

# REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Aide aux Etats membres pour le développement  
des infrastructures nationales en matière de  
documentation, de bibliothèques et d'archives

## Réorganisation des archives nationales

par Christian Gut

N° de série : FMR/CC/DBA/76/137



REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

REORGANISATION DES ARCHIVES NATIONALES

par Christian Gut

Rapport établi à l'intention du  
Gouvernement de la République islamique  
de Mauritanie par l'Organisation des  
Nations Unies pour l'éducation, la  
science et la culture (Unesco)

U N E S C O

Rapport technique  
PP/1975-76/4.221.4  
FMR/CC/DBA/76/137(Gut)  
10 juillet 1976

© Unesco 1976  
Printed in France

## I. GENERALITES

	<u>Page</u>
<i>Historique</i> . . . . .	1
<i>Collaboration internationale précédente</i> . . . . .	1
<i>Organisation de la mission actuelle</i> . . . . .	2

## II. SITUATION ACTUELLE

<i>Législation</i> . . . . .	2
<i>Personnel</i> . . . . .	3
<i>Locaux et matériel</i> . . . . .	3
<i>Collections</i> 1. <i>archives nationales</i> . . . . .	4
2. <i>administrations centrales</i> . . . . .	4
3. <i>archives locales</i> . . . . .	5
<i>Conclusion</i> . . . . .	5

## III. SOLUTIONS PROPOSEES

<i>Législation</i> . . . . .	5
<i>Personnel</i> . . . . .	7
<i>Locaux et matériel</i> . . . . .	8
<i>Collections</i> . . . . .	9
<i>Conclusion</i> . . . . .	9

## IV. RECOMMANDATIONS

### ANNEXES

- I. *Décret de 1968*
- II. *Carte des déplacements*
- III. *Liste des personnalités rencontrées*
- IV. *Organigramme proposé*
- V. *Programme de construction du dépôt des archives nationales*

## I. GENERALITES

### *Historique*

L'origine des archives de l'actuelle république islamique de Mauritanie remonte au 4 juillet 1913, date d'une circulaire du gouverneur général de l'Afrique occidentale française étendant à la Mauritanie, ainsi qu'au Niger d'ailleurs, le bénéfice d'un arrêté du 1er juillet précédent créant un dépôt d'archives au chef lieu de chaque territoire de la colonie.

Les archives de la Mauritanie, dont le chef lieu était Saint-Louis, restèrent sous l'autorité du secrétaire général jusqu'à ce qu'un arrêté du 26 janvier 1944 les rattachât au centre local de l'Institut français d'Afrique noire.

Cette disposition fut abrogée par un arrêté du 25 février 1955 remplaçant les archives sous la tutelle de l'administration locale.

Enfin, le 15 juillet 1958, un nouvel arrêté créait un service autonome d'archives, rattaché à la vice présidence du conseil de gouvernement.

Ce service passa, en 1960, sous l'autorité du ministère de la justice et, en 1966, fut rattaché au secrétariat général de la présidence de la République, en même temps que les collections étaient rapatriées de Saint-Louis à Nouakchott.

Le décret du 15 octobre 1968, enfin, reproduit en annexe, constitue actuellement la charte des archives mauritaniennes.

### *Collaboration internationale précédente*

Un expert des Nations Unies passa un an (juillet 1967 - 1968) à Nouakchott pour aider à l'organisation des archives mais il ne s'agissait pas d'un archiviste professionnel et les résultats de cette mission paraissent avoir été peu sensibles.

Deux professionnels, M.M. Wagner et Kecskeméti, firent de très brefs séjours de "diagnostic", en mars-avril 1976.

Enfin, au début de 1976, le gouvernement mauritanien demanda une nouvelle mission d'un mois.

### *Organisation de la mission actuelle*

La mission qui fait l'objet du rapport actuel se déroula entre le 25 février et le 25 mars 1976. Elle comportait l'examen de la législation, du personnel, des locaux et du matériel, des collections enfin, tant de celles qui se trouvaient déposées aux archives nationales que de celles qui étaient encore détenues par l'administration soit à Nouakchott, soit en province : près de la moitié de la mission a été consacrée à ces enquêtes sur places qui ont mené l'expert, accompagné du directeur des archives nationales, dans six régions sur douze. On trouvera en annexe la carte de ces déplacements qui ont atteint 5 000 km, dont la moitié sur piste.

Il était également nécessaire de sensibiliser, autant que possible, le grand public, les administrateurs au problème des archives et de connaître la position qu'avaient, à leur égard, les principaux responsables du pays. Deux interviews ont été passées par l'agence de presse mauritanienne et par Radio-Nouakchott ; deux conférences ont été faites, l'une sous l'égide du cercle culturel de l'ambassade de France, l'autre à la demande du directeur de l'école nationale d'administration.

On trouvera en annexe la liste des personnalités rencontrées. Il convient de souligner tout particulièrement que l'expert a eu l'honneur d'être reçu pendant trois quarts d'heure par le chef de l'Etat, le président Moktar Ould Daddah, qui a bien voulu lui conférer lui-même les insignes d'officier du mérite national mauritanien, ce qui symbolise bien l'intérêt éclairé qui est porté par les hautes autorités au cas des archives.

## II. SITUATION ACTUELLE DES ARCHIVES

### *Législation*

La direction des archives nationales de Mauritanie exerce, en principe du moins, une activité entière sur le patrimoine archivistique du pays.

Toutes les administrations sont appelées à verser leurs documents aux archives nationales, dont l'autorisation doit obligatoirement être obtenue pour toute mise au pilon.

Un dépôt administratif s'étendant non seulement aux publications imprimées mais aussi à tous les textes multigraphiés est institué au profit des archives.

En conclusion, si les textes réglementaires sont à compléter sur plusieurs points et à modifier sur d'autres, l'outil législatif est relativement satisfaisant.

### *Personnel*

Sous la direction de M. Mohamed Ould Gaouad, nommé en février 1974, il comprend actuellement 13 personnes. De plus, 8 postes budgétaires ont été créés en 1976 mais n'ont pu être encore pourvus faute de candidats valables.

En ce qui concerne les archives nationales, le personnel apparaît donc comme suffisant en quantité mais il est extrêmement difficile de trouver des fonctionnaires de qualité. Le problème n'est pas particulier aux archives mais il est aggravé par l'absence d'un statut du personnel. De plus il n'existe pas actuellement de possibilité de recyclage pour le personnel en fonctions.

### *Locaux et matériel*

Situé sur un terrain contigu à la présidence, c'est un bâtiment de briques à un niveau, au sol bétonné et au toit de tôle, isolé par un faux plafond.

Deux salles de dépôts abritent environ 1 300 m de rayonnages (moitié bois, moitié métal) dont 80% sont occupés. Les locaux de travail comportent, autour d'un très vaste hall pouvant servir à la rigueur, à la réception des documents, 1 atelier, 1 petite bibliothèque, 1 salle de périodiques, 1 local de pilon et 5 bureaux, dont un peut accueillir 6 lecteurs.

Ce local était partagé avec une école primaire jusqu'il y a deux ans environ ; il a été refait lors du départ de celle-ci et est en bon état de propreté. Il n'en est pas moins absolument insuffisant, ne permet qu'à peine l'accueil du public et s'oppose à une organisation rationnelle du service.

### *Collections*

1. *Archives nationales* : Les collections couvrent 1 066 m linéaires dont 700 m environ remontent à la période coloniale (quelques documents du XVIIIème siècle, séries continues depuis 1890). L'ensemble des collections (à l'exception de 100 m environ de documents financiers des années 1940 - 1960) est doté d'instruments de travail manuscrits ou dactylographiés - souvent sommaires du reste et de valeur très inégale. L'état de classement est approximatif mais permet cependant les recherches.

L'état matériel des documents est en général assez satisfaisant, grâce surtout aux cartons et aux reliures sommaires exécutés par l'atelier des archives.

Le nombre des chercheurs est en augmentation régulière (une dizaine de mémoires ou de thèses sont actuellement en préparation).

2. *Administrations centrales* : La situation varie selon les ministères mais il n'est pas douteux que c'est à ce niveau, comme dans la plupart des pays d'ailleurs, qu'elle pose les problèmes les plus aigus : le manque de place, les transferts de locaux et les changements d'attributions sont cause de confusion et souvent même de destruction. Ce n'est guère qu'au ministère de l'équipement que la question semble avoir été envisagée sérieusement - ce qui ne veut pas dire qu'elle ait été résolue. Quand il existe un responsable des archives, il est en général chargé de bien d'autres tâches et n'a de toute façon pas de formation technique.

Deux facteurs favorables comptent cependant : la bonne volonté assez générale des administrateurs et les liaisons assez étroites qui existent entre ministères et archives nationales ; celles-ci ont depuis deux ans accueilli d'importants versements



3. *Archives locales* : Celles-ci sont soumises à la supervision des archives nationales ; en fait une inspection de l'ensemble des régions a été faite par le directeur des archives nationales en 1975 et 1976 - l'expert a participé à cette dernière. La situation varie beaucoup d'une région à l'autre. Dans l'ensemble on peut dire qu'il est rare qu'un employé capable soit affecté aux archives et que, si les locaux sont suffisamment vastes, le matériel (rayonnages, cartons, etc.) fait presque totalement défaut, de telle sorte que les collections, souvent intéressantes et relativement complètes, sont, la plupart du temps, entassées sur le sol sans aucun classement et livrées sans défense aux causes de destructions générales - celles qui menacent tous les documents placés dans cette situation et celles qui sont plus spécifiques aux régions tropicales, termites et sécheresse notamment.

#### *Conclusion*

La direction des archives nationales est actuellement dans de bonnes mains. L'oeuvre accomplie en deux ans par le directeur actuel est positive : libération et réfection du bâtiment, amélioration de la qualité du personnel, création de postes budgétaires, amélioration de l'équipement de l'atelier de reliure, inspection des archives sous contrôle. On peut considérer que le meilleur parti a été tiré des possibilités actuelles mais il est aussi évident qu'aucun progrès supplémentaire ne sera réalisable sans un changement radical des conditions de vie du service et cela sur tous les plans considérés. Or celui-ci n'est pas capable, pour l'heure, de répondre aux besoins administratifs et historiques du pays.

### III. SOLUTIONS PROPOSEES

#### *Législation*

Le décret de 1968 est satisfaisant dans l'ensemble, sous réserve de quelques modifications.

C'est ainsi, par exemple, que le principe du classement centé-décimal (art. 13) doit être abandonné et que le délai de communicabilité fixé par l'art. 20 à cinquante ans, soit actuellement 1926, devrait être ramené, à 1960, date de l'indépendance (quand l'état des documents le permet naturellement). La composition de la commission consultative des archives (art. 26) devrait également être révisée ; il y aurait en effet avantage à ce qu'elle soit présidée effectivement par le secrétaire général de la présidence de la République, les ministres devant y participer en personne ou être représentés par le secrétaire général du ministère ou le directeur de cabinet et le directeur des archives nationales en étant secrétaire. On gagnerait ainsi en efficacité.

Mais il serait sans doute encore meilleur qu'on veille à l'application stricte des textes existants.

Le dépôt administratif est prévu. En fait il ne semble pas être appliqué systématiquement ; c'est ainsi que le quotidien officiel *Ech Chaab* s'en dispense.

Les arrêtés et contrats sont en principe versés aux archives mais seul le ministère de la fonction publique, qui en est, il est vrai, le plus gros producteur, paraît s'acquitter avec exactitude de cette tâche. Il serait opportun d'étendre ce régime aux décisions et aux circulaires. Mais il serait beaucoup plus efficace de décider que ces divers actes ne deviendront exécutoires qu'après enregistrement aux archives nationales. Celles-ci recevraient de la présidence deux exemplaires visés au secrétariat général, y apposeraient la mention d'enregistrement et conserveraient l'un et en retourneraient l'autre.

Les dépôts locaux pourraient agir de même en ce qui concerne les arrêtés des gouverneurs (tout en transmettant un exemplaire aux archives nationales).

Il serait du reste possible aux archives nationales de prendre en charge l'édition de la table du journal officiel, en souffrance depuis plusieurs années, en y insérant l'analyse des documents non publiés, tels que contrats et circulaires internes, avec mention de leur cote d'archives.

Ces diverses dispositions pourraient être mises en vigueur par des arrêtés ou des circulaires particulières dont les détails seraient à étudier cas par cas.

### *Personnel*

Le personnel actuel, malgré sa bonne volonté, manque essentiellement de formation technique ; il est par ailleurs difficile de recruter des agents mieux préparés, d'une part en raison du déficit général de diplômés dans l'administration, d'autre part en raison du manque d'avantages attachés à une fonction plus pénible que d'ordinaire et, surtout d'un statut du personnel des archives.

Les mesures suivantes semblent donc à recommander :

- à court terme :

- revalorisation sensible de la prime mensuelle accordée aux employés des archives (600 UM par mois) et au directeur.
- recyclage du personnel lui assurant une meilleure connaissance des techniques archivistiques et la possession d'un diplôme permettant son intégration dans les cadres de la fonction publique.

Ce diplôme, brevet pour les fonctionnaires de catégorie B (cf. l'organigramme joint en annexe), certificat pour la catégorie C, devrait être préparé en un an dans le cadre de l'école nationale d'administration. L'enseignement serait, dans un premier temps, assuré soit par un expert de l'U.N.E.S.C.O., soit par un jeune archiviste paléographe V.S.N.

- envoi de deux élèves à l'E.B.A.D.
- envoi du directeur des archives nationales au stage international de Paris ; il serait bon que les crédits puissent lui permettre de fréquenter régulièrement les manifestations internationales, comme le congrès international des archives (Washington, 1976) ou la conférence internationale de la Table ronde des archives (Italie, 1977).
- établissement d'un statut du personnel.

- à moyen terme :

- mise en place de l'organigramme. Installation d'un archiviste (catégorie B) dans chacun des huit ministères d'Etat (dont chacun regroupe un certain nombre de ministères simples) et dans chacune des régions territoriales (15, y compris le district de Nouakchott et l'ancien Sahara espagnol). Chacun de ces fonctionnaires, placé sous la surveillance de la direction des archives nationales, aura pour tâche de gérer un dépôt intermédiaire qui pourra verser aux archives nationales après un certain délai.
- mauritanisation de la formation, celle-ci étant assurée pour les fonctionnaires de catégorie B et C par les anciens élèves de l'E.B.A.D.

*Locaux et matériel*

Dans l'immédiat, les archives nationales ont un besoin urgent d'un appareil de photocopie, d'un appareil de lecture de microfilm et surtout d'un véhicule tous terrains en remplacement de la 2 CV actuelle qui ne permet pas l'inspection des archives locales.

Mais, comme il a été dit plus haut, rien de sérieux n'est possible si un nouveau bâtiment n'est pas édifié. Le programme en est donné en annexe. Il faut observer d'une part que l'emplacement prévu actuellement, en face de la présidence, est pleinement satisfaisant, d'autre part que l'étude menée en 1962 ne peut plus être prise pour base en raison des critiques de fond qu'elle provoque : par exemple il paraît inutile, dans une ville où le terrain disponible est abondant et bon marché, de construire un bâtiment à étage ; de même le logement du directeur et la case du gardien sont, pour des raisons de sécurité, à prévoir dans l'enclos des archives, certes, mais non dans le bâtiment lui-même ; enfin le conditionnement d'air, souhaitable, bien évidemment, reste cependant un luxe, sauf pour le dépôt de microfilm.

En tout état de cause, l'établissement définitif du programme et la surveillance du chantier nécessiteront plusieurs courtes missions d'un expert.

Les dépôts intermédiaires prévus au niveau des ministères d'Etat pourront être équipés avec les rayonnages récupérés dans les locaux actuels.

Dans les provinces, il y aura lieu de s'orienter vers la construction locale de rayonnages : la dépense est minime (20 000 UM ont suffi pour faire un modèle pour le dépôt de la 6ème région à Rosso).

### *Collections*

Aux archives nationales, et, à fortiori, dans les ministères et dans les régions, le moment ne semble pas venu de procéder à des classements définitifs. La tâche la plus urgente semble consister à doter l'ensemble des fonds d'un instrument de travail, quelque sommaire et imparfait qu'il puisse être, et à assurer la conservation matérielle des documents par la mise en liasses (ou mieux en cartons) et la reliure sommaire des séries qui l'exigent (arrêtés, chronos, etc.).

C'est dire que la révision du cadre de classement actuel ne paraît pas d'une particulière urgence.

C'est dire aussi que, dans l'état actuel des choses, le seul instrument de travail publiable, à moyen terme, semble être un guide sommaire de l'ensemble des fonds destiné avant tout à orienter le lecteur, dont l'information sera complétée sur place par la consultation des répertoires provisoires, puis par le dépouillement personnel des dossiers.

### *Conclusion*

Le décollage des archives de Mauritanie est envisageable, à court terme, moyennant un ensemble de mesures assez aisées dès qu'une décision aura été prise quant à la construction d'un nouveau bâtiment - sans laquelle rien de sérieux ne peut être obtenu.

Il sera nécessaire d'aider vigoureusement et efficacement les efforts budgétaires du gouvernement mauritanien en vue de

maîtriser ce problème capital pour la bonne tenue de son administration et pour la conservation de son patrimoine historique, élément essentiel de sa personnalité nationale.

#### IV. RECOMMANDATIONS

Les recommandations suivantes ont été discutées et un accord de principe est intervenu de la part des autorités nationales.

1. Augmentation et généralisation de la prime d'archives ;
2. Envoi d'un expert chargé pendant une année d'une mission de recyclage du personnel en fonctions, dans le cadre de l'école nationale d'administration. Cet expert pourrait également servir de conseiller technique au directeur des archives nationales, en accordant une attention particulière à la révision de la législation et des règlements de base en matière d'archives, ainsi qu'au contrôle de la création, du maintien et de l'emploi des archives courantes ;
3. Choix d'un expert chargé d'étudier avec les autorités locales le programme définitif du nouveau bâtiment, son financement et sa construction. Cette mission imposerait plusieurs déplacements de courte durée. Une mission de deux semaines supplémentaires devrait être effectuée par un consultant spécialiste pour conseiller les intéressés sur l'arrangement et l'équipement que nécessitent la restauration et la reprographie ;
4. Octroi de deux bourses pour l'année 1976/77 à l'EBAD, Section archives ;
5. Afin de développer efficacement la formation professionnelle, le directeur et les archivistes composant le personnel devraient être autorisés à participer à l'organisation et aux activités archivistiques régionales et internationales : participation du directeur des archives nationales au stage international de Paris, au Congrès international des archives et à la Conférence internationale de la Table ronde des archives.
6. Des dispositions devraient être prises pour la formation des superviseurs et techniciens en matière de restauration d'archives et de reprographie dans les centres régionaux appropriés.

7. Achat d'une machine à photocopier et d'un appareil de lecture de microfilm pour faciliter les travaux administratifs et de recherche ;
8. Un véhicule (Land Rover, par exemple) devrait être fourni aux Archives nationales pour leur permettre d'inspecter les archives accumulées à l'extérieur de la capitale et d'aider à leur transport aux Archives nationales.

*Décret du 15 octobre 1968*

**Création et organisation de la Direction des Archives nationales  
et d'une Commission consultative des Archives  
et institution d'un dépôt administratif des publications officielles<sup>1</sup>**

**TITRE I**

*Création et organisation de la Direction des Archives nationales*

**ARTICLE PREMIER.** — Il est créé une Direction des Archives nationales. Cette Direction relève du Secrétariat général de la Présidence de la République.

**ART. 2.** — La Direction des Archives nationales comprend :

1<sup>o</sup> un service des Archives, qui se compose de deux divisions :

- a) une division technique (reliure, microfilm, mécanographie...);
- b) une division de la recherche et des instruments de travail (inventaires, répertoires, catalogues, fichiers...).

2<sup>o</sup> un service de la documentation administrative et historique, composé de :

- a) une division de la bibliothèque et du centre de documentation ;
- b) une division des périodiques,

**ART. 3.** — Le directeur des Archives nationales est chargé :

- a) de traiter toutes les questions intéressant les archives et notamment de conserver, classer, répertorier, communiquer et utiliser à des fins administratives et historiques les documents versés, déposés ou réintégrés par ses soins aux Archives nationales ;
- b) de gérer la bibliothèque administrative et historique complémentaire des Archives et de tenir des dossiers de documentation administrative ;
- c) de contrôler les Archives régionales et départementales.

**ART. 4.** — Le directeur des Archives nationales établit et signe les expéditions authentiques. Il peut être envoyé en mission auprès d'organismes privés, afin de négocier le versement ou le dépôt de leurs documents aux Archives nationales.

**ART. 5.** — Le directeur des Archives nationales est le conseiller technique des ministères, des établissements et services publics et semi-publics en matière d'archives et de documentation administrative, y compris les normes et méthodes de travail et l'aménagement des locaux.

**ART. 6.** — Les documents provenant de la Présidence de la République, des ministères, des régions, des départements ou de tout autre organisme de l'Etat sont imprescriptibles et inaliénables.

**ART. 7.** — Les documents visés ci-dessus, à partir du moment où ils sont reconnus inutiles à l'expédition des affaires courantes, sont versés annuellement aux Archives nationales.

**ART. 8.** — Tout versement est annoncé deux semaines à l'avance par le service qui l'effectue. Il est obligatoirement accompagné d'un bordereau en double exemplaire dressé par le service versant, daté et signé, comprenant autant d'articles que le versement comprend

1. *Journal officiel de la République islamique de Mauritanie*, n° 246, 15 janvier 1969, p. 12-13.



de dossiers, registres, pièces, mentionnant succinctement le contenu et la date de chaque article. L'une de ces expéditions est conservée aux Archives nationales, l'autre, après vérification, est rendue avec mention de récépissé au service qui fait le versement.

ART. 9. — Le délai au terme duquel les documents sont estimés ne plus devoir être utiles à l'expédition des affaires courantes est de cinq ans à partir de la fermeture du registre ou dossier.

ART. 10. — Dans tous les cas où un ministère, un service ou un bureau vient à disparaître, ses papiers, s'ils ne sont pas recueillis par l'administration ou le service qui lui succède, sont obligatoirement versés sans délai aux Archives nationales.

ART. 11. — La Direction des Archives nationales peut acquérir, par voie d'achat, des documents concernant la Mauritanie et mis en vente publique ou offerts par les librairies ou les particuliers, conformément aux règles établies pour ces transactions. Elle bénéficie des dons de cette nature faits à l'Etat.

ART. 12. — Elle peut recevoir en dépôt de la part des particuliers, associations, sociétés ou entreprises, tous documents, collections ou fonds d'archives, sous réserve d'un contrat de dépôt où sont libellées les conditions de conservation et de communication desdits documents, qui demeurent la propriété du particulier ou groupement déposant.

ART. 13. — Les documents conservés aux Archives nationales et dans les Archives des régions et des départements ou de tout autre organisme officiel sont classés d'après un cadre de classement numérique du type centé-décimal, distribué et contrôlé par la Direction des Archives nationales. Ce cadre de classement sera établi par arrêté du Président de la République<sup>1</sup>.

ART. 14. — Sans le visa des Archives nationales, il est interdit aux ministères, aux régions et aux départements et à tout autre organisme public et semi-public, de détruire des documents autres que les papiers dits « de corbeille ».

ART. 15. — Lorsque les documents devant normalement être versés aux Archives nationales sont signalés par les ministères, service ou bureau comme pouvant être détruits, la destruction avant le transfert aux Archives nationales ne peut être effectuée qu'après examen sur place par la Direction des Archives nationales, qui apprécie s'il y a lieu de détruire ces documents ou de les verser aux Archives nationales en vue de les conserver en tout ou en partie après triage.

ART. 16. — Aucune des pièces déjà versées aux Archives nationales ne peut être éliminée sans le consentement des ministères, service ou bureau d'où elles proviennent.

ART. 17. — Sont à conserver définitivement :

- tous les documents antérieurs à 1960 ;
- toutes les pièces qui peuvent servir à établir un droit ;
- tous les documents qui présentent ou peuvent acquérir un intérêt historique.

ART. 18. — Peuvent être supprimés, en principe, après un délai déterminé :

- a) les documents dont les données essentielles se trouvent dans un autre document récapitulatif, surtout si ce document récapitulatif a été imprimé ;
- b) les documents qui ne présentent qu'un intérêt temporaire, lorsque le temps pendant lequel ils pouvaient être utiles est écoulé.

1. Ce cadre de classement a été établi, mais n'a pas été entériné officiellement.

ART. 19. — Les documents dont la suppression a été autorisée seront, s'ils sont vendus, déchirés et brassés avant la livraison à l'acquéreur, en présence d'un fonctionnaire responsable qui dressera un procès-verbal.

ART. 20. — Les documents versés aux Archives nationales peuvent être librement communiqués au public lorsqu'ils ont cinquante ans de date. Toutefois le Président de la République peut autoriser la communication au public de documents quelle qu'en soit la date. Il peut aussi interdire la communication aux particuliers de tout document, quelle qu'en soit la date, lorsque cette communication paraîtrait de nature à porter atteinte à l'honneur des individus ou des familles, ou lorsqu'elle présenterait des inconvénients au point de vue administratif.

ART. 21. — Les documents déposés ou donnés sous réserve aux Archives nationales ne sont communiqués que dans les conditions indiquées par les déposants ou donateurs.

ART. 22. — La communication des documents non communicables au public peut se faire en faveur des services, sur autorisation du secrétaire général de la Présidence de la République.

ART. 23. — L'autorisation de photographier les documents communicables peut être accordée par le directeur des Archives nationales ; dans ce cas, deux épreuves des clichés photographiques devront être déposées aux Archives nationales.

ART. 24. — Il est interdit à quiconque, particulier ou administration, de constituer des collections de documents originaux provenant des Archives nationales. Tout vol, détournement, détérioration ou destruction illégale d'archives sera puni, conformément à la loi.

## TITRE II

### *Création d'une Commission consultative des Archives nationales*

ART. 25. — Il est créé une Commission consultative des Archives nationales.

ART. 26. — La Commission consultative des Archives nationales est présidée par le directeur des Archives nationales ; elle est composée de :

- un représentant de chaque ministère nommé par le ministre ;
- un représentant de la permanence du Parti du peuple mauritanien ;
- un représentant de la Présidence de la République.

Le Secrétariat est assuré par la Direction des Archives.

ART. 27. — La Commission consultative des Archives nationales se réunit une fois tous les trois mois, ou plus s'il en est besoin.

ART. 28. — La Commission consultative des Archives nationales peut être saisie de toute question intéressant soit les Archives nationales, soit celles des régions et des départements.

ART. 29. — Les recommandations préparées par cette Commission sont transmises aux organismes intéressés qui peuvent alors soumettre par écrit des suggestions à l'étude de la Commission.

ART. 30. — Les fonctions des membres de la Commission consultative des Archives nationales ne donnent lieu à aucune rémunération spéciale.

ART. 31. — Cette Commission consultative établit elle-même ses règlements et normes de travail en tenant compte du présent décret.

### TITRE III

#### *Institution d'un dépôt administratif des publications officielles*

ART. 32. — Est institué le dépôt administratif de tout écrit à caractère officiel reproduit par l'imprimerie ou par d'autres moyens mécaniques ou chimiques, édités et mis en vente ou en distribution par les pouvoirs publics, établissements et services publics et semi-publics, par les cours et juridictions, les assemblées représentatives élues de l'Etat et les collectivités publiques.

ART. 33. — Les publications officielles émanant d'un organisme à caractère national sont versées en double exemplaire aux Archives nationales à Nouakchott. Les publications officielles émanant d'un organisme à caractère régional sont versées en trois exemplaires, l'un à la circonscription administrative dans le ressort de laquelle l'organisme dont il s'agit a son siège, et les deux autres aux Archives nationales.

ART. 34. — Le versement des publications officielles est effectué par les soins du service ou de l'organisme éditeur, préalablement à la mise en vente ou à la distribution.

ART. 35. — Toutefois les obligations dévolues au service ou à l'organisme éditeur par l'article 34 sont transférées à l'organisme imprimeur lorsque celui-ci est l'imprimerie officielle du gouvernement. En ce cas, le versement est fait dès achèvement du tirage.

ART. 36. — Par « écrit à caractère officiel » visé à l'article 32, il faut entendre, entre autres, les journaux officiels, les annuaires, les communiqués, les circulaires, les décisions, les cartes, les arrêtés, les décrets, les lois, les brochures de documentation, les plans, les gravures, les rapports, les études et les revues d'information.

ART. 37. — Le versement des publications officielles aux Archives nationales, institué par le présent décret, ne se confond pas avec le dépôt légal prévu par la loi 63109 du 27 juin 1963 portant statut de la publication et organisation de ce dépôt, modifiée par la loi 63229 du 19 décembre 1963.

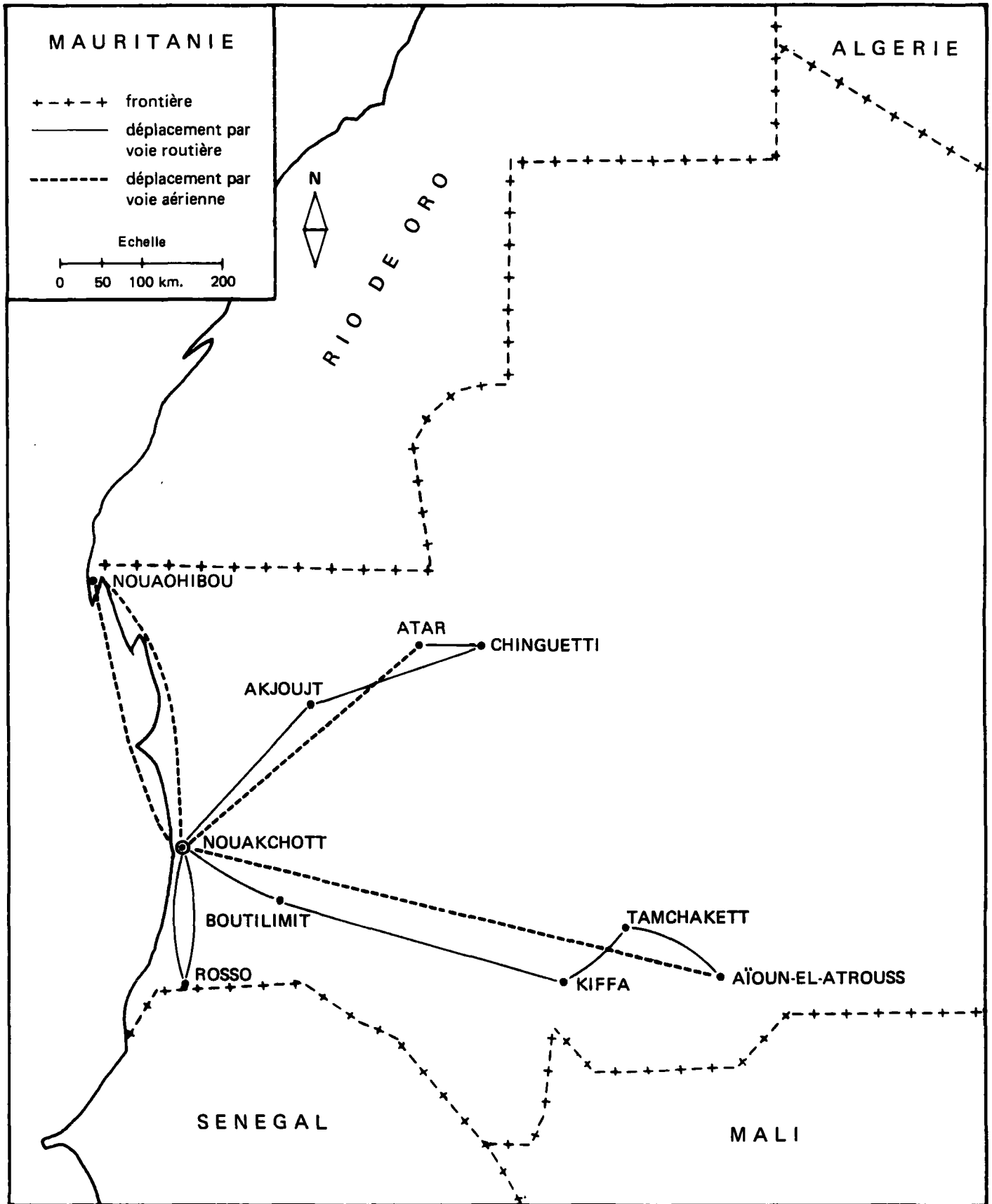
### TITRE IV

#### *Dispositions générales*

ART. 38-39. — [Clause abrogatoire. Exécution.]

---

### CARTE DES DEPLACEMENTS



## *Liste des personnalités rencontrées*

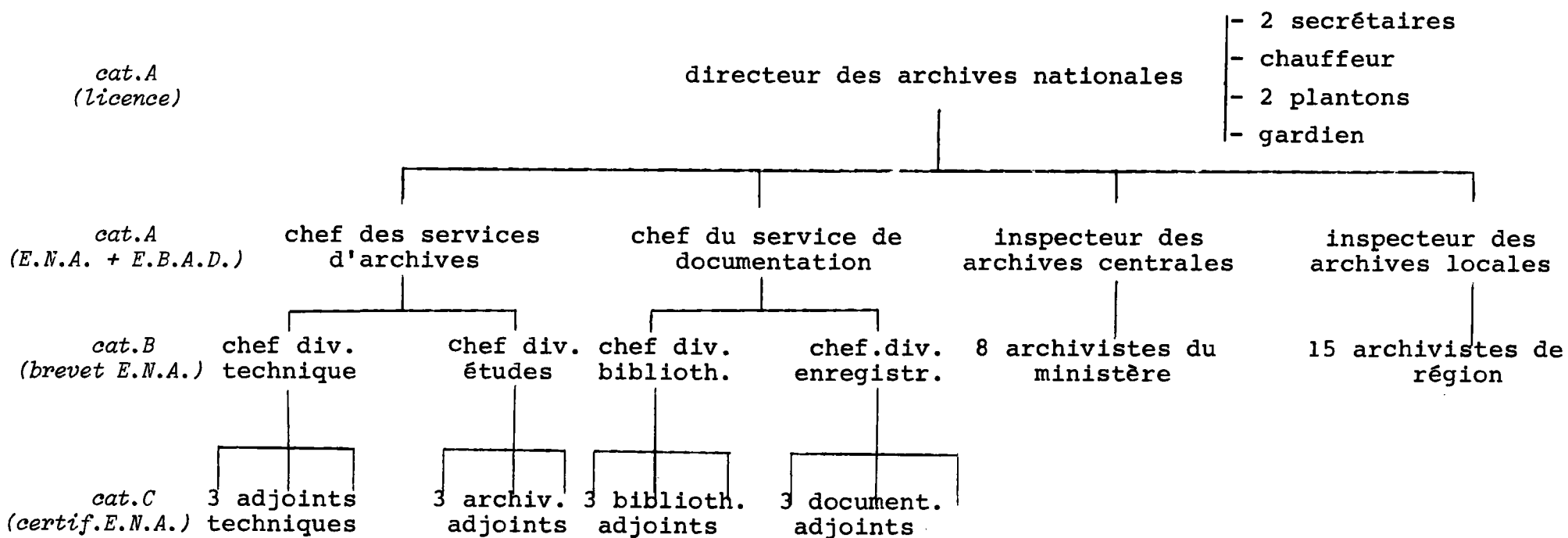
### **1. Mauritaniens**

- S.E. Moktar Ould Daddah, *président de la République*
- MM. Mohamed Aly Cherif, *secrétaire général de la présidence de la République*
- Yedaly Ould Chirekh, *secrétaire général adjoint pour les affaires juridiques, sociales et culturelles*
- Mohamed Ould Gaouad, *directeur des archives nationales*
- Kane Hamédine, *secrétaire général du ministère de la construction*
- Campourez Abel, *conseiller technique du président de la République*
- MM. Levdal Ould Abdel Wedon, *adjoint du gouverneur de la 2ème région*
- Yarba Ould Ely Beyba, *gouverneur de la 3ème région*
- N'Gam Lirwan, *gouverneur de la 7ème région*
- Mohd Ould Kattry Ould Segane, *gouverneur de la 12ème région*
- Hamada Ould Zein, *gouverneur de la 8ème région.*

### **2. Etrangers**

- MM. Garth ap Rees            *résident PNUD*
- H. Gauthier                *ambassadeur de France*
- Bourdil                      *chef de la mission d'aide et de coopération*
- Mme DelaLozière           *directeur du centre culturel français*
- M. Eymowski                *expert U.N.E.S.C.O.*

## Organigramme proposé



*Programme de construction du dépôt  
des archives nationales*

Le bâtiment des archives nationales de la république islamique de Mauritanie à Nouakchott sera établi sur un terrain assez vaste pour permettre le doublement des dépôts (700 m<sup>2</sup> au sol) sans que les limites du terrain soient à moins de 5 m de la construction.

Le parking d'une dizaine de voitures devra être possible devant l'entrée principale.

Une case du gardien (2 pièces avec wc) sera prévue ; elle sera entièrement indépendante du bâtiment. Il en ira de même pour le logement du directeur (4 pièces + cuisine + douche et wc), la case de passage (1 pièce avec entrée, douche et wc) et le garage (3 voitures).

Le bâtiment sera bâti à rez de chaussée sur semelle de béton en agglomérés creux de 15 (murs porteurs) ou 7 (cloisons) et couvert en terrasse.

- Les cotes seront les suivantes :
- force de la semelle  
1500 kgs/m<sup>2</sup>
  - niveau fini des sols  
rez de chaussée à + 0,30m  
(sol naturel 0)
  - dépôt hauteur sous  
plafond 2,15 m.
  - salle de classement et  
bâtiment administratif  
hauteur sous plafond  
2,50 m.

On obtient ainsi une surface au sol de 1 000 m<sup>2</sup> (dépôt 700 m<sup>2</sup>, bâtiment administratif et salle de classement 300 m<sup>2</sup>) et un volume de 2 250 m<sup>3</sup> (dépôt 1 500 m<sup>3</sup>, bâtiment administratif et salle de classement 750 m<sup>3</sup>).

Le bâtiment comportera 3 éléments :

1°) dépôt 700 m<sup>2</sup> équipé de 4 000 m linéaires de rayonnages métalliques mobiles.

2°) salle de classement 40 m<sup>2</sup> formant sas entre le 1° et 3° avec lesquels elle communiquera avec deux portes métalliques ; une troisième porte métallique ouvrira sur l'extérieur, où sera aménagé un quai pour l'accostage des automobiles et camions.

3°) bâtiment administratif proprement dit ; il comprendra :

- entrée 15 m<sup>2</sup>
- secrétariat et renseignements 12 m<sup>2</sup> ; ce bureau ouvrira sur l'entrée et sera contigu au bureau du directeur
- salle du public 40 m<sup>2</sup>, donnant sur l'entrée et la salle de classement et située à proximité de la bibliothèque
- bibliothèque et documentation : 40 m<sup>2</sup> + 10 m<sup>2</sup>, climatisés pour conservation des microfilms
- bureau du directeur 20 m<sup>2</sup> avec une possibilité de sortie distincte de l'entrée principale
- bureau de 15 m<sup>2</sup> à proximité de la bibliothèque et de la salle du public
- bureau de 15 m<sup>2</sup> à proximité du bureau du directeur et de la salle de classement
- 2 autres bureaux de 15 m<sup>2</sup> chacun
- 1 atelier photo 20 m<sup>2</sup>
- 1 atelier reliure 20 m<sup>2</sup>
- sanitaires et dégagements 24 m<sup>2</sup> (2 wc, 1 lavabo, 1 douche, 1 magasin fournitures, 1 cagibi nettoyage)

On observe qu'on a affaire à cinq fonctions différentes pour le bâtiment administratif :

- bibliothèque documentation
- public
- ateliers
- direction
- servitudes

et que chacune de ses fonctions se traduit par un nombre de m<sup>2</sup> sensiblement équivalent, ce qui peut faciliter l'établissement du plan.