

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE  
DES BIBLIOTHECAIRES

---

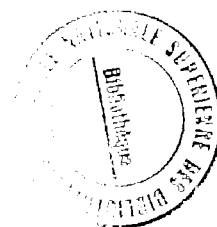
LES ARCHIVES AU CAMEROUN

---

M E M O I R E

présenté par

Bernadette MIAMI NIASSA



sous la direction de Monsieur Jean-François MAUREL

Conservateur des Archives

1978

24

1 9 7 8

14ème Promotion

**A D D R E S S E S**

A Madame Madeleine MOUÏN, Directrice des Etudes à I'N E S S,  
vous m'avez donné plus d'une preuve de votre disponibilité  
à rendre mon séjour à Lyon agréable, toute ma reconnaissance.

A Monsieur MAILLARD, Directeur de I' N E S S, avec lui tous les  
professeurs dont le dévouement pour cette tâche, à combien  
facilitée, m'ont fait mieux entrevoir et apprécier les  
avantages de notre noble mission.

A Monsieur J. F. MAUREL des Archives d'Autre-mer  
NIZ-OU-PROVINCE

Malgré vos activités diverses, vous avez accepté de m'aider  
dans l'élaboration de cette note de synthèse. Vos conseils  
m'ont été précieux bien que le temps, trop court, ne m'ait  
pas permis de les mieux exploiter.  
Encore, merci ...

A Monsieur Robert MARTEL MARETS, chancelier de l'Université  
de KROBUS

Vos conseils plusieurs fois renouvelés, vos encouragements, votre  
amitié enfin, m'ont été d'un grand secours moral et intellectuel -  
J'ose espérer qu'ils ont porté leurs fruits ...

*A tous les miens ...*

Les ARCHIVES au CAMEROUN

# S O M M A I R E

<b>. INTRODUCTION</b> .....	<b>1 à 4</b>
<b>1. ETAT DE LA SITUATION EN 1976</b> .....	<b>5 à 11</b>
<b>1.1. Les Ministères</b>	
<b>1.2. Le Service national des Archives</b>	
<b>2. NECESSITE D'ORGANISER LES ARCHIVES</b> .....	<b>12 à 20</b>
<b>2.1. Les documents "actifs"</b>	
<b>2.2. Les documents "semi-actifs"</b>	
<b>2.3. Les documents "inactifs"</b>	
<b>3. LES ARCHIVES DANS LA NATION</b> .....	<b>21 à 25</b>
<b>3.1. Contribution à la prise de conscience nationale</b>	
<b>3.2. Archives, grenier de l'histoire</b>	
<b>. CONCLUSION</b> .....	<b>26 à 28</b>
<b>Quelles sont les priorités actuelles ?</b>	
<b>. BIBLIOGRAPHIE</b> .....	<b>29</b>
<b>. ANNEXES</b>	

I N T R O D U C T I O N

Reconnaissant que l'organisation des archives au Cameroun présente de grandes lacunes, il est impératif pour chacun de prendre conscience du problème et d'en trouver les solutions.

Notre objectif ici est de démontrer que des archives bien tenues sont un élément d'une valeur incontestable pour toute la Nation. Nous essaierons à partir des constatations faites sur place de démontrer les lacunes d'une situation qui ne dépend que des hommes pour être meilleure et lorsque celles-ci persistent, freinent toute activité administrative et intellectuelle.

Dans l'esprit de nombreux citoyens, les archives sont associées à l'idée de culture et d'érudition ou alors les archives ne sont rien qu'un dépôt de vieux documents devenus inutiles et encombrants. A la lumière d'une telle contradiction, qui n'est que trop répandue, les autorités administratives et financières ont tendance à donner peu d'importance au financement et à l'organisation des archives qu'elles classent dans la catégorie des dépenses de luxe.

Dans nos pays où le gouvernement intervient activement dans la vie de la communauté de sorte que beaucoup de choses dépendent de l'efficacité de ses services, la bonne tenue des archives est une condition sine qua non de cette efficacité. Elle permet de disposer d'une documentation appropriée au sujet des politiques de programmes mis en oeuvre ; de les organiser logiquement de manière à pouvoir dépister rapidement les informations qui s'y trouvent chaque fois qu'on en a besoin ; de les conserver en toute sécurité, à l'abri de tous facteurs de destruction. Ceci évitera sûrement les fréquents gaspillages en temps, argent et personnel, et surtout une lenteur, handicap majeur à son efficacité. Cette phrase de M. VALETTE illustre très clairement la situation dans de nombreux pays en voie de développement. Il écrit ceci :

"Afin d'accroître l'efficacité des programmes de développement économique et social si essentiel à la prospérité de nombreux pays neufs, il est

indispensable que les dossiers officiels soient bien tenus, car cela permettra aux autorités gouvernementales d'assurer la continuité de leur politique, de tirer le meilleur parti de l'expérience passée et d'éviter des doubles emplois inutiles et coûteux..."<sup>(1)</sup>

L'importance des archives ne se limite pas au seul secteur administratif. Dans le domaine social en général, les archives sont la source des richesses inépuisables. Le sens de la réalité et de l'identité nationale, ainsi que l'évolution des traditions nationales s'y cachent ; il serait difficile d'écrire une histoire exacte du pays si les sources sûres que sont les archives étaient détruites.

Qu'entendons-nous par Archives ?

"C'est l'ensemble des pièces de toute nature que tout corps administratif, toute personne physique ou morale a automatiquement et organiquement réunies en raison même de ses fonctions ou de son activité"<sup>(2)</sup>.

Les archives sont les documents de l'homme en tant qu'être social ; elles sont témoins de sa continuité et de son adaptation aux changements profonds des conditions de vie sur la terre. Ainsi, les archives sont le fondement de cette mémoire consciente que l'homme a de lui-même, par l'histoire. Faire progresser l'histoire des hommes, c'est leur donner plus de plénitude et plus d'humanité.

D'autre part, le caractère propre des archives apparaît encore mieux si on les compare, sur le plan de leur méthode et de leur mission, avec les bibliothèques et les centres de documentation.

Les bibliothèques sont chargées de rassembler et de conserver, pour les offrir à la lecture, des oeuvres qui sont le produit d'une activité intellectuelle se suffisant à elle-même. Ce faisant, la bibliothèque (sauf

---

(1) Valette (J.J). - *Le rôle des Archives dans l'administration et la politique de planification dans les pays en voie de développement ...*

Paris : Unesco, 1972. p. 3

(2) D'Olier (J.H) et Delmas (B). - *La planification des infrastructures nationales de documentation de bibliothèques et d'Archives ...*

Paris ; Unesco, 1974. - p. 235

les bibliothèques de conservation) choisit les livres en fonction des besoins ou du goût du public qui fréquente son établissement.

Les activités des centres de documentation reposent sur le rassemblement qui se veut exhaustif et la sélection d'informations en vue des besoins actuels ou prévisibles. L'important pour la documentation, c'est l'utilisation qu'on en escompte dans un domaine défini, ce sont des préoccupations à court terme et limitées.

La fonction des archives est bien différente et n'a cessé de s'élargir au cours des âges. Aujourd'hui, avec le développement du monde moderne et la prolifération des documents de toutes sortes, elles ont une mission à remplir. En effet, plus la masse de documents organiquement produits par un service administratif croît et plus la proportion de documents sans signification historique augmente. Cette masse inutile représente non seulement une lourde charge, mais encore elle submerge en quelque sorte les documents de valeur. Le rôle des archivistes est de séparer dans cette masse ceux qui ont une signification générale de ceux qui sont inutiles. Il s'agit d'apporter une réponse scientifique à une question quasi-philosophique : Que devons-nous garder ? De quoi notre société aura-t-elle besoin demain ?

Cette opération impose aux archivistes une vision prospective et confère à l'acte d'élimination, le caractère d'un choix redoutable. En raison du caractère le plus souvent unique des documents, les archives exercent un véritable droit de vie et de mort sur l'information, car ce qui est détruit sera à jamais perdu.

Faute de moyens matériels et humains nécessaires à la réalisation de leur mission, les archives, surtout dans les pays sous-développés qui n'ont pas eu plus de traditions archivistiques, ne peuvent remplir leur rôle. Il en incombe aux gouvernements de prendre la question à coeur pour pallier cet handicap.

#### POURQUOI CE SUJET ?

Il est actuellement difficile d'effectuer une recherche historique à



des archives nationales à Yaoundé, de même dans les autres secteurs administratifs, on note une lenteur et une inconscience non dissimulées.

Cette double situation a comme source de nombreux facteurs dont "une mauvaise compréhension du rôle et de la valeur des Archives" dans l'Administration ou la vie d'un pays.

C'est ce rôle des archives que nous essaierons tout au long de notre travail, de faire ressortir. Ce travail se présente comme suit :

- Dans une première partie nous présenterons la situation - du moins une esquisse de la situation actuelle à partir des observations personnelles.

Si parfois nous sommes amenés à parler de "Documentation et Archives", c'est parce que, très souvent ces deux secteurs non seulement cohabitent dans le même local, mais mieux encore sont confondus.

- Dans une seconde partie nous distinguerons les différentes étapes par lesquelles passent les documents. Ici nous présenterons le rôle administratif des Archives.

- Dans une troisième partie, avant d'aborder la conclusion, nous ferons ressortir le rôle historique des Archives, rôle non moins important à signaler bien que notre étude insiste sur le point de vue administratif.

Enfin, une conclusion où paraîtront les points essentiels pour une meilleure organisation en ce qui concerne le Cameroun.

I - ETAT DE LA SITUATION EN 1976

Notre but ici n'est pas de faire que des critiques ; nous aimerions aussi à travers ces écrits, sensibiliser l'opinion publique et surtout les autorités gouvernementales sur l'importance d'un secteur qui jusqu'à présent semble négligé.

Dans les Ministères, comme aux Archives Nationales, on remarque les mêmes lacunes.

1. 1. Dans les Ministères

C'est un peu délicat, nous le savons, de parler d'un secteur qu'on ne maîtrise pas en profondeur, mais nous nous mettons à la place de tous ceux qui, pour des raisons quelconques, ont été obligés de recommencer ou de reconstituer un dossier parce que le premier avait disparu - de ceux qui ont arrêté des recherches parce qu'il leur était impossible d'en reconstituer les sources, etc... En d'autres termes, nous nous situons du côté des chercheurs et nous déplorons l'idée que l'on se fait des archives et surtout la place qu'on leur réserve.

Les locaux

En ce qui concerne les locaux, on leur réserve toujours la pièce la plus étroite de l'ensemble, quand elle existe ; sinon la grande salle est partagée avec plusieurs autres services. Le résultat de cette situation est qu'il est impossible de se retrouver dans une salle aussi encombrée de tables et dossiers. On distingue difficilement les nouveaux des anciens dossiers.

Prenons quelques exemples :

- Le Ministère des Transports : Le bureau réservé aux archives et documentation renferme également quelques dossiers du Ministère du Plan qui autrefois occupait le bâtiment. C'est une assez grande salle, mais que le personnel chargé du service partage avec deux ou trois autres agents.

Les dossiers occupent trois pans de mur superposés sur des rayonnages fixes. Au centre et sur les derniers pans de mur, les tables des quatre ou cinq occupants. En réalité, il est difficile d'évoluer dans cette salle.

Le jour où nous y sommes allées, il était question de retrouver le texte d'un certain décret présidentiel relatif aux transports. Ca n'a pas été facile. Le responsable était incapable de retrouver dans cet amas de dossiers, celui qu'il nous fallait. Il suffisait d'en soulever un pour les avoir tous sur la tête. La mauvaise humeur qu'on lit en général sur la face des agents affectés à ces services est très probablement due aux conditions dans lesquelles ils travaillent.

- Le Ministère des Finances : Le bureau des archives est situé au sixième étage dans une grande salle qu'il partage avec de vieux meubles, plus d'autres objets. Ici nous n'avons même pas des étagères pour permettre un quelconque rangement ; les dossiers sont posés sur le sol nu.

Comme au Ministère des Transports, le registre dans lequel on enregistre les numéros des différents dossiers est classé de telle manière qu'on perd moins de temps en fouillant directement dans le tas. C'est un classement numérique par ordre d'entrée. Certains dossiers, par oubli, n'ont pas été mentionnés dans le registre si bien que les chances de les retrouver sont maigres.

- Au Ministère de l'Economie : Le service situé au sous-sol avait eu le privilège de bénéficier du passage d'un expert pendant deux ans. Il reste du passage de celui-ci, un catalogue et une classification systématique en onze classes (Les Archives et le service de documentation ici cohabitent).

Les onze classes sont :

- A - Usuels
- B - Cadre physique
- C - Cadre humain
- D - Cadre politique
- E - Cadre monétaire et financier

- F - Economie, développement, planification
- G - Agriculture, élevage, chasse et pêche
- H - Industrie et Artisanat
- I - Communications et Transports
- J - Commerce
- K - Recherche scientifique - Etudes

Malheureusement, l'expert n'a probablement pas formé pendant son séjour, un éventuel successeur. Actuellement y travaille un non-professionnel.

Le problème des locaux s'accompagne toujours de celui du personnel, en nombre et en qualification.

#### Le Personnel

En général, travaillent dans les services d'archives des agents non qualifiés et suffisamment inconscients du rôle à jouer. C'est sans exagération que nous dirons que ce sont des personnes dont l'inefficacité a été largement vérifiée dans d'autres secteurs, mais qui parce qu'elles bénéficient d'un quelconque soutien, sont affectées aux Archives (puisqu'on ne peut s'en débarrasser). L'autorité supérieure, même animée d'un grand zèle trouve peu de temps à consacrer à ce service.

Au Ministère de l'Elevage et de l'Industrie Animale, le bureau est inscrit à l'organigramme, mais n'existe effectivement pas, faute de personnel qualifié.

Ce phénomène avait été constaté par M. J. FONTVIEILLE dans son rapport à l'UNESCO en 1976. Il était chargé de prospecter au Cameroun les possibilités d'y installer un système national d'information (SYNAICAM). Un paragraphe pris dans ce rapport illustre bien la situation que nous déplorons.

"...Sur tous les services publics visités, la grande majorité des agents (59 sur 74) n'a aucune formation documentaire ou autre..."

En ce qui concerne les locaux, il dit :

"Les locaux des services de documentation sont toujours trop étroits et ils le seraient encore davantage si le traitement de la documentation était fait correctement... il est regrettable que ces services soient toujours excentriques par rapport aux services centraux ; soit au huitième étage, soit au sous-sol, soit enfin dans un bâtiment annexe plus ou moins loin du reste. Leur équipement quand il existe, ne permet que le rangement. Celui-ci doit d'ailleurs poser beaucoup de problèmes, car il n'y a de service où nous n'ayons constaté des amoncellements de dossiers à côté parfois de rayonnages vides..."<sup>(1)</sup>

## 1. 2. Les archives nationales

La situation des Archives Nationales n'est pas meilleure, elle présente exactement les mêmes lacunes.

### Les locaux

Ils datent de la colonisation et très probablement n'avaient pas été construits pour remplir de telles fonctions. Aucune disposition thermique ou hygrométrique n'avait été respectée. L'ensemble des bureaux et magasins ne dépassent pas 4 000 m<sup>2</sup>.

Le service des archives partage le bâtiment avec la Bibliothèque Nationale, si bien qu'on dit Bibliothèque et Archives nationales. En réalité, la bibliothèque se perd dans ce partage. Seul un petit coin d'à peine 100 m<sup>2</sup> lui est réservé.

En général, les locaux ont un aspect lugubre malgré la peinture constamment renouvelée des murs extérieurs. L'humidité constante favorise l'installation d'insectes. La position du magasin central par rapport à la porte favorise le départ de poussière sur les dossiers.

La salle de lecture est un petit local annexe, elle peut à peine contenir quinze lecteurs.

### Le Personnel

Jusqu'en 1976, on y trouve vingt personnes tous non professionnels. Certains

---

(1) FONTVIEILLE (Jean). - *Mise en place du SYNAICAM ... Paris : Unesco, 1976. - p p. 29 - 30*

y sont depuis dix sept ans et leur situation n'a pour autant pas varié. Ils maîtrisent probablement leur tâche de tous les jours, mais hélas, le niveau intellectuel qui doit avec les capacités techniques, faire partie des qualités des agents des secteurs leur manquent. Nous sommes persuadées qu'ils ne connaissent pas la valeur et l'importance du rôle qui est le leur. Ceci se traduit par un absentéisme et un laisser-aller généralisés.

Depuis 1976, on compte deux stagiaires archivistes à Dakar ; quand ils seront revenus, le service comptera trois professionnels (plus le Directeur) et vingt non-professionnels.

Les dossiers sont classés par grandes tranches numériques :

1 ——— 9999 ; 10 000 ——— 19999 ; etc... Les différents secteurs de l'Administration ne se distinguent pas dans ce classement. La fiche porte le numéro d'entrée du dossier précédé de AC, exemple :

1AC 8996

Douala (Cameroun). Police de port.  
Règlement, 1956

Projet de règlement sur la police du port de commerce de  
Douala 1956

Pour guider le lecteur, il existe deux fichiers placés dans la salle de lecture. L'un pour les archives, l'autre pour la bibliothèque. Il nous est difficile de critiquer la section technique, vue notre formation. Mais nous expliquons l'incohérence des fiches par la qualité des agents qui les font. Comme chercheur, il est difficile de relever le contenu des fiches sans vérification ; très souvent elles ne correspondent pas au contenu du dossier.

La bibliothèque, elle, se perd dans cette union Archives et Bibliothèque Nationales ; car son existence est presque inconnue du public. Il existe cependant un petit fond de livres de brochures et de revues généralement censurées. Ces revues censurées devraient être classées avec les archives

mais restent dans la section bibliothèque parce que très peu, sinon jamais demandées.

Les livres sont classés selon un système particulier que nous avouons ne pas connaître. En principe, le livre reçoit à l'entrée un numéro correspondant à sa place dans le registre. Ce numéro est précédé de "SS" ; exemple : SS 130. Pour les brochures "Br" plus numéro, plus le format, exemple : Br 130

Actuellement la Bibliothèque et les Archives sont régies par le Secrétariat général de la Présidence de la République sous la responsabilité d'un Directeur, ceci depuis le décret n° 73/1 du 3 janvier 1973\* organisant les archives et la bibliothèque nationales.

D'après l'article 34 du décret précité : "la bibliothèque nationale est constituée essentiellement par le dépôt légal de tous les documents imprimés ou édités au Cameroun...". Le dépôt est malheureusement presque inexistant, car le texte faisant autorité dans ce domaine est le "décret n° 46-1644" du J. O. du 15 août 1946\* ; décret tendant à fixer les conditions du dépôt légal dans les territoires relevant du Ministère de la France d'Outre-Mer. Certains articles du texte, comme certains termes désuets et ne correspondent plus à la situation actuelle. Ils méritent d'être adaptés puis communiqués afin que son application se fasse sans ambiguïté et surtout avec efficacité. Prenons un exemple : l'article 3 prévoit "...d'envoyer dans la métropole un certain nombre d'exemplaires et d'assurer la conservation des autres dans le territoire..."

L'essentiel du problème consiste à rendre ce texte public après l'avoir réadapté aux besoins présents et futurs du pays. Le fait qu'il soit inconnu des services publics et privés rend la tâche de l'archiviste ou de l'agent chargé du dépôt légal très difficile.

Actuellement, les services publics considèrent les archives comme un dépotoir pour leurs dossiers devenus inutiles. Inutiles parce qu'ils opèrent un tri et n'envoient aux archives que ceux qui normalement devraient être détruits. Ce fait s'explique peut-être à travers cet article du décret de 1973 (Art. 24). "Les ouvrages et périodiques

devenus inutiles dans les bureaux de documentation des services des collectivités et des établissements publics sont versés à la Bibliothèque nationale".

En ce qui nous concerne, nous trouvons l'ensemble du texte assez ambigu et très limitatif pour l'archiviste si celui-ci voulait exercer les fonctions qui lui sont imparties comme il se doit dans toute leur étendue. Il importe que de nombreux points soient précisés.

A partir de nos lectures et des idées puisées dans des études faites dans le domaine des archives par de grands spécialistes, nous essaierons de faire ressortir la nécessité, pour le Cameroun, que les Archives soient bien organisées.



II - NECESSITE D'ORGANISER LES ARCHIVES

Qu'entendons-nous par archives pour une administration ?

Ce sont des papiers reçus et produits par elle dans le cadre de ses activités ; elles constituent un instrument de manoeuvre permettant de discipliner le flux des documents par une meilleure adaptation aux exigences réelles de l'ensemble du système.

Qu'elles sont les fonctions des archives<sup>(1)</sup> ?

- recueillir dans l'ordre voulu les documents qui circulent au sein de l'Administration ;
  
- en assurer une conservation parfaite ;
  
- assurer une satisfaction rapide des demandes de consultation venant des différents secteurs, car le bon fonctionnement du service des archives a pour mesure la rapidité avec laquelle les services périphériques reçoivent les documents qu'ils doivent consulter.

Il y a archives et non dossiers en vrac, dans la mesure où ces papiers sont organisés pour pouvoir être utilisés.

Il ressort de cette dernière phrase deux notions très importantes qui caractérisent l'existence même des archives : ce sont les notions de "papiers organisés" et "pour être utilisés". En effet, l'organisation des archives doit, pour répondre aux besoins, varier selon différents niveaux de leur utilisation en fonction de leur âge.<sup>(2)</sup>

---

(1) Continolo (Giuseppe). - *Comment organiser le classement et les Archives* ... - Paris : Entreprises Modernes d'Édition, 1968 . - p. 97

(2) Continolo (G.). - p p. 96 - 97

C'est ainsi qu'au premier niveau on on les archives dites actives parce que constituées par les dossiers en cours ayant une fréquence de consultation assez élevée. Elles sont souvent conservées non loin des autres bureaux dans une pièce d'accès facile.

Au second niveau, les archives sont dites "semi-actives". Ce sont les dossiers ayant perdu de leur actualité, mais dont les services peuvent encore avoir besoin, soit pour traiter des affaires identiques, soit pour reprendre une question qui revient à l'actualité. On les classe non loin des premiers dans une salle annexe quand il y en a.

Au troisième niveau enfin, les archives sont dites "inactives" parce que les papiers ont perdu toute valeur de caractère administratif mais sont conservés en raison de leur valeur historique ou documentaire. Ils constituent à ce niveau un moyen de connaître le passé et l'évolution du pays.

A chacun de ces trois niveaux, naturellement complémentaires, correspond une organisation appropriée.<sup>(1)</sup>

## 2. 1. Les archives actives

Ce sont les dossiers tels qu'ils ont été constitués par les administrations et tels qu'ils sont utilisés quotidiennement par elles. A ce stade, les dossiers sont purement affaires administratives ; ils doivent être organisés par et pour le service qui les a fabriqués et qui en a l'usage. Leur diversité, leur masse sont fonction de la diversité et de l'ampleur des tâches qui incombent à ce service, et la liste des dossiers devrait rendre compte, si elle était dressée, autant qu'un organigramme, et de cette diversité et de cette ampleur.

La constitution et la bonne tenue des dossiers font partie intégrante du travail administratif. Il incombe à chaque service d'ordonner les dossiers produits en son sein de manière à ce que les renseignements

---

(1) Valette (J.J). - op. Cit p p. 5 - 26

recherchés soient le plus rapidement possible accessibles.

Ce souci d'efficacité immédiate ne doit pas néanmoins amener à particulariser. Tout classement même s'il doit en premier lieu servir à celui qui le réalise, devrait pouvoir être utilisé par d'autres, notamment par d'éventuels successeurs. Il doit donc être précis et simple ; et il faut qu'il soit le même à l'intérieur d'un même département ministériel.

Il serait possible de dresser une norme qui serait applicable par l'ensemble des services, avec des nuances caractérisant ou particularisant les grands thèmes ou les échelons dans la hiérarchie administrative.

A ce premier niveau déjà, il y a un dépôt d'archives ou plus exactement, un lot de dossiers dans chacun des éléments administratifs présentant une entité propre. L'importance de ces papiers varie naturellement en volume et en fonction du nombre des affaires traitées par ces éléments. Mais qu'il s'agisse d'un grand service central groupant plusieurs centaines d'employés, ou d'un petit canton extérieur au personnel réduit, le principe reste le même, et par le canal du classement uniforme, il devrait y avoir concordance de contenu des dossiers constitués de part et d'autre.

L'absence des archives organisées dans les bureaux est génératrice des désordres fonctionnels (procédures administratives bloquées), de perte de temps (gêne matérielle apportée au travail) ; des dépenses d'argent (matériel de bureau et surfaces de bureau inutilement occupés) ; de travail supplémentaire pour la recherche ou la reconstitution des dossiers égarés ou perdus. L'exemple qui illustre le mieux, par l'étendue de sa compétence territoriale, la hiérarchie administrative est au Cameroun le Ministère de l'Administration Territoriale ; il possède des fonctionnaires d'autorité dans des circonscriptions très réduites, et en particulier a dans ses attributions la tutelle des communes. Les ordres qui partent de ce Ministère devraient parvenir, par l'intermédiaire de la hiérarchie des fonctionnaires d'autorité, jusqu'aux villages les plus reculés. Chacun dans la limite de ses compétences, devrait à son

tour rendre compte de la façon dont les ordres ont été exécutés. Ainsi, à tous les échelons, du Maire rural au Ministère, pour une affaire donnée, on devrait trouver dans les archives un dossier constitué dont le classement et la consultation sont grandement facilités, s'il a été doté, au moment de son ouverture, d'un sigle identique.

Bien que traitant tous d'une même affaire, tous ces dossiers ne se présentent pas tous de la même façon ; et leur contenu n'est pas identique. Car, à chaque échelon, la question ne sera traitée que dans la limite de la responsabilité de l'agent responsable. Du Chef de canton au Chef de district, puis le Chef d'arrondissement, le département et la province avant d'atteindre enfin le Ministère, échelon central où se couronne la synthèse nationale.

Naturellement, le dossier qui circule devrait laisser à tous les niveaux les traces de son passage, ceci faciliterait, si le cas se présentait, des contrôles ou des recherches. Et tous dossiers devraient être classés par catégories d'affaires avec des références aux textes correspondant dans le Journal Officiel ; ceci implique une mise à jour quotidienne pour les textes annulés.

Pour effectuer tous ces travaux à tous les niveaux, il serait préférable d'avoir un personnel consciencieux et qualifié. Celui-ci devra, tous les ans ou deux ans ou même plus, opérer un tri afin de séparer les dossiers courants des plus vieux. Ces derniers constitueront un nouveau lot.

Dans ce lot de vieux dossiers, il sera indispensable d'effectuer un tri de façon à dégonfler les dossiers pour ne conserver que les papiers utiles. Le dégonflage des dossiers intéresse les enveloppes, brouillons, copies, doubles, etc... et tous les autres papiers dont la disparition ne modifie en rien le contenu des dossiers.

Un certain nombre de dossiers seront transférés d'une année sur l'autre et peuvent pendant longtemps figurer dans les dossiers de l'année en cours. C'est le cas, dans un service central, des dossiers d'élaboration

de grands travaux ou d'implantation d'industries nouvelles par exemple. De même, dans les circonscriptions territoriales, certains registres doivent être considérés comme vivants aussi longtemps qu'il ne seront pas achevés.

L'opération consistant à faire passer les dossiers de l'année en cours dans ceux de l'année précédente est évidemment source de travail supplémentaire pour le service. Ces dossiers de l'année précédente sont dits "semi-actifs" (bien entendu, ceci dépend du temps pendant lequel l'affaire traitée reste en cours).

## 2. 2. Les archives "semi-actives"

Les archives actives deviennent, au bout d'un certain temps, volumineuses et encombrantes. Elles ont par ailleurs, au fil des ans, perdu beaucoup de leur intérêt immédiat et, si les services ont besoin de s'y référer, c'est de plus en plus rarement et au fur et à mesure qu'elles vieillissent. Néanmoins, beaucoup doivent être conservées, soit qu'il s'agisse de dossiers techniques correspondant à des ouvrages réalisés, mais qu'il faut constamment entretenir, soit des dossiers administratifs n'ayant pas encore perdu leur caractère légal et établissant encore des droits de l'Etat ou des particuliers. Malgré le tri auquel elles ont été soumises, la place qu'elles occupent devient vite considérable et, malgré leur utilité encore incontestable, elles sont une gêne pour les services qui les conservent.

Quel est le rôle de l'agent chargé de ces archives semi-actives ? <sup>(1)</sup>

- veiller à la parfaite conservation des documents ;
- tenir régulièrement à jour les positions ;
- satisfaire les demandes de consultation et exécuter toutes les demandes qui s'y rapportent ;
- alléger le travail en expédiant aux archives inactives, les documents ayant perdu leur actualité ;
- contrôler et coordonner les mouvements des documents entre les archives inactives et les demandeurs éventuels.

---

(7) Continolo (G). - *op. cit* p p. 103 - 104

Il semble qu'il ne soit pas nécessaire d'employer, pour l'exécution de cette tâche, un agent à plein temps ; l'agent qui s'occupe des archives actives peut également organiser la seconde branche ; car, en principe, les locaux devraient être contigus ou non loin de son poste de travail. Si par contre, pour des services peu développés, ou par manque de moyens, il n'existe pas de local disponible, il est possible d'organiser la salle réservée aux archives, en général de manière rationnelle. Ceci permettra une meilleure utilisation de l'espace disponible, un rendement maximum du service. La disposition rationnelle des installations et des documents facilitera la recherche.

L'organisation des archives semi-actives constitue le "pré-archivage". "Le pré-archivage consiste à assurer en dehors des locaux strictement administratifs, la conservation des dossiers qui, tout en ayant dépassé le stade d'une utilisation constante, n'ont pas encore perdu tout intérêt d'ordre administratif. Leur nature peut être diverse, soit qu'il s'agisse de catégorie de papiers dont la durée de conservation est fixée par la loi (rôles d'impôts par exemple), soit de dossiers ayant abouti à des réalisations, mais auxquels il convient de se reporter tant pour des questions d'entretien, que pour des études similaires"<sup>(1)</sup>

Il n'est pas possible d'opérer des éliminations dans ces archives sans l'avis des services concernés. Comme les archives actives, le lot des archives semi-actives augmentent avec le temps ; il est nécessaire d'en évacuer une partie. Il revient ainsi à chaque service, ou chaque département, de fixer les délais de transfert des archives semi-actives vers les archives inactives.

### 2. 3. Les archives "inactives"

Les archives inactives constituent l'ultime anneau de la chaîne constituée par les divers niveaux de conservation des documents. D'ordinaire, on a tendance à sous-évaluer l'importance des archives inactives, car l'on imagine que, parvenus à ce point, les documents ont perdu toute

---

(1) Valette (J.J) . - p. 17

toute valeur opérationnelle pour n'acquérir qu'une valeur historique en attendant d'être détruits.

Si la chose est en partie vraie, il ne faut cependant pas oublier que l'on peut de temps à autre avoir besoin de ces documents inactifs.

Le lieu de dépôt privilégié de ces documents du troisième âge devrait être, en ce qui concerne le Cameroun et la ville de Yaoundé en particulier, le Service National des Archives. On devrait apporter un soin particulier à l'organisation du passage des papiers d'un service d'archives à l'autre. Il revient normalement à l'archiviste central de se mettre en contact avec tous les responsables des services d'archives des différents secteurs administratifs, afin que les versements se fassent à temps (cf. texte décret 73-1, Décret n°73-1 du 3 janvier 1973)\*. Si au préalable, tous les dossiers sont bien classés et bien organisés, le rôle des agents du service central des archives n'en sera pas simplifié ; il leur suffirait de les ranger tels qu'ils les ont reçus.

La tendance actuelle consiste à vouloir créer pour chaque service administratif un dépôt de ces archives. Il serait peut-être plus économique de mettre tous les efforts ensemble pour installer un service central qui soit matériellement et humainement capable d'acquérir les archives de tous les Ministères. On ferait ainsi une économie de matériel (moins de bâtiments à construire) et une économie de personnel. Tous les documents ainsi rassemblés faciliteront encore plus toute forme de recherche.

L'ambition de l'archiviste du service central devrait être de contribuer à la prise de conscience du rôle spécifique des archives. Il importe qu'il se définisse à lui-même une politique dans un esprit prospectif et qu'il sache ce qu'il veut, puisque toute politique est affaire de volonté et qu'il faudrait bien qu'il fasse partager son choix raisonné et sa profonde conviction ; qu'il définisse une politique dans laquelle il déterminerait les objectifs essentiels ; les moyens en argent et en travail nécessaire pour y parvenir. Il est de son ressort d'éveiller l'attention des services administratifs et surtout du gouvernement ;

de recycler le personnel des services d'archives. C'est une tâche certes difficile, surtout dans nos pays sans tradition archivistique, qui de surcroît sont pauvres.

Il devrait veiller à ce que le transfert des documents se fasse accompagner de bordereau et à temps. Présentement, tous les documents (au siège central) émanant des Ministères, envoyés au siège central ont perdu jusqu'à leur valeur historique. Seuls peuvent encore servir les restes des archives coloniales, ceci pour la rédaction d'une histoire réelle du Cameroun.

Des Ministères au service central des Archives, il n'y a pas qu'un simple transfert de dossiers des sources productrices vers d'autres services ; transfert dont le but serait de dégager la place. Il y aussi transfert de responsabilité qui passe des bureaux au service central des archives. De ce fait, les bureaux, tout en gardant la pleine et entière propriété de leurs dossiers, sont déchargés de deux tâches qui, en raison de leur ampleur, ne leur permettaient pas toujours d'en assurer une parfaite conservation : les locaux et le personnel.

Bien entendu, les bureaux peuvent obtenir, sur place ou par déplacement, communication de tout ce dont ils auraient besoin, y compris la restitution de tout ou partie d'un fond qui pourrait redevenir vivant (projets d'infrastructure abandonnés, puis reconsidérés, etc...). De ce fait, le pré-archivage ne devrait pas être considéré seulement comme une simple phase de conservation passive des dossiers semi-actifs, mais il devrait préparer leur passage en archives définitives, selon que le dossier le mérite ou non. A cette étape, il devrait y avoir une collaboration complète entre les bureaux et les archives et qu'ainsi soient mis à contribution, et la parfaite connaissance que les bureaux possèdent des dossiers, et les impératifs, et les techniques propres aux services d'archives.

De cette collaboration il naîtra des répertoires qui donnent un état complet des versements et par conséquent, l'image exacte des catégories de dossiers émanant de chaque bureau. Il conviendrait d'établir



également une liste des délais pendant lesquels les administrations considèrent que les dossiers, dans leur propre intérêt, doivent être intégralement conservés. Ces délais varient ; certains sont fixés par voie législative et leur établissement est alors fonction des textes qui les concernent ; d'autres dépendent de la durée pendant laquelle les services estiment qu'ils peuvent avoir besoin de se référer aux dossiers. Les délais peuvent être plus ou moins longs.

Les listes de délais de conservation, dont l'établissement et l'application engagent tout à la fois les administrations versantes et les services d'Archives, n'ont de valeur qu'administrative. Elles indiquent que sur le plan administratif, tels dossiers doivent être conservés pendant tel ou tel nombre d'années et elles n'engagent la responsabilité des services d'Archives qu'à l'intérieur de ces délais.

Au-delà de leur valeur administrative, telle ou telle catégorie de documents peut posséder une valeur documentaire ou historique bien au-delà des délais d'obsolescence fixés par les différentes administrations ; dans ce cas, leur conservation est considérée comme devant être indéfinie.

A ce stade, les archives devraient sortir de leur simple mission de conservation pour participer aux grands desseins de la collectivité nationale. Elle devrait apporter une aide spécifique à l'action administrative bien sûr, mais aussi sociale et économique, éducative et culturelle. Car, allégées de toutes leurs scories et dotées d'un inventaire bien détaillé, les Archives sont alors disponibles pour la recherche.

Les archives d'un pays, constituées des papiers d'Etat peuvent être considérées comme étant celles de la Nation. De ce fait, il apparaît que pour une meilleure connaissance de l'histoire, il faille conserver également des documents qui ne soient pas uniquement d'Etat. Tous ces documents, d'où qu'ils proviennent, constituent le patrimoine de la Nation.

Or, il apparaît que dans leur lutte contre le sous-développement, souci majeur et légitime, les pays du Tiers-Monde en général et le Cameroun en particulier, tendent tous les efforts vers des réalisations concrètes aux résultats tangibles et matériels. Cet objectif primordial nous fait oublier d'autres activités apparemment moins utiles, mais qu'il faudrait ne pas négliger. La conservation des archives par exemple, dans l'esprit de beaucoup, fait partie, sinon des manies <sup>pour les</sup> bonnes des pays riches, tout au moins des préoccupations auxquelles il conviendrait de penser ultérieurement, lorsque certains problèmes plus ardues auront trouvé leurs solutions. De telles vues semblent présenter des lacunes. Tout développement est lié à une bonne Administration dont la réalisation implique de bonnes archives.

Comme les autres services publics, les archives sont un élément de la souveraineté de l'Etat ; par conséquent, autant il est impérieux d'axer les efforts sur le développement économique et matériel, autant certains aspects d'ordre intellectuel ne devraient pas en être négligés. Nous ferons apparaître l'importance des archives sous deux aspects :

### 3. 1. Contribution à la prise de conscience nationale

Comme tous les jeunes Etats africains, le Cameroun puise son existence présente dans une époque coloniale qui en raison de l'accélération de l'histoire, nous a légué une structure étatique avant qu'il ait pu se forger une âme nationale. Contrairement à tous les autres facteurs de la vie de la Nation, l'évolution des mentalités a sa logique propre. Certes, l'utilisation des média peut aider à favoriser cette évolution,

mais pour tous ces Etats né de la colonisation qui sont encore à la recherche de leur identité, on note des troubles de la personnalité dont on ne peut se guérir qu'en<sup>se</sup> connaissant mieux. Pour pallier cet handicap, il faudrait que les gouvernements favorise encore plus l'accès aux documents d'archives -du moins certains- puis toutes les recherches, tant nationales qu'étrangères qui permettront de mieux pénétrer les réalités du pays : recherches en géographie, anthropologie, ethnologie, arts et traditions populaires, etc... ; et surtout l'histoire, mère de toutes les autres sciences. Le Département d'histoire à l'Université de Yaoundé devrait consacrer beaucoup plus d'heures à l'enseignement de l'histoire nationale. Centre privilégié de la recherche historique, les archives sont aussi un des hauts lieux de diffusion de la culture historique nationale par les publications, les expositions et toutes les activités éducatives qu'elles pourraient organiser.

Le Directeur des Archives Nationales a un grand rôle à jouer dans cette diffusion et cette circulation de l'information.

Par voie de conséquence, il apparaît également comme nécessaire qu'en retour on ne cesse d'enrichir les archives de façon à en faire une mémoire vivante et de fournir des moyens d'en faciliter l'accès et l'utilisation par tous.

Nous soulignons le mot parce que nous savons que le conjoncture ne le permet pas toujours. Pourtant il serait nécessaire de distinguer les catégories de documents : ceux dont la communication est possible des autres.

Nous insistons sur ce fait parce que les archives placées sous la tutelle du S. G. de la Présidence de la République ne sont pas comprises du public comme une tutelle nécessaire, mais plutôt comme un lieu dont l'accès n'est permis qu'à une certaine catégorie de personnes. Une quelconque publicité est nécessaire. Nous savons aussi qu'il est difficile de modifier certaines situations, l'essentiel est que l'on préserve le peu qui nous soit resté et qu'on leur donne une certaine valeur

aux yeux des citoyens. Les Archives devraient pouvoir devenir le Musée d'Histoire où seraient réunis et exposés tous les textes fondamentaux : constitution, traités d'accession à l'Indépendance -qui sont véritablement à la base de la création de la Nation telle qu'elle existe actuellement-; puis tous les grands textes rappelants les événements les plus mémorables du passé de chacun des éléments qui constituent l'Etat.

Il y aurait là un moyen de faire mieux connaître, d'une part les provinces, et d'autre part, la Nation toute entière.

### 3. 2. Les archives, grenier de l'Histoire

Dans le même ordre d'idées, les Archives sont l'indispensable instrument sans lequel ne pourra être entreprise l'étude de l'histoire du Cameroun. C'est là le grand rôle qu'il convient de lui reconnaître à côté du rôle administratif. Ce rôle se joue à deux niveaux : étude du passé, mais aussi préparation du futur, car le présent actuel deviendra à son tour passé.

Toute recherche historique est basée sur le document, accessoirement sur la tradition orale. Cette règle bafouée, l'histoire devient partielle et subjective. Une histoire réelle et "objective" n'est possible que dans la mesure où il existe des archives pour l'étayer.

La recherche historique n'est donc pas qu'un luxe réservé aux pays riches et anciens. Si elle est pour eux une discipline jugée utile, elle est tout aussi utile et peut-être plus pour nos jeunes Etats.

L'Histoire, nous l'avons vu, est un excellent moyen d'unité nationale et de prise de conscience d'appartenir à un tout. Il est nécessaire que les habitants, ou tout au moins les élèves et étudiants sachent pourquoi et comment l'Etat a été créé.

Nous prendrons un exemple pour étayer ces affirmations :

Comme dans presque toutes les anciennes colonies, les frontières du Cameroun ont été fixées tout à fait artificiellement. Ces frontières,

dans la mesure où elles sont devenues réalités méritent d'être étudiées pour mieux les connaître.

De même la période coloniale mérite un intérêt non dissimulé, car c'est l'héritage de cette période qui constitue l'actif et le passif de l'Etat. Actif en ce sens qu'il a hérité de structures et de tendances dont il lui est difficile de se défaire ; passif, parce que ces structures et ces tendances, imposées de l'extérieur, ne sont pas toujours parfaitement adaptées aux besoins réels du pays. Mais, à moins de faire table rase de tout cet héritage -ce qui n'est pas possible nous pensons- il faudrait l'étudier pour mieux en tirer des leçons pour le futur.

De même, les mouvements nationalistes, leur action présente un intérêt évident que nul assurément ne peut nier. De l'évolution de ces mouvements, de leur comportement sont sortis de grands courants de pensée qui ont marqué les premières années de l'Indépendance et qui expliquent la montée au pouvoir de l'équipe dirigeante actuelle.

Au-delà de l'histoire, nous débouchons sur la science politique.

La valeur des documents écrits pour nous est encore plus importante quand nous savons que les vestiges archéologiques sont peu nombreux en raison des matériaux utilisés par nos ancêtres (bois, terre cuite) et du climat ; en outre, il a été démontré par les historiens que les régions du Cameroun ont été le théâtre de vastes migrations qui rendent malaisées les indications. Pour écrire une histoire réelle, nous en sommes réduits aux seules traditions orales et aux documents d'origine étrangère. Pour les uns comme pour les autres, les archives ont un rôle à jouer dans la collecte des traditions, par exemple, il se pose un grand problème, un travail urgent est à faire, car l'évolution des structures matérielles et intellectuelles menacent les traditions orales. Il importe de procéder à la collecte pour sauver ce qui peut être sauvé.

Les archives devraient être aidées dans ce fastidieux mais nécessaire

travail par une collaboration des chercheurs, enseignants et même des étudiants. Tous devraient mettre en commun leurs efforts, plutôt que de travailler individuellement et désespérément. Ces traditions, au même titre que les documents écrits constituent le patrimoine historique de la nation.

## C O N C L U S I O N

Quand on lance un coup d'oeil d'ensemble sur les différents services d'archives au Cameroun, il apparaît un handicap majeur commun à tous : le personnel. C'est là un facteur de développement très important, car sans un personnel compétent et suffisant, il est impossible d'attendre des effets favorables de tous les projets, tous les moyens ou toutes les décisions prises en faveur des archives. Ce sont les hommes qui travaillent dans un service qui lui donnent sa vie.

Pour le Cameroun, nous pensons que le Gouvernement devrait prévoir le recrutement et la formation des personnels des archives, bien sûr conformément à des prévisions de développement.

Sur le plan des effectifs, on devrait tenir compte du volume de travail à effectuer et des possibilités matérielles et humaines du pays. Dans cette opération, il ne faudrait pas perdre de vue le fait qu'un personnel insuffisant en nombre comme en qualification ne représente qu'une apparence d'économie budgétaire ; le service d'archives, entravé faute de main-d'oeuvre ne saurait remplir sa mission.

Pour les recrutements, tenir compte de la compétence, ou des aptitudes à exercer les tâches. Cette compétence représente une réunion de capacités à la fois techniques et intellectuelles qui n'est guère ordinaire. Par ailleurs :

- le Gouvernement devrait assurer une insertion convenable des agents dans la fonction publique compte tenu de leur compétence. C'est un point essentiel si nous voulons recruter des agents sérieux et stables;
- promouvoir une politique archivistique ;
- pouvoir offrir une situation et des perspectives de carrières suffisantes pour attirer les candidats capables ; faute de quoi, le personnel abandonnera le secteur pour d'autres administrations et surtout pour le secteur privé.

- organiser la promotion interne à tous les niveaux et donner la possibilité d'améliorer leurs qualifications, leurs capacités, leurs revenus et leur situation sociale à ceux qui le voudront et qui en auront les aptitudes.

Ce sont là des éléments qui aujourd'hui font la dignité et la liberté des individus. C'est surtout des facteurs très stimulants. Dans cette politique de planification du secteur des archives, l'ABADCAM aura un rôle important à jouer.

A côté du problème du personnel, on pourrait relever la situation du dépôt légal.

Instauré depuis 1946 par le décret 46-1644\*. Il a un double but de police générale et de conservation des "imprimés de toute nature... ou des oeuvres musicales, photographiques, cinématographiques, mises publiquement en vente, en distribution, ou en location, ou cédée pour la reproduction..." (Art. 1)

Le problème le plus important actuellement réside au niveau du respect des textes. Ce texte un peu désuet mérite d'être révisé puis mis à la disposition des services administratifs publics et privés, de tous les autres secteurs pour lesquels la connaissance et l'application du texte est nécessaire, ceci pour la bonne marche du service central de dépôt légal.

Tout au long de notre travail, nous nous sommes efforcés d'établir le rôle que devraient tenir les Archives dans un Etat. Nous avons insisté sur deux aspects de ce rôle : administratif et culturel.

Nous espérons n'avoir pas été trop théoriques et surtout que la lecture de notre travail pourra inciter les agents responsables des Archives, à tout mettre en oeuvre pour perfectionner leur service, ou alors en créer quand il n'y en a pas.

Nous espérons également avoir pu lever l'équivoque qui pèse sur la



signification et le rôle des archives dans le développement d'une Nation.

Quand on regarde les immenses bâtiments ou autres monuments réservés aux archives dans les pays développés, on est amené à penser que l'organisation des archives coûte très cher. Les archives ici sont les résultats de nombreuses années, voire des siècles de travail. Pour arriver là, il est nécessaire de commencer. Il serait paradoxal par exemple de considérer l'importance des sommes qu'un Etat consacre à la fabrication des dossiers qui encombrant les bureaux administratifs. Si on en juge par le prix élevé auquel reviennent ces dossiers, on peut penser qu'ils ont présenté, tout au moins à un moment de leur existence, un réel intérêt. Sinon, le bon sens aurait voulu qu'on ne les fabriquât pas. Qu'on le veuille ou non, par leur existence même, ils posent des problèmes ; ne serait-ce que celui de leur destruction. Est-ce raisonnable de laisser au hasard le soin de celle-ci ? Ou faut-il inclure le prix de cette destruction, ou de leur conservation, dans le prix de fabrication ? Dans la mesure où les dossiers ont coûté cher à établir, dans la mesure où ils font partie du patrimoine national, il serait curieux que l'Etat se désintéresse de leur sort final.

Enfin, tout considéré, on s'aperçoit qu'un service d'archives doit être inclus dans les services nécessaires à la vie d'un pays.

1. *Archivum, revue internationale des archives publiée sous les auspices de l'Unesco et du Conseil International des Archives ...*  
Vol. XX , 1970 , la législation archivistique, II, Afrique, Asie . 243 p.
2. *Continolo (Giuseppe) . - Comment organiser le classement et les archives ... - Paris : Entreprise Moderne d'Edition , 1968 . - 241 p.*
3. *D'OLIER (J.H.) et DELMAS (B) . - La planification des infrastructures nationales de documentation, de bibliothèques et d'archives .*  
*Esquisse d'une politique générale ... - Paris : Unesco , 1974 . - 328 p. (Documentation, bibliothèques et Archives : Etudes et Recherches) .*
4. *FAVIER (jean) . - Les Archives ... - Paris : P U F , 1975*  
*- 125 p. (Que sais-je ? n° 805 ).*
5. *FONTVIEILLE (Jean) . - Mise en place du SYNAICAM . Système National d'Information Camrounais ... - Paris : Unesco , 1976 .*  
*- 44 p.*
6. *KECSKEMETI (Charles) . - Archives , Développement et Souveraineté nationale ... - Paris : Unesco , 1971*
7. *PEROTIN (Yves) . - Manuel d'Archivistique tropicale ... - Paris : Mouton , 1966 - 149 p.*
8. *VALETTE (Jean Jacques) . - Le rôle des archives dans l'administration et dans la politique de planification dans les pays en voie de développement ... - Paris : Unesco , 1972 . - V - 79 p.*



A N N E X E S

---

- . *Textes des décrets n° 46 - 1644 : 1946*

*tendant à fixer les conditions du dépôt légal  
dans les territoires relevant du ministère de  
la France d'Outre-mer.*

- . *Arrêté n° 2924 du 4 mai 1952*

*portant création d'un service des Archives*

- . *Décret n° 73-1 du 3 janvier 1973 organisant les*

*archives et la bibliothèque nationale*

Art. 34. — La bibliothèque nationale est constituée essentiellement par le dépôt légal de tous les documents imprimés ou édités au Cameroun. Elle est complétée par les abonnements, les achats d'ouvrages, les dons faits par des particuliers ou les collectivités et les versements faits par des services, les collectivités et les établissements publics.

Art. 35. — Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel de la République unie du Cameroun en français et en anglais.

Yaoundé, le 3 janvier 1973

EL HADI AHMADOU AHMADO

Décret n° 73-2 du 3 janvier 1973

portant création de la Mission de développement du périmètre de Wum.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE.

- Vu la Constitution du 2 juin 1972.
Vu la loi n° 71-LE 7 du 6 septembre 1971 portant approbation du troisième plan quinquennal de développement économique, social et culturel;
Vu le décret n° 72-281 du 8 juin 1972 portant organisation du gouvernement de la République unie du Cameroun;
Vu le décret n° 72-304 du 3 juillet 1972 portant nomination des membres du gouvernement de la République unie du Cameroun.

DÉCRÈTE :

TITRE Ier

Création de la mission.

Article premier. — Il est créé sous la dénomination de « Mission de développement du périmètre de Wum », ci-après désignée « la mission », un établissement public à caractère commercial régi par les dispositions du présent décret, doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière.

TITRE II

Siège, rôle et attributions de la mission.

Art. 2. — Le siège social de la mission est fixé à Wum, département de la Mentchoum.

Art. 3. — La mission est chargée d'exécuter le projet défini en valeur du périmètre de Wum retenu au IIIe plan quinquennal de développement économique, social et culturel à ce titre :

- Elle exécute les travaux d'expérimentation nécessaires à la définition d'un programme de développement des exploitations familiales;
— Elle assure l'encadrement des producteurs participant au programme;
— Elle met à leur disposition les moyens de production et les services nécessaires;
— Elle assure le financement du crédit agricole aux producteurs participant à ce programme;
— Elle assure la transformation et la commercialisation de la production résultant de la mise en œuvre de ce programme.

34. The National Library shall be essentially constituted by the statutory deposit of all documents printed or published in Cameroun. The collection shall be further completed by subscriptions, purchases of publications, donations by private persons or organizations and transfers made by public services, local authorities and public establishments.

35. The present decree shall be registered and published in the Official Gazette of the United Republic of Cameroun in French and English.

Yaounde, 3 January 1973

EL HADI AHMADOU AHMADO

Decree No. 73-2 of 3 January 1973

to establish the Wum Perimeter Development Authority

THE PRESIDENT OF THE REPUBLIC.

- Mindful of the Constitution of 2 June 1972.
Mindful of Law No. 71 LE-7 of 6 September 1971 to approve the Third Five Year Economic, Social and Cultural Development Plan.
Mindful of Decree No. 72-281 of 8 June 1972 to organize the Government of the United Republic of Cameroun;
Mindful of Decree No. 72-304 of 3 July 1972 to appoint members of the Government of the United Republic of Cameroun.

HURRA DECREES AS FOLLOWS:

PART I

Appointment of the Authority

1. A public establishment with an industrial and commercial character governed by the provisions of the present decree and having legal personality and financial autonomy shall be appointed under the name of « Wum Perimeter Development Authority », hereinafter referred to as « Authority ».

PART II

Head office, functions and duties of the Authority.

- 2. The Head Office of the Authority shall be established at Wum in Mentchoum Division.
3. The Authority shall be responsible for carrying out the development of the Wum Perimeter included in the Third Five Year Economic, Social and Cultural Plan. To this effect it shall:
— Carry out the experiments necessary for the definition of a development programme of family holdings;
— Provide guidance for farmers participating in the programme;
— Place the necessary means of production and services at their disposal;
— Finance agricultural credit for the farmers participating in the programme;
— Process and market the produce resulting from implementation of this programme.

23. -- Le directeur des archives nationales a le droit de vérifier localement le bon état de conservation et de classement des dossiers archivés par les services, collectivités et établissements publics ainsi que le bon état du local où ils sont conservés. Ses observations sont soumises à la commission supérieure des archives et bibliothèques qui provoque les mesures utiles.

24. -- Les ouvrages et périodiques devenus inutiles aux bureaux de documentation des services, des collectivités et établissements publics sont versés à la bibliothèque nationale de Yaoundé.

25. -- Tout versement doit être accompagné d'un dossier en double exemplaire dont l'un, signé par le directeur des archives nationales, est remis au service versant lors du déchargement.

26. -- Le chef du service d'archives créé au sein de la province a les mêmes droits et les mêmes obligations qui concernent les versements de documents des services, collectivités et établissements publics situés dans le ressort de la province.

## TITRE VI

### *De la communication des documents.*

27. -- Les documents versés dans un dépôt d'archives ne peuvent être librement consultés lorsqu'ils auront plus de vingt-cinq ans, à l'exception de ceux qui sont désignés à cet effet par la loi ou pour lesquels il existe une législation spéciale.

28. -- Le délai est porté à soixante-dix ans pour les documents militaires et diplomatiques et pour les dossiers du personnel.

29. -- Chaque chef de service, de collectivité ou d'établissement public peut demander que la date de libre communication soit retardée pour une catégorie de documents déterminée. La décision est prise après consultation de la commission supérieure des archives et des bibliothèques.

30. -- Les documents versés dans un dépôt d'archives ne peuvent, avant la date de libre communication, être communiqués sans autorisation spéciale à un autre service, à une collectivité ou à un autre établissement public que celui dont ils ont été versés.

31. -- Chaque service, collectivité ou établissement public a le droit à la communication avec déplacement des documents qu'il a versés. Les communications aux particuliers ne peuvent avoir lieu qu'uniquement sur place.

32. -- Le délai de libre communication des documents peut être réduit exceptionnellement dans un but scientifique, en faveur de certains chercheurs avec l'accord du service qui a versé les documents et sous la responsabilité du directeur des archives nationales. En ce qui concerne les documents confidentiels, l'autorisation est accordée par le Président de la République.

## TITRE VII

### *De la bibliothèque nationale*

33. -- La bibliothèque nationale a pour mission d'assurer la conservation du patrimoine intellectuel national et d'assurer la promotion de la lecture publique grâce à la création de bibliothèques de lecture publique dans les chefs-lieux des provinces, dans les préfectures, sous-préfectures et les districts, ainsi que dans les bibliothèques scolaires et universitaires.

23. The Director of the National Archives shall have the right to verify locally the conditions of storage and classification of files in the custody of Services, local authorities and public establishments, as well as the condition of the premises on which they are stored. His observations shall be submitted to the Higher Commission for Archives and Libraries which shall make the necessary decisions.

24. Publications and periodicals which are no longer of use to the documentation offices of Services, local authorities and public establishments shall be transferred to the National Library, Yaoundé.

25. All transfers must be accompanied by a schedule in duplicate one copy of which, signed by the Director of the National Archives, shall be returned to the service effecting the transfer for clearance.

26. The Head of the Archives Service established in each province shall have the same rights and obligations, with regard to the transfer of documents from Services, local authorities and public establishments, as under the territorial jurisdiction of the province.

## PART VI

### *The forwarding of documents.*

27. Documents transferred to a depository of archives shall not be freely consulted if they are more than twenty-five years old, with the exception of documents designated in the law or documents in respect of which special legislation exists.

28. Such period shall be extended to seventy years in the case of military and diplomatic documents and the files of personnel.

29. Any Head of a Service, local authority or public establishment may request that the date fixed for the availability of documents be postponed in the case of a defined category of documents. A decision in this respect shall be taken after consultation with the Higher Commission for Archives and Libraries.

30. The contents of documents transferred to a depository may not be communicated before the clearance date to any other service, local authority or public establishment other than the one from which the documents emanated, without special authorization.

31. Any Service, local authority or public establishment which has transferred documents shall have the right of access to such documents which may be conveyed to private individuals shall only have access to documents on the premises.

32. The period fixed for the free availability of documents may as an exception be reduced for scientific purposes in the case of certain research workers, with the consent of the Service which transferred the documents and under the responsibility of the Director of the National Archives. In the case of confidential documents, authorization shall be accorded by the President of the Republic.

## PART VII

### *The National Library.*

33. The task of the National Library shall be to ensure the custody of the intellectual heritage of the nation and to promote reading by the public through the establishment of public reading libraries in provincial chief towns, Prefectural Sub-Prefectures and Districts, and of rural libraries.

la proposition du ministre de la France d'outre-mer et  
s conformer du ministre des finances.

## DÉCRET :

Article premier. — Les taux des indemnités pour  
s de déplacements en France et en Afrique du  
d des fonctionnaires, employés et agents des ser-  
s coloniaux ou locaux rétribués, sur les budgets  
traux ou locaux des colonies sont, pour compter  
1<sup>er</sup> mars 1946, ceux prévus pour les indemnités  
nabères pour frais de mission allouées aux fonc-  
naires et agents de l'Etat.

rt. 2. — Sont abrogées toutes dispositions con-  
res à celles du présent décret.

rt. 3. — Le ministre de la France d'outre-mer  
chargé de l'application du présent décret, qui sera  
lié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 13 juillet 1946.

GEORGES BIDAULT.

Par le Président du Gouvernement provisoire  
de la République :

ministre de la France d'outre-mer,

MARIUS MOUTET.

DÉCRET n° 46-1644 tendant à fixer les conditions du  
épôt légal dans les territoires relevant du ministère  
e la France d'outre-mer.

LE PRÉSIDENT DU GOUVERNEMENT PROVISOIRE  
DE LA RÉPUBLIQUE,

ur le rapport du ministre de la France d'outre-mer ;  
u le sénatus consulte du 3 mai 1854 ;  
u la loi du 29 juillet 1881 sur la presse ;  
u le décret du 4 octobre 1927 sur le régime de la presse en  
ochine, exception faite de la Cochinchine ;  
u les décrets des 29 décembre 1922 et 27 octobre 1923 ren-  
t applicable au Togo et au Cameroun la loi du 29 juil-  
1881 sur la presse ;  
u le décret du 12 janvier 1922 relatif au dépôt des journaux  
ublications de toute nature en Afrique occidentale française ;  
u l'acte dit loi du 21 juin 1943 modifiant le régime du dépôt  
d dans la métropole, maintenu provisoirement en vigueur  
l'article 7 de l'ordonnance du 9 août 1944 rétablissant la  
lité républicaine ;  
u la loi du 2 novembre 1945 portant organisation provisoire  
pouvoirs publics.

## DÉCRET :

### TITRE I<sup>er</sup>.

#### Organisation du service.

Article premier. — Dans les territoires relevant du  
ministère de la France d'outre-mer, les imprimés de  
te nature, livres, périodiques, brochures, estampes,  
vues, cartes postales illustrées, affiches, cartes de  
graphie et autres ; les œuvres musicales, photogra-  
ques, cinématographiques, mises publiquement en  
te, en distribution, ou en location, ou cédées pour  
reproduction, sont soumis à la formalité du dépôt  
al.

Art. 2. — Sont exclus du dépôt :

Les travaux d'impression dits de ville, tels que  
lettres et cartes d'invitation, d'avis, d'adresse, de  
visite, etc. ;

Lettres et enveloppes à en-tête ;

Les travaux d'impression dits administratifs, tels  
que modèles, formules et contextures pour factures,  
actes, états, registres, etc. ;

Les travaux d'impression dits de commerce, tels  
que tarifs, instructions, étiquettes, cartes d'échantil-  
lons, etc. ;

Les bulletins de vote, ainsi que les titres de publi-  
cation non encore imprimés ;

Les titres de valeurs financières.

Art. 3. — Dans chaque territoire ou groupe de ter-  
ritoire, il est institué au chef-lieu un service du dépôt  
légal, dénommé « régime du dépôt légal ».

La régie du dépôt légal est dirigée par un fonction-  
naire de l'administration locale, nommé par le chef  
du territoire.

Ce dernier fixera par arrêté les modalités d'organi-  
sation du service, qui est chargé de centraliser les  
exemplaires déposés en vertu du présent décret, de  
les répartir, d'envoyer dans la métropole un certain  
nombre d'exemplaires et d'assurer la conservation des  
autres dans le territoire, conformément aux prescrip-  
tions des articles ci-dessous.

### TITRE II.

#### Régime du dépôt légal.

Art. 4. — Toute œuvre des arts graphiques entrant  
dans l'énumération prévue à l'article 1<sup>er</sup> du présent  
décret devra, sous réserve des dispositions de l'arti-  
cle 5, faire l'objet de dépôts effectués en deux exem-  
plaires par l'imprimeur ou producteur et en six exem-  
plaires pour l'auteur.

Tous travaux d'impression ou d'édition soumis à l'ap-  
plication des dispositions du présent décret doivent  
être inscrits sur des registres spéciaux. Chaque ins-  
cription est affectée d'un numéro d'ordre suivant une  
série ininterrompue.

Art. 5. — Sur tous les exemplaires d'une même  
œuvre soumis au dépôt légal doivent figurer les men-  
tions suivantes :

1<sup>o</sup> Nom de l'imprimeur ou producteur ;

2<sup>o</sup> Lieu de sa résidence ;

3<sup>o</sup> Mois et millésime de l'année de création ou d'édi-  
tion ;

4<sup>o</sup> Les mots « dépôt légal », suivis de l'indication  
de l'année ou du trimestre au cours duquel le dépôt  
a été effectué ;

5<sup>o</sup> Numéro d'ordre dans la série des travaux de la  
maison d'impression et de la maison d'édition visés à  
l'article 4 du présent décret. Pour les auteurs éditant  
eux-mêmes, ce numéro sera remplacé par le nom de  
l'auteur suivi du mot « éditeur ».

nouveaux tirages devront porter l'indication du nom de l'année où ils sont effectués. Ils seront accompagnés des mentions prévues ci-dessus, ainsi que de la date du dépôt primitivement effectué.

Photographies de toute nature, mises en vente, en location ou cédées pour la reproduction, devront porter le nom ou la marque de l'auteur ou du concessionnaire du droit de reproduction, ainsi que la mention de l'année de la création.

Exemplaires déposés devront être conformes aux exemplaires courants imprimés, fabriqués, mis en vente, en location ou en distribution et de même pour la conservation.

Films cinématographiques devront être conformes aux exemplaires destinés à la projection.

### TITRE III.

#### Dépôt de l'imprimeur ou du producteur.

Art. 8. — Le dépôt incombant à l'imprimeur ou au producteur est effectué, en ce qui concerne les imprimés, à la régie du dépôt légal, ou par voie postale et directe. Le fonctionnaire chargé de la régie du dépôt légal assure dans un délai d'un mois la transmission à la bibliothèque nationale d'un des exemplaires déposés. Le second exemplaire est conservé sur le territoire dans des conditions fixées par arrêté du gouverneur.

Art. 9. — Il s'agit d'ouvrages dont la confection nécessite la collaboration de plusieurs spécialistes, le dépôt est effectué par celui d'entre eux qui l'aura eu en ses mains avant la livraison à l'éditeur.

Art. 10. — Les imprimeurs et producteurs peuvent déposer qu'en un seul exemplaire les nouvelles et les ouvrages dont le tirage n'est pas supérieur à cent exemplaires numérotés et qui, par leur nature, peuvent être considérés au regard du décret comme ouvrage de luxe.

Art. 11. — Les dispositions de l'alinéa qui précède sont applicables au dépôt des estampes artistiques tirées à deux cents exemplaires.

Art. 12. — Les producteurs de disques phonographiques et de films cinématographiques doivent en déposer un exemplaire au service du dépôt légal du territoire. Les exemplaires déposés au service du dépôt légal d'imprimeur les éditions

Art. 13. — Le dépôt est accompagné d'une déclaration écrite datée et signée et mentionnant :

1° Le nom, et l'adresse de l'imprimeur ou du producteur ;

2° Le titre de l'ouvrage, les noms et sujets pour les livres, les photographies, etc. ;

3° Le chiffre du tirage ;

4° Le nom patronymique et les prénoms de l'auteur, accompagnés du pseudonyme ou de l'absence de l'anonymat ;

5° Le nom, l'adresse et la qualité de la personne qui a fait le tirage ;

6° La date d'achèvement du tirage ;

7° Le numéro d'ordre dans la série des travaux de l'imprimeur visé à l'article 4 du présent décret.

Art. 14. — L'un des exemplaires de la déclaration est renvoyé au déclarant revêtu de l'apostille de la régie du dépôt légal. Il tient lieu d'accusé de réception. Les imprimeurs et producteurs de périodiques sont admis à grouper les déclarations prévues au présent article en une déclaration globale et annuelle faite en triple exemplaire, et accompagnant le dernier numéro de chaque année.

Art. 15. — Les graveurs ou les photographes tirant des épreuves par unité au fur et à mesure des demandes de planches ou clichés conservés par eux doivent mentionner dans leur déclaration que le chiffre du tirage n'est pas limité.

### TITRE IV.

#### Dépôt de l'éditeur.

Art. 9. — Tout éditeur ou toute personne physique ou morale qui en tient lieu, imprimeur-éditeur, association, syndicat, société civile ou commerciale, auteur éditant lui-même ses œuvres, ou dépositaire principal d'ouvrages importés, administration publique, et qui met en vente, en distribution, en location, ou qui cède pour la reproduction d'une œuvre des arts graphiques portant ou non l'indication de sa firme doit en déposer six exemplaires complets à la régie du dépôt légal au chef-lieu.

Art. 10. — Le dépôt est fait directement à la régie du dépôt légal ou par voie postale et en franchise. Le service de la régie du dépôt légal assurera la répartition de ces exemplaires dans les conditions fixées à l'article 12.

Art. 11. — Le dépôt aura lieu préalablement à la mise en vente, en distribution, en location ou à la cession pour la reproduction, sauf pour les éditions musicales, pour lesquelles le dépôt doit être effectué dans un délai de trois mois.

Art. 12. — Les nouvelles éditions et les ouvrages de luxe tels qu'ils sont définis à l'article 6 du présent décret ainsi que les estampes artistiques tirées à moins de 200 exemplaires pourront n'être déposés qu'en trois exemplaires complets et en bon état, dont l'un sera adressé à la Bibliothèque nationale, un autre au service des archives du ministère de la France d'outre-mer et le troisième restera à la colonie.

Art. 13. — Les disques phonographiques seront déposés en trois exemplaires en bon état, dont un sera adressé à la Bibliothèque nationale, un autre à l'Agence économique des colonies, le troisième restant à la colonie.

Art. 14. — Les films cinématographiques doivent être déposés au titre de l'éditeur ou du distributeur en deux exemplaires, dont l'un sera adressé à la Bibliothèque nationale et l'autre à l'Agence économique des colonies.

Art. 15. — Les partitions musicales manuscrites ou reproduites mécaniquement à moins de dix exemplaires sont déposés en un seul exemplaire à la régie du dépôt légal. Cet exemplaire est transmis au service du dépôt légal à la Bibliothèque nationale, qui en établira une reproduction photographique. Il doit être restitué aux déposants à l'expiration du délai maximum de six mois.

— Les dépôts adressés à la régie du dépôt de lieu sont accompagnés d'une déclaration en trois exemplaires datés et signés, mentionnant :

- 1. — le titre de l'ouvrage ;
- 2. — le nom de l'auteur, de l'imprimeur ou du fa-cteur, de l'éditeur ;
- 3. — la date prévue pour la mise en vente ;
- 4. — le prix de l'ouvrage ;
- 5. — le nombre de tirage ;
- 6. — le nombre des livres, le format en centimètres ;
- 7. — le nombre de pages et hors textes ;
- 8. — la date de l'achèvement du tirage ;
- 9. — le numéro d'ordre dans la série des travaux de dépôt visé à l'article 4 du présent décret.

La déclaration accompagnant le dépôt des œuvres sera rédigée conformément aux dispositions de l'article 8.

Un exemplaire de la déclaration sera retourné à l'auteur avec l'apostille de la régie ou du dépôt de lieu accusé de réception.

Les auteurs de périodiques sont admis à grouper les déclarations prévues au présent article en une déclaration globale et annuelle faite en triple exemplaire mentionnant le dernier numéro de chaque année. Cette déclaration doit accompagner le premier numéro de périodique paraissant nouvellement ou ayant fait l'objet d'une modification de titre, de date ou de périodicité.

1. — En même temps que les déclarations prévues au précédent article, les éditeurs devront déposer à la régie du dépôt légal des fiches bibliographiques adressées conformément aux règles fixées pour la tenue de la bibliographie de la France. Ces fiches seront établies en onze exemplaires, sur les modèles remis par la régie du dépôt légal, conformes aux modèles édités par la Bibliothèque nationale. Elles seront réparties ainsi :

- a. — 1 exemplaire à la Bibliothèque nationale, à Paris ;
- b. — 1 exemplaire à la Bibliothèque de la France d'outre-mer, à Paris ;
- c. — 9 exemplaires dans les services ou établissements de la colonie désignés par le gouverneur.

2. — La répartition des exemplaires déposés à la régie du dépôt légal s'effectuera dans les conditions suivantes :

- a. — 1 exemplaire à la Bibliothèque nationale, à Paris ;
- b. — 1 exemplaire au service des archives et de la bibliothèque du ministère de la France d'outre-mer, à Paris ;
- c. — Les deux exemplaires restant au service de la régie du dépôt légal du territoire seront conservés au territoire et répartis dans les conditions fixées par arrêté du chef du territoire.

Les exemplaires et fiches bibliographiques transmis au service des archives et de la bibliothèque du ministère de la France d'outre-mer seront répartis par les services de ce service entre les bibliothèques et établissements publics coloniaux désignés par arrêté du ministre de la France d'outre-mer.

TITRE V.

Sanctions.

Art. 13. — Au cas d'inexécution totale ou partielle des dépôts prescrits par le présent décret et un mois après l'envoi par lettre recommandée d'une mise en demeure restée infructueuse, la régie du dépôt légal pourra faire procéder à l'achat dans le commerce, sur les fonds du budget local, de l'œuvre non déposée ou des exemplaires manquants, et ce aux frais de la personne physique ou morale soumise à l'obligation du dépôt légal.

Le remboursement des frais d'achat pourra être poursuivi soit par la voie civile, soit, le cas échéant, par voie de constitution de partie civile lors des poursuites exercées conformément à l'article 14 ci-après et sans éventuellement le recours du condamné contre le civillement responsable.

L'action de la régie se prescrit par dix années à compter de la publication de l'œuvre soumise au dépôt. Cette prescription peut être interrompue par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception par le chef du service de la régie du dépôt légal du territoire.

Au cas où les poursuites resteraient sans effet, les sommes imputées au budget local seraient remboursées par les budgets des organismes auxquels les œuvres achetées sont finalement destinées au prorata du nombre d'exemplaires reçus par ces organismes.

Art. 14. — Sera puni d'une amende de 200 à 3.000 F, et au cas de récidive d'une amende de 3.000 à 10.000 F quiconque se sera volontairement soustrait aux obligations mises à sa charge par le présent décret.

Le cas échéant, le tribunal prononcera contre le prévenu et, s'il y a lieu, contre le civillement responsable avec solidarité, condamnation au paiement des exemplaires achetés d'office, conformément aux dispositions de l'article 13 ci-dessus.

En outre, la saisie et la confiscation des exemplaires mis illicitement en vente peuvent être ordonnées.

L'action pénale se prescrit par trois ans à dater de la publication.

TITRE VI.

Dispositions diverses.

Art. 15. — Le dépôt réglementé par le présent décret ne se confond pas avec les dépôts prévus par l'article 10 de la loi sur la presse du 29 juillet 1881, et l'article 16 du décret du 4 octobre 1927, sur le régime de la presse en Indochine, exception faite de la Cochinchine.

Art. 16. — Les déclarations prévues aux articles 8 et 10 peuvent être librement consultées par les déposants eux-mêmes, les auteurs ou leurs ayants cause respectifs. Ils ont le droit d'obtenir la délivrance de copies de ces déclarations.

Art. 17. — Des arrêtés locaux détermineront, dans chaque groupe de territoires ou territoire, l'organisation, les conditions de fonctionnement de la régie du dépôt légal et, en général, toutes les mesures de détail soulevées par l'application du présent décret.



Art. 18. — Sont abrogées toutes les dispositions contraires à celles du présent décret et notamment des articles 3 et 4 de la loi du 29 juillet 1881 sur la presse, et l'article 3 du décret du 1 octobre 1927 sur le régime de la presse en Indochine, exception faite de la Cochinchine. Est explicitement annulé l'acte dit décret du 9 mai 1944.

Est également abrogé en tant qu'il s'appliquait au dépôt exigé par l'article 3 de la loi du 29 juillet 1881, le décret du 12 janvier 1922 relatif au dépôt des journaux et publications de toute nature en Afrique occidentale française.

Art. 19. — Le garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre de l'éducation nationale et le ministre de la France d'outre-mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française et inséré au *Bulletin officiel* du ministère de la France d'outre-mer.

Fait à Paris, le 17 juillet 1946.

GEORGES BIDAULT.

Par le Président du Gouvernement provisoire de la République :

Le ministre de la France d'outre-mer,

MARIUS MOUTET.

Le ministre d'Etat, garde des sceaux,  
ministre de la justice, par intérim,

FRANCISQUE GAY.

Le ministre de l'éducation nationale,

M.-E. NAUGELES.

DÉCRET n° 46-1667 portant suppression de la formalité du visa du ministre de la France d'outre-mer pour les actes dressés en France, destinés à être produits dans les territoires d'outre-mer et celle de la légalisation, pour les actes dressés dans les territoires d'outre-mer et destinés à être produits en France.

LE PRÉSIDENT DU GOUVERNEMENT PROVISOIRE DE LA RÉPUBLIQUE,

Sur le rapport du ministre de la France d'outre-mer :

Vu le sénatus-consulté du 3 mai 1853 ;

Vu les lois du 9 août 1910 et du 20 décembre 1913 ;

Vu les décrets du 19 octobre 1919 et du 31 décembre 1927 ;

Vu l'acte dit décret du 19 décembre 1941 maintenu provisoirement en vigueur par l'article 7 de l'ordonnance du 10 mai 1944, rétablissant la légalité républicaine,

DÉCRÈTE :

Article premier. — La formalité du visa apposé par le ministre de la France d'outre-mer sur les actes authentiques ou sous seing privé, établis en France ou à l'étranger et destinés à être produits dans les territoires relevant du ministère de la France d'outre-mer est supprimée.

Art. 2. — La formalité de la légalisation par le ministre de la France d'outre-mer pour les actes authentiques ou sous seing privé émanant des territoires relevant du ministère de la France d'outre-mer et devant être produits en France ou dans les territoires relevant du ministère de la France d'outre-mer est supprimée.

Art. 3. — Les actes authentiques ou sous seing privé établis dans les territoires relevant du ministère de la France d'outre-mer demeurent soumis à la légalisation par le ministre de la France d'outre-mer lorsqu'il y a lieu de les produire devant les autorités étrangères et sauf conventions internationales contraires.

Art. 4. — Les actes authentiques ou sous seing privé établis dans les territoires relevant du ministère de la France d'outre-mer destinés à être produits hors des territoires où ils ont été dressés demeurent soumis à la légalisation par le gouverneur ou son délégué, avant leur départ du territoire, sauf exception prévue en faveur des actes d'état civil.

Art. 5. — Toutes dispositions contraires à celles du présent décret sont abrogées.

Art. 6. — Le ministre de la France d'outre-mer est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française, aux *Journaux officiels* des territoires intéressés et inséré dans le *Bulletin officiel* du ministère de la France d'outre-mer.

Fait à Paris, le 17 juillet 1946.

GEORGES BIDAULT.

Par le Président du Gouvernement provisoire de la République :

Le ministre de la France d'outre-mer,

MARIUS MOUTET.

Le ministre d'Etat, garde des sceaux,  
ministre de la justice, par intérim,

FRANCISQUE GAY.

DÉCRET n° 46-1664 complétant le décret du 31 mai 1946 pris pour l'application aux départements et aux territoires relevant du ministère de la France d'outre-mer autres que l'Indochine de la loi du 10 mai 1946 portant fixation de la date légale de cessation des hostilités.

LE PRÉSIDENT DU GOUVERNEMENT PROVISOIRE DE LA RÉPUBLIQUE,

Sur le rapport du ministre de la France d'outre-mer :

Vu la loi du 2 novembre 1945 portant organisation provisoire des pouvoirs publics ;

Vu la loi n° 40-997 du 10 mai 1946 portant fixation de la date de cessation légale des hostilités, notamment en son article 5 ;

Vu le décret n° 46-1289 du 31 mai 1946 déterminant les conditions d'application aux départements et territoires relevant du ministère de la France d'outre-mer, autres que l'Indochine, des articles 253 de la loi du 10 mai 1946 susvisée,

DÉCRÈTE :

Article premier. — Est ajouté à l'état B annexé au décret n° 46-1289 du 31 mai 1946 susvisé l'ordonnance du 18 avril 1944 relative aux allocations aux familles nécessiteuses dont les soutiens indispensables sont appelés sous les drapeaux (1).

(1) *J. O.* de la République française du 27 avril 1944, page 331.

zéniques sulfurés à groupement sulphényle, sulfone ou sulfone-mère et s), sous toutes les formes.

La présente décision sera enregistrée, communiquée partout où besoin sera.

Yaooundé, le 23 mai 1952.

P. le Haut-Commissaire de la République  
en mission :

*Le Secrétaire Général du Cameroun  
chargé des affaires courantes.*

**JOURDAIN.**

Décret n° 2897 du 27 mai 1952

Sur la proposition des membres chargés de la surveillance des concours de recrutement du second degré.

LE GOUVERNEUR,

HAUT-COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
AU CAMEROUN,

OFFICIER DE LA LÉGIION D'HONNEUR,

Vu les décrets des 23 mars 1921 et 21 février 1925 déterminant les attributions du Commissaire de la République française au Cameroun, ensemble le décret du 13 février 1937 ;

Vu le décret du 23 décembre 1947, réorganisant la direction et fixant ses attributions ;

Vu l'arrêté du 21 janvier 1962 de M. le Haut-Commissaire de la République française au Cameroun ;

Sur le rapport de M. le Secrétaire Général d'outre-mer portant création en 1952 de concours écrits pour le concours d'agrégation d'aptitude au professorat du second degré.

Art. 1. — Sont désignés pour assurer la surveillance des épreuves des concours de recrutement du second degré (agrégation et certificat d'aptitude au professorat du second degré) qui auront lieu à Yaoundé les 26, 28, 30, 31, 1, 2, 3, 4, 5, 6 et 7 juin 1952, les membres

du personnel ou son adjoint ;

le directeur de l'Instruction publique camerounaise ;

le directeur du lycée général Leclerc.

La présente décision sera enregistrée, communiquée partout où besoin sera.

Yaooundé, le 27 mai 1952.

P. le Haut-Commissaire de la République  
en mission :

*Le Secrétaire Général du Cameroun  
chargé des affaires courantes.*

**JOURDAIN.**

Arrêté n° 2924 du 28 mai 1952  
portant création d'un service des archives.

LE GOUVERNEUR,  
HAUT-COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
AU CAMEROUN,

OFFICIER DE LA LÉGIION D'HONNEUR,

Vu les décrets des 23 mars 1921 et 21 février 1925 déterminant les attributions du Commissaire de la République française au Cameroun, ensemble le décret du 13 février 1937 ;

Vu le décret n° 402.376 du 25 octobre 1946 portant création de l'Assemblée Représentative du Cameroun ;

Vu la délibération de l'Assemblée Représentative en date du 21 octobre 1951, approuvant le budget local de l'année 1952 et notamment le chapitre IV, article 1er, paragraphe 1er, service des archives.

ARRÊTE :

Article premier. — Est créée au territoire une section des archives et de la documentation, rattachée à la direction du cabinet civil.

Art. 2. — Un archiviste paléographe est chargé d'en diriger le fonctionnement.

Art. 3. — Il videra les différents bureaux et services publics à résoudre les problèmes de classement et d'organisation de leurs archives.

Art. 4. — Il a le contrôle de la conservation des archives anciennes et en formation au territoire du Cameroun et toute autorité pour juger de l'opportunité qu'il peut y avoir à conserver certains documents en raison de leur intérêt juridique ou scientifique. Aucune destruction ne devra s'effectuer sans accord de l'archiviste et du chef du service intéressé.

Art. 5. — Il assurera en liaison avec les organismes intéressés le recèlement et le catalogage des documents publiés et la diffusion des renseignements réunis avec l'approbation des services ayant effectué le versement de ces documents.

Art. 6. — Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Yaoundé le 28 mai 1952.

P. le Haut-Commissaire de la République  
en mission :

*Le Secrétaire Général du Cameroun  
chargé des affaires courantes.*

**JOURDAIN.**

Arrêté n° 2960 du 29 mai 1952  
rendant exécutoire dans les conditions définies par l'article 376 du décret du 30 décembre 1912, le budget additionnel de la Commune Mixte de Douala

LE GOUVERNEUR,  
HAUT-COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
AU CAMEROUN,

OFFICIER DE LA LÉGIION D'HONNEUR,

Vu les décrets des 23 mars 1921 et 21 février 1925 déterminant les attributions du Commissaire de la République française au Cameroun, ensemble le décret du 13 février 1937 ;

Vu le décret du 30 décembre 1912 sur le régime financier des colonies ;

Vu l'arrêté du 25 juin 1941 portant création d'une commune mixte à Douala ;

Décret n° 73-1 du 3 janvier 1973

Decree No. 73-1 of 3 January 1973

Sur les archives et la bibliothèque nationales.

to organize the National Archives and the National Library

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

THE PRESIDENT OF THE REPUBLIC,

vu de la République unie du Cameroun;

Mindful of the Constitution of the United Republic of Cameroon

vu du décret n° 72-281 du 8 juin 1972 portant organisation du gouvernement de la République unie du Cameroun;

Mindful of Decree No. 72-281 of 8 June 1972 to organize the Government of the United Republic of Cameroon;

vu du décret n° 72-282 du 8 juin 1972 portant organisation de la Présidence de la République;

Mindful of Decree No. 72-282 of 8 June 1972 to organize the Presidency of the Republic;

vu du décret n° 66-412 du 17 août 1966 organisant les archives et la bibliothèque nationales.

Mindful of Decree No. 66-412 of 17 August 1966 to organize the National Archives and the National Library.

HEREBY DECREES AS FOLLOWS:

PART I

The Department of the National Archives and the National Library.

TITRE I<sup>er</sup>  
De la Direction des archives et de la bibliothèque nationales.

CHAPITRE PREMIER

CHAPTER I

Article 1. — La direction des archives et de la bibliothèque nationales, créée par le décret n° 65-DF-249 du 12 juin 1965 portant réorganisation de la Présidence de la République, est chargée de contrôler et d'administrer :

1. The Department of the National Archives and National Library as established by Decree No. 65-DF-249 of 12 June 1965 to reorganize the Presidency of the Republic shall be responsible for the control and management of:

a) les archives provenant des services, des établissements publics de la République unie;

All the archives emanating from the public services, local authorities and public establishments of the United Republic of Cameroon;

b) les collections de la bibliothèque nationale. La direction dépendant le dépôt des archives nationales, les dépôts d'archives qui pourront être créés ultérieurement dans les provinces, et la bibliothèque nationale.

All the collections of the National Library.

Le directeur des archives et de la bibliothèque nationale est assisté d'un adjoint, dirige l'ensemble des services des bibliothèques établis sur le territoire national.

The depository of National Archives Yaounde shall come under the authority of this department, as shall any provincial depositories of archives which may be subsequently established, and the National Library.

Le directeur des archives et de la bibliothèque nationale est seul qualifié pour autoriser, conformément aux dispositions du présent décret, les suppressions des documents et des établissements publics, et éventuellement le versement aux archives nationales. De plus, il est chargé de recueillir les ouvrages imprimés par échange international en matière d'archives et de la bibliothèque nationale.

2. The Director of the National Archives and the National Library, assisted by a Deputy, shall direct all the services of archives and libraries established on national territory.

3. The Director of the National Archives and the National Library shall be the sole person qualified to authorize the destruction of superfluous documents, in accordance with the rules fixed by the present decree. He shall be authorised to exercise control over the safe custody of documents deposited on the premises of public services, local authorities and public establishments and, where necessary, to order the transfer of such documents to the National Archives. He shall similarly be the sole person qualified to collect printed works in respect of statutory deposit at the National Library and to effect international exchanges in respect of archives and libraries on behalf of the Department of the National Archives and the National Library.

Il est chargé de la formation technique du personnel des archives et bibliothèques pour lequel un mode particulier n'a pas été prévu.

4. He shall assist the services, local authorities and public establishments in the solving of problems with regard to the classification and organization of archives and documentation.

Il est chargé de l'inspection des services d'archives et de bibliothèques qui pourront être créés ultérieurement dans les départements et les districts.

5. He shall be responsible for the technical training of archives and library personnel for whom no particular course of training has been provided.

Il est chargé de l'inspection des services d'archives et de bibliothèques qui pourront être créés ultérieurement dans les départements et les districts.

6. He shall be responsible for the inspection of any archives and library services which may subsequently be established in the provinces, divisions and districts.

TITRE II

PART II

De la Commission supérieure des archives et bibliothèques.

The Higher Commission for Archives and Libraries

Il est créée une commission supérieure des archives et de la bibliothèque nationale dont le directeur des archives et de la bibliothèque nationale est membre de droit. Fait partie de cette

7. There shall be set up a Higher Commission for Archives and Libraries of which the Director of the National Archives and the National Library shall be an ex officio member. The Commission shall comprise:

Un représentant de la Présidence de la République;  
 Quatre représentants du ministère de l'Éducation nationale dont trois désignés par la Faculté de droit et des sciences politiques, la faculté des lettres, la faculté des sciences;

Un représentant du ministère de l'Information et de la Culture;

Un représentant de l'ONAREST;

Un représentant du Centre culturel camerounais.

Avant chaque réunion, un ou plusieurs représentants non permanents sont désignés par les ministres ou chefs de service dont les archives font l'objet de l'examen.

En outre, lors de chaque réunion, le président de la commission peut désigner telle personnalité dont la participation aux travaux lui paraît opportune.

Art. 8. — La commission est présidée par le ministre d'État secrétaire général de la Présidence de la République.

Art. 9. — La commission supérieure des archives et bibliothèques siège auprès du Président de la République et est chargée, sur sa demande, à donner son avis sur toutes les questions relatives aux archives et aux bibliothèques, notamment ce qui concerne la création ou l'extension des services, le personnel, les locaux et tout particulièrement le triage et l'apport des documents.

TITRE III

*De l'organisation du service des archives et de la bibliothèque nationales*

Art. 10. — La direction des archives et de la bibliothèque nationales comprend des services centraux et des services extérieurs.

Art. 11. — Les services centraux comprennent :

a) La direction des archives et de la bibliothèque nationales qui coordonne l'ensemble des services dont se composent les services et la bibliothèque nationales. Lui sont rattachés un secrétariat de direction et un bureau du personnel;

b) Le dépôt d'archives nationales de Yaoundé dirigé par un chef de service. Il comprend trois sous-directions dirigées chacune par un chef de bureau et ainsi dénommées :

- Fonds de l'administration coloniale (allemande et française);
- Fonds de l'indépendance (à partir de 1960);
- Duplicata de l'état civil.

c) La bibliothèque nationale dirigée par un chef de service.

Art. 12. — Les services extérieurs comprennent :

a) Les dépôts d'archives provinciales dirigés par des chefs de service;

b) Les dépôts d'archives départementaux;

c) Les dépôts d'archives de districts;

d) Les bibliothèques de lecture publique établies dans les chefs lieux de provinces, dirigées par des chefs de service qui peuvent être les mêmes que ceux dirigeant les services d'archives provinciaux;

e) Les bibliothèques municipales établies dans les chefs lieux des départements et dirigées par des responsables qui peuvent être les mêmes que ceux qui ont en charge les archives départementales.

-- One representative of the Presidency of the Republic;  
 -- Four representatives of the Ministry of National Education, three of whom are to be appointed by the Faculty of Law and Economic Science, the Faculty of Arts and the Faculty of Science;

-- One representative of the Ministry of Information and Culture;

-- One representative of ONAREST (National Office of Scientific and Technical Research);

-- One representative of the Cameroonian Cultural Centre.

Before each meeting, one or more non-permanent representatives shall be designated by the Ministers or Service Heads whose archives are to be examined.

Furthermore, upon the occasion of each meeting, the Chairman of the Commission may designate any person whose participation he may deem advisable.

8. The Commission shall be presided over by the Minister of State Secretary General of the Presidency of the Republic.

9. The Higher Commission for Archives and Libraries shall meet at the Presidency of the Republic and shall be called upon, at the request of the President, to tender advice on all matters relating to the archives and the libraries, and more particularly the establishment or extension of services, the personnel, premises and, in particular, sorting and destruction of documents.

PART III

*The organization of the National Archives and Library Service.*

10. The Department of the National Archives and National Library shall comprise central services and external services.

11. The central services shall comprise:

(a) The Department of the National Archives and National Library which shall direct all the services for the National Archives and the National Library and a departmental secretariat and a personnel bureau shall be attached thereto;

(b) The national depository at Yaounde directed by a service head. It shall comprise three subsections directed by an office head and respectively entitled:

- Colonial Administration Foundation (German and French Administrations);
- Independence Foundation (1960 onwards);
- Civil States Registry duplicata.

(c) The National Library directed by a service head.

12. The external services shall comprise:

(a) Provincial depositories directed by service heads;

(b) Divisional depositories;

(c) District depositories;

(d) Public reading libraries established in provincial towns directed by service heads who may be the persons directing provincial archives services;

(e) Municipal libraries established in divisional chief towns directed by officials who may be the persons responsible for the divisional archives.

Art. 13. -- Le chef du service des archives provinciales aura, dans les limites de son territoire, les mêmes attributions que le directeur des archives et de la bibliothèque nationales sur l'ensemble du territoire, notamment en ce qui concerne l'inspection des archives des préfectures, des sous-préfectures et des communes. Il sera lui-même inspecté par le directeur des archives et de la bibliothèque nationales.

TITRE IV

*Du triage et de la suppression des documents.*

Art. 14. -- Aucun document ne peut être supprimé sans le double visa du chef du service auquel il appartient et du directeur des archives nationales.

Art. 15. -- Des listes de dossiers sont établies dans chaque service et étudiées en commun par les fonctionnaires de ce service et par la direction des archives, sous les différents aspects administratifs, législatifs et historiques, et soumises ensuite à la commission supérieure des archives et bibliothèques. Celle-ci soumet à l'approbation du Président de la République, pour chaque catégorie de dossiers, une liste des documents à conserver indéfiniment et une liste de ceux qui peuvent être éliminés après une certaine durée de conservation. Ces listes font l'objet d'un décret.

Art. 16. -- Le directeur des archives nationales fait procéder au triage soit sur place, avant versement aux archives nationales, soit aux archives mêmes. Un bordereau des documents à supprimer est établi par ses soins, soumis au chef de service intéressé qui s'assure que le bordereau est conforme aux instructions données par les listes. L'accord du chef de service étant obtenu, la destruction des documents peut être opérée par la direction des archives nationales.

Art. 17. -- Chaque fois qu'un type de dossier ne figurera pas sur une liste, l'avis de la commission supérieure des archives et bibliothèques devra être sollicité. Les listes devront en outre être révisés périodiquement.

Art. 18. -- Les chefs de service d'archives provinciales procèdent de la même manière, mais leurs listes sont soumises à la commission supérieure des archives et bibliothèques par l'intermédiaire du directeur des archives nationales. Les bordereaux de suppressions sont approuvés par celui-ci.

TITRE V

*Des documents à conserver.*

Art. 19. -- Tous les documents dont les services, collectivités et établissements publics estimeront ne plus avoir besoin devront être versés dans le dépôt d'archives nationales ou provincial compétent.

Art. 20. -- Il appartient aux chefs des services, collectivités et établissements publics d'apprécier le délai pendant lequel ils doivent conserver leurs dossiers d'archives dans leurs propres locaux, mais lorsque ce délai dépassera vingt ans il devra être justifié par les nécessités du service. Le directeur des archives peut soumettre les cas litigieux à la commission supérieure des archives et bibliothèques.

Art. 21. -- Pour les ministères des forces armées et des affaires étrangères, ce délai est porté à cinquante ans, ces ministères conservent, s'ils le désirent, la faculté de verser aux archives nationales des dossiers plus récents.

Art. 22. -- Le directeur des archives nationales provoque le versement dans le dépôt d'archives compétent des dossiers visés par les articles 19 et 20 du présent décret.

13 The Head of the Provincial Archives Service have, within the limits of his territory, the same powers as the Director of the National Archives and the National Library possesses over the whole of the territory, particularly as regards the inspection of the archives of the Prefectures, Sub-Prefectures and local councils. The Head of the Service shall himself be open to inspection by the Director of the National Archives and the National Library.

PART IV

*The sorting and destruction of documents.*

14. No document may be destroyed without the approval of both the Head of the Service to which the document belongs and the Director of the National Archives.

15. The lists of files shall be drawn up in each service and studied jointly by the officials in that service and the Archives Department, from the various administrative and historical aspects, and shall then be submitted for examination to the Higher Commission for Archives and Libraries. The latter shall submit for approval to the President of the Republic, in respect of each category of files, one list of documents to be preserved indefinitely and another list of documents which may be destroyed after a certain period of custody. Such lists shall form the basis of a decree.

16. The Director of the National Archives shall take the sorting either locally, before transfer of the documents to the national archives, or at the Archives itself. A schedule of documents to be destroyed shall be drawn up by the Director and submitted to the Head of the Service concerned, who shall ensure that the schedule conforms with the instructions given on the lists. After the approval of the Service Head has been obtained, the destruction may be carried out by the National Archives Department.

17. Whenever a new category of file does not appear on a list, the advice of the Higher Commission for Archives and Libraries must be sought. The lists must further be revised periodically.

18. The Heads of provincial archives services shall observe the same procedure, except that their lists shall be submitted to the Higher Commission for Archives and Libraries through the Director of the National Archives, who shall approve the schedule of documents to be destroyed.

PART V

*Transfer of documents.*

19. Documents which the public services, local authorities and public establishments consider no longer need shall be transferred to the appropriate national or provincial depository.

20. The Heads of services, local authorities and public establishments shall themselves determine the period of time during which they shall retain custody of files on their premises, provided that where such period is in excess of twenty years justification, based on the needs of the service, is given. The Director of Archives may refer cases at issue to the Higher Commission for Archives and Libraries.

21. In the case of the Ministries of Armed Forces and Foreign Affairs such period shall be extended to fifty years and the said Ministries may, at their discretion, transfer recent files to the National Archives.

22. The Director of the National Archives shall cause to be transferred to the appropriate depository of archives closed off files dealt with in Articles 19 and 20 of the present decree.

23. -- Le directeur des archives nationales a le droit de constater le bon état de conservation et de classement des dossiers archivés par les services, collectivités et établissements publics ainsi que le bon état du local où ils sont conservés. Ses observations sont soumises à la commission nationale des archives et bibliothèques et provoquent les mesures utiles.

24. -- Les ouvrages et périodiques devenus inutiles aux bureaux de documents ou des services des collectivités et établissements publics sont versés à la bibliothèque nationale de Yaoundé.

25. -- Tout versement doit être accompagné d'un dossier en double exemplaire dont l'un, signé par le directeur des archives nationales, est remis au service versant en décharge.

26. -- Le chef du service d'archives créé au siège de la province a les mêmes droits et les mêmes obligations qui concernent les versements de documents des services, collectivités et établissements publics situés dans le ressort de la province.

## TITRE VI

### *De la communication des documents.*

27. -- Les documents versés dans un dépôt d'archives ne peuvent être librement consultés lorsqu'ils ont plus de vingt-cinq ans à l'exception de ceux qui sont désignés à cet effet et de ceux pour lesquels il existe une législation spéciale.

28. -- Le délai est porté à soixante dix ans pour les documents militaires et diplomatiques et pour les dossiers du personnel.

29. -- Chaque chef de service, de collectivité ou d'établissement public peut demander que la date de libre communication soit retardée pour une catégorie de documents déterminée. La décision est prise après consultation de la commission supérieure des archives et des bibliothèques.

30. -- Les documents versés dans un dépôt d'archives ne peuvent, avant la date de libre communication, être communiqués sans autorisation spéciale à un autre service, à une collectivité ou à un autre établissement public que celui dont émanent les documents.

31. -- Chaque service, collectivité ou établissement public a droit à la communication avec déplacement des documents qu'il a versés. Les communications aux particuliers ne peuvent avoir lieu qu'uniquement sur place.

32. -- Le délai de libre communication des documents peut être réduit exceptionnellement dans un but scientifique, au profit de certains chercheurs avec l'accord du service qui a versé les documents et sous la responsabilité du directeur des archives nationales. En ce qui concerne les documents confidentiels, l'autorisation est accordée par le Président de la République.

## TITRE VII

### *De la bibliothèque nationale*

33. -- La bibliothèque nationale a pour mission d'assurer la conservation du patrimoine intellectuel national et d'autre part de promouvoir la lecture publique grâce à la création de bibliothèques de lecture publique dans les chefs lieux des provinces, dans les préfectures, sous-préfectures et les communes. Elle organise également des campagnes

23. The Director of the National Archives shall have the right to verify locally the conditions of storage and classification of files in the custody of Services, local authorities and public establishments, as well as the condition of the premises on which they are stored. His observations shall be submitted to the Higher Commission for Archives and Libraries which shall make the necessary decisions.

24. Publications and periodicals which are no longer useful to the documentation offices of Services, local authorities and public establishments shall be transferred to the National Library, Yaoundé.

25. All transfers must be accompanied by a schedule in duplicate copy of which, signed by the Director of the National Archives, shall be returned to the service effecting the transfer for clearance.

26. The Head of the Archives Service established at the office of each province shall have the same rights and obligations, with regard to the transfer of documents from Services, local authorities and public establishments, as under the territorial jurisdiction of the province.

## PART VI

### *The forwarding of documents.*

27. Documents transferred to a depository of archives shall not be freely consulted if they are more than twenty-five years old, with the exception of documents designated in the schedule and documents in respect of which special legislation exists.

28. Such period shall be extended to seventy years in the case of military and diplomatic documents and the files of personnel.

29. Any Head of a Service, local authority or public establishment may request that the date fixed for the availability of documents be postponed in the case of a defined category of documents. A decision in this respect shall be taken after consultation with the Higher Commission for Archives and Libraries.

30. The contents of documents transferred to a depository may not be communicated before the clearance date to any Service, local authority or public establishment other than the one from which the documents emanated, without special authorization.

31. Any Service, local authority or public establishment which has transferred documents shall have the right of access to such documents which may be conveyed to private individuals shall only have access to documents on the premises.

32. The period fixed for the free availability of documents may as an exception be reduced for scientific purposes in the case of certain research workers, with the consent of the Service which transferred the documents and under the responsibility of the Director of the National Archives. In the case of confidential documents, authorization shall be accorded by the President of the Republic.

## PART VII

### *The National Library.*

33. The task of the National Library shall be to ensure the custody of the intellectual heritage of the nation and to promote reading by the public through the establishment of public reading libraries in provincial chief towns, Prefectural Sub-Prefectures and Districts, and of rural libraries.

Art. 34. — La bibliothèque nationale est constituée essentiellement par le dépôt légal de tous les documents imprimés ou écrits au Cameroun. Elle est complétée par les abonnements, les achats d'ouvrages, les dons faits par des particuliers ou les collectivités et les versements faits par des services, les collectivités et les établissements publics.

Art. 35. — Le présent décret sera enregistré et publié au Journal officiel de la République unie du Cameroun en français et en anglais.

Yaoundé, le 3 janvier 1973

EL HADI ABMADOR AMBIO

**Décret n° 73-2 du 3 janvier 1973**

*portant création de la Mission de développement du périmètre de Wum.*

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

- Vu la Constitution du 2 juin 1972;
- Vu la loi n° 71-LF-7 du 6 septembre 1971 portant approbation du Troisième plan quinquennal de développement économique, social et culturel;
- Vu le décret n° 72-281 du 8 juin 1972 portant organisation du gouvernement de la République unie du Cameroun;
- Vu le décret n° 72-304 du 3 juillet 1972 portant nomination des membres du gouvernement de la République unie du Cameroun.

DÉCRÈTE :

**TITRE I<sup>er</sup>**

*Création de la mission.*

Article premier. — Il est créé sous la dénomination de « Mission de développement du périmètre de Wum », et après avoir été déclaré établissement public à caractère commercial régi par les dispositions du décret précité, doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière.

**TITRE II**

*Siège, rôle et attributions de la mission.*

Art. 2. — Le siège social de la mission est fixé à Wum département de la Mentchum.

Art. 3. — La mission est chargée d'exécuter le projet de mise en valeur du périmètre de Wum retenu au III<sup>e</sup> plan quinquennal de développement économique, social et culturel. A ce titre :

- Elle exécute les travaux d'expérimentation nécessaires à la définition d'un programme de développement des exploitations familiales;
- Elle assure l'encadrement des producteurs participant à ce programme;
- Elle met à leur disposition les moyens de production et les services nécessaires;
- Elle assure le financement du crédit agricole aux producteurs participant à ce programme;
- Elle assure la transformation et la commercialisation de la production résultant de la mise en œuvre de ce programme;

34. The National Library shall be essentially constituted by the statutory deposit of all documents printed or published in Cameroon. The collection shall be further completed by subscriptions, purchases of publications, donations, private persons or organizations and transfers made by public services, local authorities and public establishments.

35. The present decree shall be registered and published in the Official Gazette of the United Republic of Cameroon in French and English.

Yaoundé, 3 January 1973

EL HADI ABMADOR AMBIO

**Decree No. 73-2 of 3 January 1973**

*to establish the Wum Perimeter Development Authority*

THE PRESIDENT OF THE REPUBLIC,

- Mindful of the Constitution of 2 June 1972;
- Mindful of Law No. 71-LF-7 of 6 September 1971 to approve Third Five Year Economic, Social and Cultural Development Plan;
- Mindful of Decree No. 72-281 of 8 June 1972 to organize the Government of the United Republic of Cameroon;
- Mindful of Decree No. 72-304 of 3 July 1972 to appoint me as Prime Minister of the Government of the United Republic of Cameroon,

HEREBY DECREES AS FOLLOWS:

**PART I**

*Appointment of the Authority*

1. A public establishment with an industrial and commercial character governed by the provisions of the present decree and having legal personality and financial autonomy shall be appointed under the name of « Wum Perimeter Development Authority », and hereafter referred to as « Authority ».

**PART II**

*Head office, functions and duties of the Authority.*

- 2. The Head Office of the Authority shall be established at Wum in Mentcham Division.
- 3. The Authority shall be responsible for carrying out the development of the Wum Perimeter included in the Third Five Year Economic, Social and Cultural Plan. To effect it shall:
  - Carry out the experiments necessary for the definition of a development programme of family holdings;
  - Provide guidance for farmers participating in the programme;
  - Place the necessary means of production and services at their disposal;
  - Finance agricultural credit for the farmers participating in the programme;
  - Process and market the produce resulting from the implementation of this programme;