication à des tiers serait de nature à favoriser les intérêts congolais (listes d'adresses, etc...).

#### Section II.

#### *Classement.*

#### Article 19.

Les archives seront classées dans un local ou dans un meuble qui leur sera exclusivement réservé, de manière à éviter toute confusion avec les papiers privés et non-officiels de l'agent.

#### Article 20.

Les codes chiffrés, les documents et les renseignements secrets seront enfermés chaque fois qu'il en aura été fait usage.

Sauf autorisation expresse du Ministre des Affaires étrangères, ils ne pourront être mis à la disposition que des seuls agents de carrière.

Leur conservation et leur garde engage en tous cas la responsabilité directe du chef de poste.

#### Article 21.

Les chefs de poste prendront un soin tout spécial à la conservation des minutes notariales, des répertoires aux actes notariés, des registres aux actes de déclaration de nationalité, d'état civil, de mariages et de publications de mariage, ainsi que des registres d'immatriculation.

#### Article 22.

Les agents diplomatiques disposent librement des papiers qui ne concernent strictement que leur personne, et notamment de ceux relatifs aux titres de nominations et de promotions ainsi qu'aux questions de comptabilité qui leur sont personnelles.

#### Article 23.

Chaque affaire fera l'objet d'un dossier distinct.

Chaque dossier sera inséré dans une chemise sur laquelle sont inscrits le titre du dossier et un numéro d'ordre.

Les règles relatives au numéro d'ordre seront fixées par instructions spéciales du Ministre des Affaires étrangères.

Tout dossier conservera une parfaite unité, c'est-à-dire qu'il devra toujours comprendre la totalité des pièces qui le composent.

En vue de faciliter les recherches, les chemises des dossiers volumineux porteront le sommaire de leur contenu.

#### Article 24.

Afin de faciliter le classement des archives, il ne sera traité qu'une seule question dans une même lettre ou dans un même rapport.

### Section III.

#### Correspondance.

#### Article 25.

Toute correspondance émanant des postes diplomatiques portera son numéro d'indicateur.

Les lettres adressées au Département des Affaires étrangères porteront en outre un numéro d'ordre spécial.

Les deux séries de numéros sont annuelles et renouvelées le premier janvier de chaque année.

Les réponses aux dépêches du Département des Affaires étrangères rappelleront la date et les références complètes indiquées en marge des dépêches.

(Direction générale, section, numéro, etc...).

Les lettres faisant suite à une communication précédente rappelleront la date et le numéro d'ordre spécial de celle-ci.

#### Article 26.

Indépendamment des numéros, il y a lieu d'indiquer en marge de la première page de chaque lettre ou rapport :

- a) l'objet de la question traitée ;
- b) le nombre des annexes qui y sont jointes et, s'il s'agit d'envois de fonds, le montant des sommes ou chèques annexés.

Le duplicata d'une lettre, joint à l'original ne peut compter pour une annexe.

Les annexes jointes à la lettre d'envoi seront attachées à celle-ci.

Les annexes en langue étrangère seront, autant que possible, accompagnées d'une traduction succincte.

#### Article 27.

Toute expédition de plis, documents, ou colis au Département des Affaires étrangères, ou à des tiers par l'intermédiaire de ce Département sera annoncée par lettre donnant tous les renseignements utiles concernant la nature de l'envoi et sa destination.

Cette lettre devra être accompagnée éventuellement du connaissance original qui couvre l'expédition.

Tout document ou colis adressé au Département par voie séparée portera référence de la lettre qui l'annonce.

Ce document est indispensable au Département pour obtenir la livraison de l'envoi.

#### Article 28.

Les correspondances adressées à l'administration centrale, de même que les annexes qui y sont afférentes et qui ont été dactylographiées dans les chancelleries des postes seront accompagnées d'une copie sur papier pelure.

Toutefois, le nombre de copies sera de cinq pour les Affaires politiques et économiques de quelque importance.

La date et l'émargement seront reproduits sur les copies.

#### Article 29.

Il sera conservé dans les archives des postes une minute et une copie de toutes les pièces expédiées en leur qualité officielle par les agents diplomatiques.

La minute sera conservée dans son dossier.

La copie, sur papier de couleur uniforme sera classée dans un classeur spécial, par ordre chronologique d'expédition.

La minute et la copie porteront la date d'expédition de la pièce, et le paraphe ou la signature de l'agent.

#### Article 30.

Les Ambassades et légations emploieront, pour leur correspondance avec le Département des Affaires étrangères le papier du type dit « Pro-patria ».

Les marges auront une largeur suffisante.

Le papier de correspondance portera pour en-tête, dans l'angle gauche de la première page l'inscription « Ambassade ou Légation ».

#### Article 31.

Toute correspondance adressée au poste ou concernant ses intérêts sera chargée par le personnel du poste :

- 1° Du numéro d'indicateur ;
- 2° Du numéro de dossier ;
- 3° De l'indication de la date d'entrée.

#### Article 32.

Il sera tenu, dans chaque poste diplomatique un registre indicateur mentionnant toutes les pièces à l'entrée ou à la sortie.

Les registres porteront, en colonne, les indications suivantes :

- 1° Le numéro d'indicateur dont question aux articles 25 et 31 du présent arrêté ;
- 2° pour les lettres qui entrent :
  - a) la date d'entrée de la pièce ;
  - b) le numéro de la pièce tel qu'il a été fixé par l'expéditeur ;

- c) la date de la lettre ;
  - d) l'identité de l'expéditeur.
- 3° pour les lettres qui sortent :
- a) la date de sortie ;
  - b) l'identité du destinataire ;
  - c) éventuellement le numéro d'ordre spécial.
- 4° l'objet de la lettre ;
- 5° le numéro d'indicateur des lettres antérieures se rapportant au même objet ;
- 6° le numéro d'indicateur des lettres postérieures se rapportant au même objet ;
- 7° le numéro du dossier dont question à l'article 23 du présent arrêté.

Les pièces que le poste réexpédie après les avoir reçues portent le même numéro d'indicateur.

Les registres clos seront joints aux archives et perpétuellement conservés.

#### Section IV.

##### *Inventaire.*

##### Article 33.

L'inventaire dont question à l'article 35 de l'ordonnance n° 9 du 8 février 1961 sera divisé en deux parties principales comprenant :

- l'une, les archives et les publications ;
- l'autre, le mobilier et le matériel appartenant à l'Etat.

Dans la première partie, on mentionnera expressément et un par un tous les dossiers, registres, répertoires et autres recueils d'archives existants, dans l'ordre de leur classement et avec l'indication de l'état dans lequel ils se trouvent, afin que l'administration centrale soit exactement informée de la composition des archives des postes et de la manière dont sont observées, en ce qui les concerne, les prescriptions du présent arrêté.

Un relevé des livres et des publications constituant la bibliothèque du poste complètera la première partie de l'inventaire et sera établi dans les mêmes conditions que celui des archives.

Dans la seconde partie, laquelle concerne les meubles et le matériel appartenant à l'Etat, il sera fait mention :

- 1° de l'état dans lequel se trouvent les objets spécifiés ;
- 2° du prix et de la date d'achat lorsqu'ils auront été acquis sur place ;
- 3° de la date de réception s'ils ont été fournis par le Département.

##### Article 34.

Une copie des premiers inventaires sera envoyée au Département des Affaires étrangères.

Le premier inventaire sera dressé dans le mois de l'installation du poste.

La copie sera certifiée conforme par le chef de poste.

##### Article 35.

L'inventaire sera tenu à jour.

Chaque année, dans le courant du mois de janvier, il sera transmis au Département des Affaires étrangères un relevé indiquant les modifications survenues dans la composition et l'état de conservation du matériel du poste au cours de l'année précédente.

##### Article 36.

Les livres et les publications appartenant à l'Etat et dont il paraîtrait indispensable d'assurer la conservation pourront être reliés aux frais du Département, avec l'autorisation du Ministre des Affaires étrangères.

Ils porteront une marque indiquant qu'ils sont propriété de l'Etat.

##### Article 37.

En cas de mutation ou de décès des titulaires d'un poste, les mesures nécessaires pour assurer la conservation des archives et du matériel appartenant à l'Etat seront prises par la personne appelée à gérer provisoirement le poste.

#### Section V.

##### *Remise et transport des archives.*

##### Article 38.

Tout chef de poste, à l'expiration de ses fonctions fera remise des archives, du matériel et des valeurs du poste soit directement à son successeur, soit au gérant intérimaire.

La remise s'opérera au moyen d'une vérification contradictoire, constatée dans un procès-verbal dressé en trois exemplaires portant chacun la signature de l'agent sortant et de son successeur ou du gérant intérimaire.

Chacun des exemplaires de ce procès-verbal sera accompagné :

- 1° d'une copie de l'inventaire dont la tenue est prescrite par les articles 34 et 35 du présent arrêté ;
- 2° des relevés des valeurs en caisse ou en banque et des timbres consulaires.

Ces annexes seront également signées par les deux parties.

Le procès-verbal portera en outre une déclaration par laquelle l'agent sortant certifie qu'il ne garde en sa possession, ni en original, ni en copie, aucune des pièces faisant partie des archives du poste.

Un exemplaire de ce procès-verbal et de ses annexes sera remis comme décharge à l'agent sortant ; un autre sera classé dans les archives du poste et le troisième sera envoyé immédiatement au Département des Affaires étrangères.

Si la remise a été faite par l'agent sortant un gérant intérimaire, celui-ci remettra au nouveau titulaire du poste, dès son arrivée, les archives, le matériel et les valeurs en observant les prescriptions des alinéas 1, 2 et 3 du présent article.

#### Article 39.

Lorsque le chef de poste cesse momentanément d'assurer la direction de celui-ci, soit pour partir en congé, soit pour tout autre motif, si son absence se prolonge au delà de trois mois, il procédera au moment de son départ et à celui de son retour, conjointement avec le gérant intérimaire, à la formalité de la remise, de la manière indiquée à l'article 38.

Quand la durée de l'absence du chef de poste doit être inférieure à trois mois, il y a lieu de procéder uniquement à la remise des valeurs en caisse ou en banque et des timbres consulaires.

#### Article 40.

Les prescriptions des articles 38 et 39 du présent arrêté sont applicables au gérant intérimaire qui, cessant définitivement ou momentanément d'assurer la gérance d'un poste remet celle-ci à un autre intérimaire.

Pour application de ces dispositions, le gérant est considéré comme chef de poste.

#### Article 41.

Si la vacance d'un poste a pour cause le décès du titulaire, la remise sera effectuée de la manière prescrite par instructions particulières du Ministre des Affaires étrangères, compte tenu des intérêts des héritiers et ayant cause du défunt.

#### Article 42.

Dans le cas de suppression d'un poste, le titulaire se conformera en ce qui concerne les archives et le matériel aux instructions qui lui seront données par le Ministre des Affaires étrangères.

En aucun cas les archives ne pourront être abandonnées.

Il ne pourra être procédé à leur destruction totale ou partielle sans autorisation expresse du Ministre des Affaires étrangères.

#### Article 43.

Les archives et le matériel des postes diplomatiques ne pourront être transférés en tout, ou en partie, soit à l'administration centrale, soit à un autre poste qu'en vertu des instructions ou de l'autorisation expresse du Ministre des Affaires étrangères.

Dans le cas de transfert au Département des Affaires étrangères, les archives et le matériel des postes seront accompagnés d'un inventaire

détaillé, dressé en double exemplaire, signé par le titulaire ou le gérant intérimaire du poste et portant, s'il s'agit du transfert total des archives, la déclaration prévue à l'article 38 du présent arrêté.

Lorsqu'il s'agira du transfert d'archives ou du matériel d'un poste à un autre poste, l'envoi sera accompagné d'un inventaire établi dans les mêmes conditions, mais en triple exemplaire.

Cet inventaire sera signé à l'arrivée, pour accusé de réception de tout ce qui y figure, par le titulaire ou le gérant intérimaire du poste destinataire, lequel en conservera un exemplaire, fera parvenir le second, pour décharge, au chef ou au gérant intérimaire du poste expéditeur et transmettra le troisième au Département des Affaires étrangères.

### Section VI.

#### *Archives et publications surannées.*

#### Article 44.

En cas d'encombrement, si la destruction d'un certain nombre de papiers secondaires ou surannés paraissait opportune, les chefs de poste feront dresser un état des dossiers à annuler et le soumettront au Ministre des Affaires étrangères qui statuera sur leurs propositions.

#### Article 45.

Les archives dont le Ministre des Affaires étrangères aura autorisé la destruction seront supprimées sur place par le moyen que le chef de poste jugera le plus approprié et le plus sûr.

#### Article 46.

Les chefs de poste diplomatique pourront se défaire des livres et publications devenus inutiles et encombrants, soit en les offrant à une bibliothèque publique de leur résidence, soit en leur donnant toute autre destination.

Ils en référeront préalablement au Ministre des affaires étrangères, en spécifiant les livres et les publications dont ils désirent débarrasser la chancellerie, ainsi que la destination qu'ils leur réservent.

### Section VII.

#### *Fournitures.*

#### Article 47.

Les fournitures de bureau nécessaires aux chancelleries des postes diplomatiques ne peuvent être employées à d'autres usages qu'à la correspondance et aux travaux se rapportant à la mission officielle des agents.

#### Article 48.

Il est strictement interdit aux agents de tous grades de se servir pour leur correspondance privée de papier ou d'enveloppes portant une

mention officielle, ce papier et ces enveloppes seraient-ils même leur propriété personnelle.

Article 49.

Les agents qui n'observeraient pas les prescriptions reprises dans le présent chapitre sont passibles aussi bien des sanctions prévues par le Code Pénal, que des sanctions disciplinaires.

CHAPITRE VII.

*Inspection des postes.*

Article 50.

Un agent du département est chargé des fonctions d'inspecteur des postes diplomatiques.

Il a pour mission de contrôler sur place leur fonctionnement, particulièrement ce qui concerne les effectifs, la discipline, le rendement ; les modes de travail, la comptabilité et les immeubles de service.

Il assure la gestion du patrimoine immobilier de l'Etat se trouvant à l'étranger, et dont le Ministre des Affaires étrangères a la responsabilité.

Sa mission est réglée par instructions ministérielles particulières.

Article final.

Le Secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Léopoldville, le 2 septembre 1961.

Le Ministre des Affaires étrangères,

Justin BOMBOKO.