

**PRIMATURE**

---

**SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT**

---

**DIRECTION DES ARCHIVES DU SENEGAL**

---



Building Administratif

## **GUIDE DU LECTEUR**

(Quatrième édition)

**DAKAR**

---

**ARCHIVES DU SENEGAL**

**2011**

---

# AVANT PROPOS

La Direction des Archives a publié une série de répertoires et inventaires. Elle a entrepris un vaste programme d'édition de répertoires. Ceux-ci ont été élaborés par des archivistes travaillant seuls, ou en groupe. Cependant une grande partie de ces instruments de recherche n'auraient pu être publiés sans le concours d'organisme comme la BIEF (Banque internationale d'Information sur les Etats francophones) aujourd'hui remplacée par l'Agence intergouvernementale de la francophonie dont il convient de saluer la politique dynamique de partenariat qui fut instituée avec les institutions documentaires nationales des pays francophones. L'Etat du Sénégal a également contribué à l'édition de répertoires et de catalogues.

Les besoins actuels en information scientifique et technique militent, en effet, en faveur de la publication d'instruments de recherche de plus en plus performants et mieux adaptés aux préoccupations spécifiques des utilisateurs. Ainsi, ces documents ont été conçus pour guider le chercheur et l'aider à retrouver aisément l'information utile dont il a besoin.

Je voudrais saisir cette occasion pour féliciter et remercier les archivistes bibliothécaires et documentaristes qui ont élaborés ces instruments de recherche.

Qu'ils trouvent tous, ici, l'expression de ma gratitude personnelle pour leur amicale et efficace collaboration.

**Babacar NDIAYE**

# TITRE DES MATIERES

<b>Chapitre 1 : Informations générales sur la Direction des Archives du Sénégal.</b>	04
<b>Chapitre 2 : La Communication</b>	06
• Qui peut consulter les Archives ?	
• Délais de communication	
• Modalités de consultation	
• Horaires	
<b>Chapitre 3 : Les Instruments de Recherche</b>	09
• Bibliothèque	
• Centre de documentation	
• Archives	
<b>Chapitre 4 : Les Structures de la Direction des Archives du Sénégal.</b>	11
• Le Service des Archives nationales	
- la division des archives historiques	
- la division des archives contemporaines	
- la division des dossiers du personnel et des actes réglementaires	
- la division des archives orales et audiovisuelles	
- la division des activités éducatives, de l'iconographie et commémorations	
• La Bibliothèque historique, juridique et administrative.	13
- la division gestion et développement des collections	
- la division gestion des bases de données et recherche bibliographique	
• Le Centre de documentation administrative et juridique	14
- la division des dossiers thématiques	
- la division des bases de données et publications	
• Le Service des appuis techniques	15
- la division informatique	
- la division de la conservation préventive, des moyens audiovisuels et de la reprographie	
• Le Dépôt de l'Annexe des Archives Nationales	16
• Les Archives régionales	17
<b>ANNEXES</b>	18
1) cadre de classement des Archives de l'A.O.F.	19
2) cadre de classement des Archives du Sénégal colonial.	21

# CHAPITRE 1:

## Informations générales sur la Direction des Archives du Sénégal

*Adresse : Immeuble administratif, Rez de jardin : Avenue Léopold Sédar Senghor, Dakar*

*Tél. : (221) 33 823-50-72 – 33 849 71 86 / 87*

*Fax : (221) 33 822-51-26*

*Email. : pmarchi@primature.sn*

*Site : <http://www.archivesdu.senegal.sn>*

*Annexe Archives nationales, 150 Rue Moussé DIOP x Jacques Bugnicourt à Dakar*

*Tél. : (221) 33 822-40-48*

La Direction des Archives du Sénégal relève du Secrétariat Général du Gouvernement qui est rattaché à la PRIMATURE. Créé en 1913, le Service des Archives a été érigé en direction en 1977, sous le nom de **Direction des Archives du Sénégal** qui est l'organe de l'Etat compétent pour toutes les questions d'archives. Elle gère outre les Archives Nationales (Archives centrales de l'Etat) les Services régionaux d'archives. Elle contrôle également les Archives des collectivités publiques.

(Loi n° 2006-19 du 30 juin 2006 relative aux archives et aux documents administratifs).

Les Archives nationales conservent un fonds documentaire d'environ dix huit (18) kilomètres linéaires répartis entre le fonds du Sénégal colonial (1816-1958), le fonds de l'A.O.F. (1895-1959), le fonds de la Fédération du Mali (1959-1960) et le fonds du Sénégal indépendant à partir de 1958. On y trouve une bibliothèque et un centre de documentation, ce qui fait de la structure un véritable complexe documentaire au service de l'administration sénégalaise, de la recherche scientifique et technique et des citoyens.

### **A) Archives de l'ex AOF (Afrique Occidentale Française)**

L'AOF est composée de : Côte d'Ivoire, Dahomey (actuel Bénin), Guinée Française, Haute Volta (actuel Burkina Faso), Mauritanie, Niger, Sénégal, Soudan Français (actuel Mali) et Togo.

- Les Archives de l'ex AOF sont subdivisées en deux parties :

- ❖ l'une déjà traitée et classée fait l'objet d'une série de répertoires imprimés renfermant des documents qui datent de (1763 à 1920).

*Ce fonds renferme notamment des archives de l'ancienne colonie du Sénégal (1763-1895) et celles du gouvernement général de l'AOF et des services fédéraux (1895-1920).*

- ❖ l'autre partie renferme tous les documents datant de 1920 jusqu'à la suppression du Gouvernement Général en 1959. Elle a été classée pour l'essentiel. Cette partie a fait l'objet d'un répertoire permanent manuscrit et de répertoires imprimés.

Ensuite l'ensemble du fonds AOF a fait l'objet d'un **guide d'archives imprimé**.

Il est utile de rappeler que chaque cote après 1920 comporte un numéro de versement.  
(Exemples : [5E15 (8)] - [17G252 (108)].

## **B) Archives du Sénégal**

Elles forment l'ensemble des documents relatifs à la colonie du Sénégal des origines à nos jours et se subdivisent en deux fonds :

- Le fonds ancien ou fonds colonial (1816 - 1958).
- Le fonds moderne de 1958 à nos jours.

Ces fonds sont classés par séries et par sous - séries mais aussi par versement. Plusieurs répertoires sont déjà publiés.

L'ensemble du fonds du Sénégal colonial a fait l'objet d'un **guide d'archives imprimé**.

## **C) Archives de la Fédération du Mali**

Face au refus de Houphouët BOIGNY de cautionner toute tentative de regroupement des Etats allant vers l'indépendance, et pour éviter la « balkanisation de l'Afrique », SENGHOR, Modibo KEITA et d'autres chefs politiques africains se rencontrent à Bamako, les 29 et 30 septembre 1958. Ils prennent l'engagement de « former entre les Etats d'Afrique occidentale membres de la Communauté, une fédération primaire ». Ainsi, le Sénégal, le Soudan, la Haute-Volta et le Dahomey se réunissent en une assemblée constituante fédérale du 14 au 17 janvier 1959, et décident de créer la Fédération du Mali. Finalement, le Dahomey et la Haute-Volta se retirent avant d'avoir commencé, laissant ainsi le Sénégal et le Soudan constituer une fédération à deux. Cette fédération fut de courte durée. Elle éclate le 20 août 1960.

Les Archives de la Fédération seront récupérées à l'éclatement de celle-ci. Elles sont classées et font l'objet d'un répertoire imprimé.

## **D) Bibliothèque Administrative et Juridique**

La Bibliothèque administrative et juridique est créée en 1913 en même temps que le Service des Archives. La Bibliothèque actuelle est le produit de la fusion en 1961 entre la bibliothèque du Gouvernement général de l'AOF et celle du Sénégal indépendant.

Les principales fonctions confiées à la Bibliothèque des Archives qui fait office de Bibliothèque nationale sont : gestion du dépôt légal; édition et diffusion de la bibliographie nationale; contrôle de la production périodique nationale en attribuant des numéros ISSN (International Standard Serials Number = Numéro International normalisé des publications en série) aux publications en série éditées sur le territoire sénégalais; elle est chargée de mettre sur pied et de gérer les différents fichiers d'autorité

Exemples : Le Soleil : ISSN 0850 / 0703 ; Walfadjri : ISSN 0850 / 6000 ; Sud Quotidien : ISSN 0850 / 3060.

## **C) Centre de Documentation administrative et juridique**

Le Centre de documentation a été créé en 1962 pour répondre aux besoins d'information de l'administration et du citoyen.

# CHAPITRE 2

## La Communication

### Qui peut consulter les Archives ?

Toute personne, quelle qu'en soit la nationalité, a le droit d'accéder gratuitement aux archives sur simple demande. Les documents sont consultés exclusivement sur place. Ils sont exclus du prêt à domicile ; cependant une exception à la règle peut être prise en faveur des administrations centrales pour les journaux officiels et certains documents imprimés.

Toutefois, certains documents, à cause de leur fragilité, peuvent être retirés de la communication. Dans ce cas, ils sont communiqués sous forme de copie (microfilm, micrographie) ou numérique si cela est fait.

#### • Délais de communication

Le décret n° 2006-596 du 10 juillet 2006 (portant organisation et fonctionnement de la Direction des Archives du Sénégal) stipule que la plupart des documents sont librement communicables à l'expiration d'un délai de **vingt cinq ans (25ans)**.

Cependant les documents pouvant porter atteinte à la sûreté de l'Etat, à la vie privée des individus ou à la protection de la nature seront communiqués selon les délais suivants :

- 30 ans à compter de la date de l'acte de départ à la retraite de l'intéressé pour les dossiers de personnel ;
- 30 ans à compter de la date d'élaboration pour les documents relatifs à la protection d'espèces animales ou d'essences végétales ;
- 50 ans à compter de la date de décès de l'intéressé pour les documents comportant des renseignements à caractère médical ou génétique ;
- 50 ans à compter de la date de clôture pour les dossiers d'instruction judiciaire.
- 50 ans à compter de la date de recensement ou de l'enquête pour les documents statistiques contenant des renseignements personnels ;
- 50 ans à compter de la date de l'acte pour les documents intéressant la sûreté de l'Etat, la défense nationale ou la politique extérieure ;
- 50 ans à compter de la date de l'acte pour les délibérations du Gouvernement et des autorités exécutives ;
- 50 ans à compter de la date de l'acte pour les documents qui contiennent des secrets industriels et commerciaux ;
- 50 ans à compter de la date de l'acte pour les documents relatifs à la politique monétaire et au crédit ;
- 50 ans à compter de la date de l'acte pour les documents de recherche des infractions fiscales ou douanières ;
- 100 ans à compter de la date de l'acte ou de l'accomplissement de la formalité pour les minutes notariales, les registres d'enregistrement et d'état civil.

Le Directeur des Archives du Sénégal peut restreindre ou interdire, après avis du Conseil Supérieur des Archives, la communication aux particuliers de tout document, quelle qu'en soit la date, lorsque cette communication paraît de nature à entraver le bon fonctionnement de l'Administration ou porter atteinte à l'honneur des familles ou des individus.

#### • Modalités de consultation

Lors de la première visite, une fiche d'inscription est établie à l'accueil selon la nature de la recherche auprès du responsable de la Banque de prêt. Dès lors, le chercheur peut être éclairé sur les projets de publication ou les études en cours, dans son domaine d'investigation.

#### - Les fiches d'inscription

- Les fiches de couleur blanche sont réservées aux chercheurs qui font des travaux universitaires (thèse, mémoire, D.E.A).
- Les fiches de couleur verte sont destinées à tous les travaux d'ordre personnel ou scolaire (article, étude, conférence, exposé d'élèves, exposition d'archives ...etc.)

#### - Les fiches de prêt

- Les fiches de couleur orange sont destinées à la communication des dossiers d'archives.
- Les fiches jaunes concernent la communication des ouvrages de bibliothèque.
- Les fiches bleues concernent les dossiers documentaires.

La consultation des documents s'effectue sur place.

En règle générale, il ne peut être communiqué plus d'un dossier (une cote) à la fois, ceci pour éviter les mélanges et les déclassements.

Le nombre d'articles communiqués **par séance** est limité à **cinq (5)** ; la journée est divisée en deux séances ; toutefois le lecteur peut se faire réserver pour le lendemain, l'article qu'il a en communication.

Dans l'intérêt commun, tout chercheur dont le travail a été effectué avec les sources des Archives du Sénégal, **devra déposer un exemplaire**, lorsqu'il aura terminé son travail.

Les demandes de consultation sont reçues tous les jours ouvrables, le matin jusqu'à 12 H, et l'après midi jusqu'à 16 H.

Dès qu'il a terminé la consultation d'un document, le lecteur est tenu de le **rendre en ordre** au responsable de la Banque de prêt. Il a cependant un **accès direct aux usuels** qui sont dans la salle de lecture

Les Archives font partie du patrimoine culturel de la Nation. Toutes tentatives de destruction, d'altération ou de vol sont punies par la loi et le règlement.

- **Horaires de la salle de lecture**

La salle de lecture est accessible au public, tous les jours ouvrables :

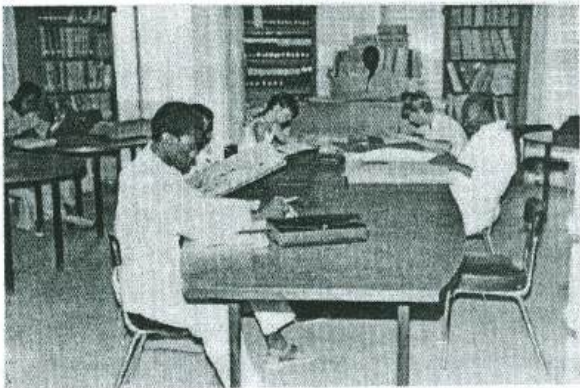
Les Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 9 H à 17 H (sans interruption).

Les mercredi de 10 H à 17 H.

Les demandes de consultation sont suspendues de 12h à 15h

- **Horaires de la salle de lecture**

La Direction des Archives du Sénégal rappelle aussi aux lecteurs, qu'il est strictement interdit de manger, de boire et de fumer dans la salle de lecture. L'usage du téléphone portable est interdit. Le lecteur doit déposer sur la table aménagée à l'entrée de la salle de lecture sacs, sacoches... Seuls sont admis en salle de lecture les feuilles volantes, cahiers, crayons, stylos, ordinateurs portables et scanners sans les houses, appareils photo numérique.



Salle de lecture

# CHAPITRE 3

## Instruments de Recherche

### *POUR LA BIBLIOTHEQUE :*

- Un fichier auteurs - titres anonymes.
- un fichier matières et géographique
- un fichier des périodiques
- un fichier pour les publications officielles
- un fichier pour les thèses et mémoires.
- la bibliographie du Sénégal
- un répertoire du fichier d'autorité APP (Auteur personnes physiques)
- un répertoire du fichier d'autorité ACO (Auteurs collectivités)
- un répertoire du fichier d'autorité FAM (Autorité matières)

### *POUR LE CENTRE DE DOCUMENTATION*

- un fichier des différentes rubriques constituant les dossiers documentaires.
- un fichier des conseils des ministres (communication restreinte sur autorisation)
- un fichier des conseils interministériels (communication restreinte sur autorisation)
- une liste des dossiers confectionnés au Centre de Documentation
- une base de données sur les circulaires

### *POUR LES ARCHIVES*

#### A - FONDS A.O.F.

**CHARPY** (Jacques) répertoire des Archives.

- o Série A : Actes officiels (1817-1895)
- o Série B : Correspondance générale (1779-1920)
- o Série D : Affaires militaires (1763- 1920)
- o Série E : Conseils et Assemblées (1819-1920)
- o Série F : Affaires étrangères (1809-1921)
- o Série G : Politique et Administration générale (1782-1920)
- o Série H à T : Affaires sociales, judiciaires, économiques et financières (1782-1920)

- **NDIAYE** ( **Abdoulaye Gamby** ), Répertoire des Archives : Sous série 2G : Rapports périodiques des gouverneurs, administrateurs et chefs de services.

- 1<sup>ère</sup> tranche (1895-1940)
- 2<sup>ème</sup> tranche (1941-1960)
- 3<sup>ème</sup> tranche sur fiches (1960)

- **MBAYE** ( **Saliou** ) Guide des archives de l'Afrique Occidentale française ; Dakar 1990. 204 pages.

- D'autres répertoires sont également publiés par les archivistes:
  - **Série B** : Correspondance générale (1895-1947) ;
  - **Sous - série 1G** : Etudes générales, thèses, mémoires et monographies 1903-1978 ;
  - **Série O** : Enseignement (1895-1958) ;
  - **Série H** : santé et affaires sociales (1920-1959) ;
  - **Série M** : Tribunaux judiciaires (1819-1956) ;
  - **Sous - série 1P** : Direction Générale des Travaux publics (1903-1960) ;
  - **Sous - série 2P** : Ports et Rades (1919-1958) ;
  - **Sous - série 4P** : Urbanisme et Habitat (1904-1958) ;
  - **Sous - série 5 P** : Routes et ponts (1920-1958) ;
  - **Sous série 6 P** : Chemin de fer (1906-1958) ;
  - **Sous - série 1Q** : Affaires économiques (1839-1954) ;
  - **Sous - série 5 Q** : Sociétés de prévoyance (1919-1959) ;
  - **Séries C** : personnel
  - **Série R** : Agriculture, élevage, eaux et forêts (1820-1959) ;
  - **Série C** : Affaires contentieuses (1878-1952) ;
  - Fonds Chambre de commerce, d'agriculture et d'industrie de Dakar 1907-1975
- Versement n°181 : Direction générale des Finances (1909-1960) ;
- Catalogue des **cartes postales** anciennes, disponibles aussi en CD.

### B – FONDS DU SENEGAL COLONIAL

- Série D : est une refonte des séries D (Administration générale et E (Affaires religieuses) 1785-1964
  - Sous - série 10 D : Administration centrale
  - Sous - série 11 D : Administration territoriale
- Série F : Police, Gendarmerie et prison 1840-1956
- Série G : Enseignement, sciences et Art  
Sous série 1G : Enseignement 1864-1957
- Série H : Santé et assistance publique 1817-1960
- Série J : Versement 3 : Postes et Télécommunications 1911-1950
- Série K : Travaux publics et chemin de Fer
- Série M : Justice  
Sous série 6 M : Justice indigène 1838-1954  
Sous série 7 M : actes judiciaires Sénégal et Dépendances 1824-1900
- Série O : Domaine et enregistrement 1809-1958
- Série R : Agriculture, élevage, eaux et forêts, pêches 1864-1959
- Fonds de la Délégation de Dakar 1925-1957
- Sous série 1 Z : archives des particuliers 1797-1987
- Sous série 3Z : Maison Maurel et Prom de Saint-Louis 1870-1984
- Sous - série 4 Z 1 : actes notariés de Gorée - Dakar 1819-1919

- **DIOP (Papa Momar)**.- Guide des archives de la colonie du Sénégal ; Dakar, 2008, 230 pages (non édité)

### C – FONDS DU SENEGAL MODERNE

- Fonds Vice - Présidence et Présidence du Conseil du Gouvernement 1956-1962
- Fonds Fédération du Mali 1959-1963
- Fonds Festival Mondial des Arts Nègres 1963-1967

# CHAPITRE 4

## Les Structures de la Direction des Archives du Sénégal



### ❖ Les Archives proprement dites sont constituées par :

#### ✓ Le Service des Archives nationales qui comprend :

- **Division des Archives Historiques** : chargée de la gestion des archives historiques 1782 – 1959. Le fonds des archives historiques est clos. Il est classé à 80% ;
- **Division des Archives contemporaines** à partir de 1960, chargée de la réception ou de la collecte des archives intermédiaires, de la coordination de l'activité des missions d'archives au sein des départements ministériels, collectivités locales, établissements publics...
- **Division des Archives privées** : chargée de l'acquisition et du classement d'archives privées reconnues d'intérêt historique.
- **Division des dossiers de personnel et des actes réglementaires** : chargée des dossiers du personnel de la fonction publique qui n'est plus en activité et des actes réglementaires ; les dossiers de personnel constituent un énorme volume documentaire.

Ils sont répartis en deux catégories :

- *ceux de l'administration sénégalaise* : ils sont versés par le Ministère de la Fonction Publique à l'occasion des départs à la retraite, des démissions, des licenciements et des décès. Ils sont classés dans la sous-série IC et couvrent la période coloniale et celle de l'indépendance. Mais depuis 1990 ces dossiers ne parviennent plus aux Archives nationales pour cause de saturation des locaux. A partir de cette date, la Direction de la fonction Publique prend en charge la conservation de ces dossiers.

- *ceux du Gouvernement Général de l'A.O.F.*, classés par catégories professionnelles (Administrateurs, Gouverneurs, Enseignement, SAFC, Police, P.T.T, etc....).

A côté de ces deux catégories de dossiers, le **Personnel expatrié ou Assistant Technique** occupe la sous-série 4 C.

Les dossiers de personnel constituent une source non négligeable pour une bonne connaissance de l'Administration. Ils sont utiles pour les recherches historiques, biographiques et généalogiques et peuvent fournir des renseignements importants sur l'origine du personnel administratif cependant ils sont soumis à un délai de 30 ans à compter de la date de l'acte de départ à la retraite de l'intéressé.

A côté des dossiers de personnel, les **actes officiels** constituent une bonne documentation pour une meilleure connaissance de l'organisation de l'Administration et de la gestion des agents.

La Direction des Archives du Sénégal collecte les décrets, arrêtés, décisions et les circulaires.

- **Division des archives orales et audiovisuelles**

Elle est chargée de la collecte et de la gestion des archives d'histoires orales et de tradition orale mais également de tous documents ou archives audiovisuels.

- **Division chargée du Service éducatif, de l'iconographie et des commémorations**

Le service éducatif et de l'Iconographie comprend deux sections : la section iconographique et le service éducatif.



Photo concourus du Jeune historien

✓ **La section iconographique**

Elle est constituée par l'ensemble des documents figurés, cartes et plans, affiches, cartes postales, photos, gravures, estampes, philatélie, etc. Elle collecte, traite et communique tous ces documents.

Le fonds compte environ plus de 1470 cartes et plans, 1514 cartes postales anciennes relatives aux images du Sénégal ou aux pays de l'A.O.F. durant la période coloniale.

Les cartes postales du Sénégal indépendant sont environ au nombre de 390, en double exemplaire, à cela, s'ajoutent quelques 15.000 photos qui illustrent l'activité gouvernementale ou de grandes figures qui ont marqué l'histoire politique économique et sociale du Sénégal, 6.000 affiches, et une collection philatélique depuis 1960.

Les documents figurés constituent une source fort riche pour la reconstitution de l'histoire nationale, d'autant plus riche que l'Afrique originelle n'a tracé ni cartes, ni plans et ne nous a laissé que fort peu de portraits

✓ *Le service éducatif*

Le Service éducatif est créé pour répondre à une des vocations des Archives qui est de toucher le plus grand nombre de personnes. Il sert de relais entre les Archives et le public utilisateur. Ce service est surtout destiné au public scolaire à qui il entend apporter un contact direct avec les sources authentiques de l'histoire nationale. Il espère ainsi éclairer les points qu'un enseignement théorique aurait pu laisser dans l'ombre. Des visites guidées et des expositions sur des thèmes de portée nationale ainsi qu'un concours du jeune historien sont organisés.

❖ **Bibliothèque historique administrative et juridique.**

Email : [bdas@primature.sn](mailto:bdas@primature.sn)

La Bibliothèque administrative, juridique et historique est chargée de la collecte, du traitement et de la communication de toutes les publications en sciences humaines et sociales concernant le Sénégal ou publiées sur le territoire national ou ayant paru sur le territoire national.

Elle fait également office d'Agence bibliographique nationale et complète les Archives. Le fonds documentaire est estimé à 32.000 documents dont 10.200 publications officielles (P.O) et 1.515 titres de périodiques morts ou vivants : exemple : Bingo, Sud - quotidien, le Soleil, etc.

Ce fonds est surtout composé de documents du Gouvernement général de l'AOF, du Gouvernement du Sénégal, et ceux des autres colonies du groupe de territoires de l'AOF.

La bibliothèque fait également office de Bibliothèque nationale. Elle conserve entre autres : des journaux et Bulletins officiels de l'ex AOF, du Sénégal ainsi que des autres territoires de la Fédération.

Les actes officiels de la Mauritanie sont publiés au journal officiel de l'AOF depuis 1920 ainsi que ceux de l'ancienne Circonscription de Dakar et dépendances (de 1924 à 1946).

La bibliothèque conserve aussi les journaux officiels de la France, de l'A.E.F., du Cameroun, du Togo et les différentes collections du journal officiel de Madagascar.

Par souci de répondre aux préoccupations de tous les chercheurs, elle essaie d'acquiescer toutes les publications en sciences humaines et sociales relatives à l'Afrique de l'Ouest et au Sénégal en particulier.

Elle s'emploie à collecter toutes les publications sénégalaises soit par l'auteur soit par le sujet soit par le lieu de l'édition.

Elle publie la **Bibliographie du Sénégal** qui est maintenant entièrement informatisée. Le catalogue est également informatisé. La base de données pour le catalogue général s'appelle **DIADE**. Il existe aussi les bases de données suivantes :

- APP pour le fichier d'autorité des auteurs personnes physiques.
- ACO pour le fichier d'autorité des collectivités auteurs
- AMA pour le fichier d'autorité des mots matières
- ISSN pour les périodiques édités sur le territoire sénégalais

Le Centre National ISSN est chargé d'enregistrer les publications en série éditées sur le territoire national et de leur attribuer un numéro ISSN. On compte à l'heure actuelle 605 titres de périodiques ayant un numéro ISSN ( ex : ISSN 0850 /.....)

### ❖ Le Centre de documentation

Le Centre de documentation est chargé de repérer, collecter, traiter et diffuser l'information relative à la vie économique, sociale et culturelle du Sénégal.

Tout en ayant un caractère général, le Centre a une vocation administrative et juridique. Il a entre autres, comme objectifs :

- de maîtriser le flot documentaire administratif
- d'être un précieux auxiliaire de l'Administration en lui fournissant de façon méthodique et rapide l'information nécessaire.
- d'être au service des citoyens.

Le Centre de documentation complète harmonieusement la mission des Archives en communiquant sans restriction les dossiers d'affaires et les dossiers de personnalités.

Toutefois une autorisation est requise pour la consultation des dossiers du Conseil des ministres ou des Conseils interministériels.

Les dossiers d'affaires sont consacrés aux grandes rubriques de la vie administrative, politique, sociale et culturelle du pays.

Chaque dossier est constitué de textes législatifs et réglementaires relatifs au sujet, de coupures de presse, d'interviews, de discours et de conférences de personnalités.

Le Centre de documentation gère aussi une base de données sur les circulaires reçues de la Présidence de la République et de la Primature de 1960 à nos jours. Cette base fonctionne avec le logiciel documentaire CDS / ISIS.

Il abrite le point focal : Pouvoirs Publics du Réseau National de l'Information Scientifique et Technique du Sénégal ( RNIST ).

Le Centre de Documentation publie le Répertoire permanent du Gouvernement du Sénégal (1957-1980) – (1981-2000) et le Répertoire des circulaires de 1995 – 2001

## ❖ Le Service des Appuis Techniques

C'est un service transversal qui a une mission de conseil et d'appui sur le plan technique des différentes structures de la Direction des Archives du Sénégal. Il est constitué de deux divisions

### ✓ *Division informatique*

Le Service informatique a été créé en 1986. Il est compétent pour tout problème d'automatisation de la Direction des Archives du Sénégal :

- mise en œuvre de la politique de traitement automatique de l'information
- gestion automatisée et de l'édition des instruments de recherche
- gestion des outils informatiques, gestion et automatisation des Tables du Journal officiel
- formation et perfectionnement du personnel aux nouvelles technologies de l'information et de la communication
- proposition sur les choix des systèmes et logiciels informatiques

### ✓ *Division de la conservation préventive, des moyens audiovisuels et de la reprographie, elle est constituée de :*

- atelier de reliure et de restauration
- atelier de micrographie
- atelier audiovisuel

Dans le souci de sauvegarder les documents originaux, des moyens de reproduction sont mis à la disposition des chercheurs :

- deux machines photocopieuses
- Un appareil lecteur de microfiches et un appareil lecteur-reproducteur de microfilms.

*La reproduction des documents sous forme de photocopies, photographies ou microfilms est une facilité accordée aux chercheurs et non un droit.*

Les documents fragiles ou en mauvais état ne peuvent être photocopiés.

La photographie sans flash des documents par les lecteurs est autorisée quand l'état de conservation le permet.

La Direction des Archives permet également aux chercheurs, qui en disposent, l'utilisation de scanners et d'appareils photos numériques.

La salle de lecture modernisée a une capacité de 35 places.

## ❖ Le dépôt Annexe

Compte tenu de la saturation du dépôt central, la Direction des Archives du Sénégal dispose d'un bâtiment annexe au 150, Rue Moussé DIOP x Jacques BUGNICOURT (ex Kléber) à Dakar.

Ce bâtiment annexe abrite les ateliers de micrographie, de reliure et de restauration, audiovisuel, mais également le Service éducatif, de l'iconographie et des commémorations, le dépôt des microfilms, la salle de conférence, la salle réservée au musée des Archives.

Une partie des fonds du Sénégal colonial (1816-1958) y est conservée de même que divers fonds du Sénégal indépendant.

## ❖ Protection des documents

Le document d'archives est un original fragile et unique :

- Maniez les documents avec précaution
- Respectez l'ordre interne des liasses
- Signalez les documents endommagés au personnel compétent
- Ne jamais apposer de marques sur les documents ni y effacer quoi que ce soit
- Ne jamais poser de papier sur les documents ni s'appuyer dessus pour la prise des notes
- Ne jamais manger, boire ou fumer dans la salle de lecture
- Interdiction d'utiliser le téléphone portable dans la salle de lecture

## ❖ Les Archives régionales

Les archives régionales sont constituées par l'ensemble des dépôts publics régionaux d'archives autres que ceux qui sont gérés par le Conseil régional. Le Service des Archives régionales a son siège au chef-lieu de région. Cinq Services régionaux d'archives sont aujourd'hui fonctionnels (Dakar, Kaolack, Saint-Louis, Thiès, Fatick).

# ANNEXE

## **1) CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES DU GOUVERNEMENT GENERAL DE L' A.O.F.**

---

### **CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES DU GOUVERNEMENT GENERAL DE L' A.O.F.**

#### **A - ACTES OFFICIELS**

- 1A - Ordres, arrêtés et décisions du Gouvernement du Sénégal, puis du Gouvernement général de l'A.O.F.
- 2A - Ordres, décisions et circulaires du commandant de Gorée.
- 3A - Circulaires du Gouvernement général de l'A.O.F.
- 4A - Actes officiels métropolitains.
- 5A - Ordres de missions du Gouvernement général de l'A.O.F.

6A - Circulaires avions du Gouvernement général de l'A.O.F.

## **B - CORRESPONDANCE GENERALE**

- 1B - Correspondance du ministre reçue par le Gouvernement du Sénégal.
- 2B - Correspondance du Gouvernement du Sénégal adressée au ministre.
- 3B - Correspondance du Gouvernement du Sénégal adressée à toute personne autre que le Ministre.
- 4B - Correspondance adressée par le Commandant de Gorée.
- 5B - Correspondance du Contrôleur ou Inspecteur coloniale et du Directeur des Affaires extérieures.
- 6B - Correspondance reçue par le commandant de Gorée.
- 7B - Correspondance reçue par le Contrôleur ou Inspecteur colonial.
- 8B - Correspondance arrivée et départ du Gouvernement général de l'A.O.F. depuis 1895.

## **C - PERSONNEL**

- 1C - Dossier de personnel.
- 2C - Statut de personnel.
- 3C - Distinctions honorifiques.
- 5C - Affaires contentieuses

## **D - AFFAIRES MILITAIRES**

- 1D - Opérations militaires
- 2D - Périodes de guerre
- 3D - Justice militaire
- 4D - Personnel militaire
- 5D - Organisation militaire, généralités
- 6D - Finances et matériel
- 7D - Gendarmerie et garde – cercles

## **E - CONSEILS ET ASSEMBLEES**

- 1E - Généralités, organisation des assemblées.
- 2E - Conseil d'administration et conseil d'arrondissement de Gorée.
- 3E - Conseil d'administration et conseil privé du Sénégal.
- 4E - Conseil général ou colonial, assemblée territoire du Sénégal.
- 5E - Conseil du contentieux
- 6E - Conseil du Gouvernement de l'A.O.F.
- 7E à 14E - Conseil d'administration des territoires de l'A.O.F.
- 15E à 21E - Assemblées des territoires de l'A.O.F.
- 22E - Grand conseil de l'A.O.F.

## **F - AFFAIRES ETRANGERES**

### **G - POLITIQUE ET ADMINISTRATION GENERALE**

- 1G - Etudes générales, monographies, thèses.
- 2G - Rapports périodiques des gouvernements, administrateurs et chefs de services depuis 1895.
- 3G - Institutions municipales.
- 3G1 - Généralités
- 3G2 - Commune de Dakar.
- 3G3 - Commune de Saint-Louis.
- 4G - Missions d'inspections des colonies.
- 5G - Côte d'Ivoire, affaires politiques, administratives et musulmanes.
- 6G - Gabon et AEF.
- 7G à 11G - Affaires administratives et musulmanes des territoires de l'A.O.F.
- 12G - Afrique du Nord et Sahara
- 13G - Sénégal, affaires politiques, administratives et musulmanes.
- 14G - Togo, affaires politiques, administratives et musulmanes.
- 15G - Soudan, affaires politiques, administratives et musulmanes.
- 16G - Cameroun, affaires politiques, administratives et musulmanes.

- 17G - AOF, affaires politiques, généralités.
- 18G - AOF, affaires administratives, généralités.
- 19G - AOF, affaires musulmanes, généralités.
- 20G - Elections.
- 21G - Police et sûreté.
- 22G - Dénombrements, généralités et stratégies.
- 23G - Etat - civil.

## **H - SANTE ET ASSISTANCE**

- 1H - Santé
- 2H - Assistance

## **J - ENSEIGNEMENT (avant 1920)**

## **J - TELECOMMUNICATIONS (après 1920)**

## **K - TRAVAIL ET MAIN - D'ŒUVRE - ESCLAVAGE**

- 1K - Travail et main-d'œuvre
- 2K - Esclavage et traite

## **L - DOMAINE**

## **M - JUSTICE**

## **N - CONSEIL DU CONTENTIEUX (avant 1920)**

## **N - DOUANES (après 1920)**

## **O - TRANSPORTS, ROUTES ET PONTS (avant 1920)**

## **O - ENSEIGNEMENT- SCIENCES ET ARTS (après 1920)**

## **P - TRAVAUX PUBLICS**

- 1P - Généralités
- 2P - Ports et rades
- 3P - Mines
- 4P - Bâtiment et urbanisme
- 5P - Routes et ponts
- 6P - Chemins de fer
- 7P - Eaux et électricité, hydraulique
- 8P - Source Politique
- 9P - Rapports, Manifestations

## **Q - AFFAIRES ECONOMIQUES**

- 1Q - Généralités, plan.
- 2Q - Industrie, artisanat.
- 3Q - Chambres de commerce, d'agriculture et d'industrie, banques.
- 4Q - Transport et communications, tourisme.
- 5Q - Sociétés de prévoyance, S.M.P.R., coopération
- 6Q - Commerce : production et commercialisation, réglementation commerciale, foires et expositions.
- 7Q - Office du Niger.
- 8Q - Commerce extérieur : accords commerciaux avec l'étranger.

## **R - AFFAIRES AGRICOLES**

- 1R - Agriculture
- 2R - Elevage

3R - Forêts

4R - Pêche

## **S - NAVIGATION MARITIME ET AERIENNE**

1S - Marine de guerre

2S - Marine de commerce

3S - Météorologie

4S - Aviation militaire

5S - Aviation civile

## **T - FINANCES**

1T - Budget

2T - Trésor

3T - Contrôle financier

4T - Comptabilité matières

## **MF - MICROFILM**

## **Fi - ICONOGRAPHIE**

# **2) CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES DU SENEGAL COLONIAL.**

---

## **CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES DU SENEGAL POUR LA PERIODE COLONIALE**

### **A - ACTES OFFICIELS**

1A - Ordres, arrêtés et décisions.

2A - Circulaires.

### **B - CORRESPONDANCE, GENERALITES**

## **C - PERSONNEL**

1C - Dossiers individuels de personnel..

2C - Statut du personnel.

3C - Distinctions honorifiques.

4C - Dossiers individuels du personnel de l'Assistance technique.

## **D - ADMINISTRATION GENERALE ET AFFAIRES RELIGIEUSES**

Une refonte des séries D (Administration générale et E (Affaires Religieuses)

10 D - Administration centrale

11 D - Administration territoriale

## **F - POLICE ET PRISONS**

1F - Police et sûreté

2F - Prisons

## **G - ENSEIGNEMENT SCIENCES ET ARTS**

1G - Enseignement

2G - Sciences et arts

## **H - SANTE ET ASSISTANCE PUBLIQUE**

1H - Services sanitaires

2H - Assistance publique

## **J - TELECOMMUNICATIONS**

## **K - TRAVAUX PUBLICS**

1K - Généralités : service des T.P

2K - Ports et rades, voies fluviales, wharfs

3K - Bâtiments et urbanisme

4K - Routes et ponts

5K - Chemins de fer

6K - Electricité, eau, hydraulique pastorale

## **L - NAVIGATION**

1L - Marine de guerre

2L - Marine de commerce

3L - Météorologie

4L - Aviation

## **M - JUSTICE**

1M - Généralités

2M - Justice civile et commerciale

3M - Justice pénale

4M - Police judiciaire

## **N - AFFAIRES MILITAIRES**

1N - Opérations militaire

2N - Organisation militaire

3N - Personnel militaire

4N - Gendarmerie et garde - cercles

## **O - DOMAINE ET ENREGISTREMENT**

1O - Domaine

2O - Enregistrement

**P - DOUANE**

1P - Généralités

2P - Taxes, droits, fraudes

**Q - AFFAIRES ECONOMIQUES**

1Q - Commerce

2Q - Industrie

3Q - Mines

4Q - Transports et communications

5Q - Sociétés de prévoyance, coopératives, S.M.P.R

**R - AFFAIRES AGRICOLES - EAUX ET FORETS - ELEVAGE, PECHE**

1R - Agriculture

2R - Elevage

3R - Forêts

4R - Pêche

**S - TRAVAIL ET MAIN D'OEUVRE**

1S - Inspection du travail

2S - Travail

3S - Conditions de travail

4S - Main d'œuvre

5S - Différends du travail

**T - FINANCES**

1T - Budget

2T - Trésor

3T - Agences spéciales

4T - Comptabilité matières

**U - DIVERS****Z - FONDS PRIVES**

1Z - Particuliers

2Z - Associations

3Z - Entreprises et sociétés

4Z - Notaires

**MF - MICROFILMS****Fi - ICONOGRAPHIE**