



JOURNAL OFFICIEL DU DAHOMEY

PARAISSANT LE 1^{ER} ET LE 15 DE CHAQUE MOIS

ABONNEMENTS

	SIX MOIS	UN AN
Dahomey, France et Union française.....	350 fr.	550 fr.
Étranger.....	400 fr.	650 fr.
Prix du numéro... 25 fr.	Par la poste.....	40 fr.
Prix du numéro des années antérieures.....		30 fr.
Par la poste.....		45 fr.

ABONNEMENTS ET ANNONCES

Pour les abonnements et annonces, s'adresser au Chef de Service de l'Imprimerie, à Porto-Novo.
Toute demande de changement d'adresse devra être accompagnée de la somme de 15 francs.
Les abonnements et les annonces sont payables d'avance.

ANNONCES ET AVIS

La ligne..... 55 francs.
Chaque annonce répétée..... Moitié prix
Il n'est jamais compté moins de 10 lignes ou 550 francs pour les annonces répétées. Moitié prix

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

ACTE DU GOUVERNEMENT GÉNÉRAL :

9 juillet 1953..... N° 5065 IFAN. — Arrêté portant règlement général des Archives de l'Afrique occidentale française..... 413

ACTES DU GOUVERNEMENT LOCAL :

31 juillet 1953.....	N° 1844 M. — Arrêté ordonnant une enquête de commodo et incommodo.....	420
1 août.....	N° 1873 T. P. — Décision créant à la subdivision des Techniques industrielles un magasin d'approvisionnement.....	420
6 août.....	N° 1932 A. P. A. — Arrêté portant renouvellement des Conseils de notables du cercle d'Athiémé.....	421
8 août.....	N° 1931 A. P. A. — Arrêté portant renouvellement des Conseils de notables du cercle d'Ahoméy.....	421
6 août.....	N° 1932 A. P. A. — Arrêté portant renouvellement du Conseil de notables d'Ahoméy-Galavi.....	422
8 août.....	N° 1933 A. P. A. — Arrêté portant renouvellement des Conseils de notables du cercle de Ouidah.....	422
6 août.....	N° 1934 A. P. A. — Arrêté portant renouvellement du Conseil de notables du cercle de Kanil.....	422
8 août.....	N° 1935 A. P. A. — Arrêté portant renouvellement du Conseil de notables du cercle de Djougou.....	422
6 août.....	N° 1936 A. P. A. — Arrêté portant renouvellement des Conseils de notables du cercle de Natitingou.....	422
6 août.....	N° 1943 PLAN. — Décision portant approbation de six projets P. E. R. D. L. S.....	423
7 août.....	N° 1948 A. P. A. — Arrêté portant renouvellement des Conseils de notables du cercle de Porto-Novo.....	424
7 août.....	N° 1951 A. P. A. — Arrêté portant renouvellement des Conseils de notables du cercle de Parakou.....	424
8 août.....	N° 1957 A. P. A. — Arrêté convoquant les collèges électoraux des communes mixtes du 3 ^e degré de Porto-Novo, Cotonou et Ouidah.....	424
10 août.....	N° 1969 A. P. A. — Arrêté autorisant une tombola à Azové.....	424
10 août.....	N° 1970 A. P. A. — Arrêté autorisant une tombola à Azové.....	424
Arrêtés et décisions du Gouverneur (insertion sommaire).....		428
Additifs.....		429
Rectificatifs.....		429

ARRÊTÉS MUNICIPAUX :

Commune mixte de Ouidah

11 juillet 1953.....	N° 16 M. — Arrêté municipal accordant une concession perpétuelle de deux mètres carrés au cimetière de Ouidah pour la sépulture des restes mortels de Zinsou Aguidissou.....	430
11 juillet.....	N° 17 M. — Arrêté municipal accordant une concession perpétuelle de deux mètres carrés au cimetière de Ouidah au nomme Débidé Bernard.....	430
11 juillet.....	N° 18 M. — Arrêté municipal accordant une concession perpétuelle de deux mètres carrés au cimetière de Ouidah pour la sépulture des restes mortels de Thérèse Nassi Queunum.....	430
11 juillet.....	N° 19 M. — Arrêté municipal accordant une concession perpétuelle de deux mètres carrés au cimetière de Ouidah pour la sépulture des restes mortels de Bodjo Ganso.....	430

20 juillet 1953.....	N° 20 M. — Arrêté municipal accordant une concession perpétuelle de quatre mètres carrés au cimetière de Ouidah pour la sépulture des restes mortels de Aconabon E. Amegan et Pierre Médéta.....	440
20 juillet.....	N° 21 M. — Arrêté municipal accordant une concession perpétuelle de deux mètres carrés au cimetière de Ouidah pour la sépulture des restes mortels de Edouard De Souza.....	440
31 juillet.....	Commune mixte de Porto-Novo N° 49 M. — Arrêté municipal portant interdiction de la circulation des véhicules automobiles sur la rue n° 37, sens rue Cyprien-Fabre, avenue Doumergue et sens inverse aux véhicules de 1 t. 500 de charge.....	439

TEXTE PUBLIÉ A TITRE D'INFORMATION :

Instructions relatives aux articles 9 à 12 de la loi n° 53-46 du 3 février 1953..... 440

PARTIE NON OFFICIELLE

Avis de demande d'immatriculation.....	442
Avis d'ouverture de succession.....	443
Rectificatif (Service des Travaux publics).....	443
Avis et annonces.....	443

PARTIE OFFICIELLE

ACTE DU GOUVERNEMENT GÉNÉRAL

5065 IFAN. — ARRÊTÉ portant règlement général des Archives de l'Afrique occidentale française.

LE HAUT COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE, GOUVERNEUR GÉNÉRAL DE L'AFRIQUE OCCIDENTALE FRANÇAISE, COMMANDÉUR DE LA LÉGION D'HONNEUR,

Vu le décret du 18 octobre 1904, réorganisant le Gouvernement général de l'Afrique occidentale française, modifié et complété par les décrets des 4 décembre 1920 et 30 mars 1925;

Vu l'arrêté du 1^{er} juillet 1913, créant au Gouvernement général de l'Afrique occidentale française un dépôt d'archives;

Vu l'arrêté du 1^{er} juillet 1913, créant au chef-lieu de chacune des colonies de l'Afrique occidentale française un dépôt d'archives;

Vu la circulaire du 2 juillet 1913 au sujet de l'organisation des archives de l'Afrique occidentale française;

Vu la circulaire du 2 mai 1935 relative aux documents et recherches historiques;

Vu l'arrêté du 26 mars 1937, concernant le dépôt des archives de la bibliothèque du Gouvernement général de l'Afrique occidentale française à Dakar;

Vu l'arrêté du 3 août 1943, attribuant aux centres locaux de P. F. A. N. la gestion des bibliothèques, archives des colonies de l'Afrique occidentale française;

Vu la circulaire du 19 janvier 1944, relative aux versements des papiers des administrations et services du Gouvernement général;

Vu l'arrêté du 27 décembre 1946 relatif aux archives anciennes des cercles;

Vu l'arrêté du 30 juin 1947, réglant la consultation des archives générales et locales en Afrique occidentale française;

Vu l'arrêté n° 5066 du 9 juillet 1953, réorganisant le Service des Archives du Gouvernement général;

ARRÊTE :

Article premier. — Un dépôt d'archives est établi au Gouvernement général à Dakar et au chef-lieu de chacun des territoires de l'Afrique occidentale française.

I. — ATTRIBUTIONS.

Art. 2. — a) L'archiviste conserve, classe, répertorie et inventorie tous les documents versés ou déposés au dépôt d'archives.

b) Il provoque la réintégration des documents appartenant aux archives, qui n'y ont pas été versés ou qui en ont été distraits;

c) Il prépare l'élimination des papiers périmés;

d) Il recherche et communique, dans les conditions fixées aux articles 23 à 32 inclus, les documents qui lui sont demandés;

e) Il prépare les expéditions authentiques quand il en est requis;

f) Il dresse les tables du *Journal officiel*;

g) Il gère la bibliothèque administrative du Gouvernement dans les conditions fixées aux articles 40 à 42 inclus;

h) Il est appelé à donner son avis sur les mesures qui intéressent les archives; il présente notamment les propositions budgétaires pour le fonctionnement du dépôt d'archives.

Art. 3. — Il est chargé du contrôle des archives des cercles et subdivisions.

Art. 4. — L'archiviste du Gouvernement général assure, en outre, la direction technique des archives de l'Afrique occidentale française et l'inspection des dépôts d'archives des territoires de la Fédération.

Art. 5. — En cas d'absence ou de vacances, le sous-archiviste remplace de droit l'archiviste dans les attributions définies à l'article 2.

Art. 6. — Un compte rendu annuel des travaux effectués par le personnel des Archives des gouvernements locaux sera adressé par les Gouverneurs des territoires au Gouverneur général sous le timbre « Archives ». L'archiviste local y rendra compte notamment de l'état des locaux, des réintégrations, dons, acquisitions et dépôts de documents, des versements des papiers administratifs, des suppressions de papiers périmés, de l'avancement du classement, des répertoires et inventaires, des communications et expéditions de pièces, du travail des employés, de l'emploi détaillé

(article par article) des crédits mis à sa disposition, de ses journées de contrôle des archives des cercles et subdivisions, etc.

II. — VERSEMENT.

Art. 7. — Les dossiers, registres et pièces concernant les affaires traitées par les établissements, administrations et services publics, soit à Dakar, soit dans les territoires de la Fédération, sont obligatoirement versés : à Dakar, au dépôt d'archives du Gouvernement général; dans les territoires de la Fédération, au dépôt d'archives du Gouvernement local, dans les conditions fixées aux articles 8 à 13 inclus.

Art. 8. — Les documents visés à l'article 7, à partir du moment où ils sont reconnus inutiles à l'expédition des affaires courantes pour les services du Gouvernement général ou les établissements, administrations et services publics qui ont leur siège à Dakar, sont versés annuellement au Dépôt d'Archives du Gouvernement général, soit pour y être intégrés, soit pour y demeurer en dépôt, à la seule disposition des intéressés, jusqu'à ce qu'ils soient, ou incorporés définitivement aux Archives du Gouvernement général, ou détruits d'accord avec ces services.

Art. 9. — Les dispositions qui précèdent sont applicables à tous les établissements, administrations et services publics ayant leur siège hors de Dakar. Les documents desdits établissements, administrations et services publics, et ceux des bureaux des Gouvernements locaux sont alors versés au Dépôt d'Archives du territoire, dans les conditions déterminées à l'article 8.

Art. 10. — Le délai au terme duquel les documents sont estimés ne plus devoir être utiles à l'expédition des affaires courantes est de dix ans, à partir de la fermeture du registre ou dossier.

Art. 11. — Toute dérogation aux articles 7 à 10 ne pourra être accordée que par arrêté du Gouverneur général, pris sur la proposition du chef de service intéressé et de l'archiviste du Gouvernement général.

Art. 12. — Dans tous les cas où un établissement, une administration ou un service public vient à disparaître, ses documents, s'ils ne sont pas recueillis par l'établissement, l'administration ou le service qui lui succède, sont obligatoirement et sans délai versés : à Dakar, au dépôt d'archives du Gouvernement général; dans les territoires, au dépôt d'archives du chef-lieu.

Art. 13. — Tout versement sera annoncé une semaine au moins à l'avance à l'archiviste par le service qui l'effectue. Il est obligatoirement accompagné d'un bordereau en double exemplaire, dressé par le service versant, daté et signé, comprenant autant d'articles que le versement contient de volumes, liasses ou dossiers, et mentionnant succinctement le contenu de chaque article. L'une de ces expéditions est conservée aux archives; l'autre, après vérification, est signée par l'archiviste et rendue, avec mention de récépissé, au service qui a fait le versement.

III. — ACHAT, DON ET DÉPOT.

Art. 14. — Les archives du Gouvernement général et les archives des chefs-lieux des territoires peuvent acquérir par voie d'achat les documents concernant l'Afrique occi-

dentale française mis en vente publique, offerts par les libraires et les particuliers, conformément aux règles établies pour ces transactions.

Elles peuvent bénéficier de dons qui sont faits pour elles au Gouvernement général ou aux gouvernements locaux.

Art. 15. — Elles peuvent recevoir en dépôt, de la part de particuliers, associations, sociétés ou entreprises, tous documents, collections de documents ou fonds d'archives, sous réserve d'un contrat de dépôt où sont libellées les conditions de conservation et de communication desdits documents qui sont et demeurent propriété du particulier ou groupement déposant.

IV. — SUPPRESSION.

Art. 16. — Sans le visa de l'archiviste, il est interdit aux établissements, administrations et services publics de livrer directement au pilon, à la vente ou à la destruction des documents autres que les papiers dits « de corbeille ».

Art. 17. — Lorsque les documents, devant normalement être livrés aux archives du Gouvernement général ou archives des chefs-lieux des territoires, sont signalés par les établissements, administrations ou services intéressés comme pouvant être vendus ou détruits, la vente et la destruction avant le transfert aux archives ne peuvent être effectuées qu'après examen sur place par l'archiviste, qui apprécie, s'il y a lieu, de livrer ces documents à la vente ou à la destruction ou de les verser aux Archives en vue de les conserver en tout ou en partie après triage.

Art. 18. — Aucune des pièces déjà versées aux Archives ne peut être éliminée sans le consentement du chef du service d'où elles proviennent; la suppression se fait sur la proposition de l'archiviste, après autorisation du Gouverneur.

Art. 19. — Sont à conserver indéfiniment :

- a) Tous les documents antérieurs à 1920;
- b) Toutes les pièces qui peuvent servir à établir un droit au profit d'un territoire, d'une administration, d'une association ou d'un particulier;
- c) Tous les documents qui présentent ou peuvent acquiescir un intérêt historique.

Art. 20. — Peuvent être supprimés, en principe, après un délai déterminé :

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

Art. 21. — Les papiers dont la suppression a été autorisée seront, s'ils sont vendus, déchirés et brassés avant la livraison à l'acquéreur, en présence d'un représentant de l'autorité publique.

V. — CLASSEMENT.

Art. 22. — Les archives conservées dans les dépôts des gouvernements locaux sont classées d'après le cadre de classement annexé à la circulaire du Gouverneur général, en date du 2 juillet 1913, mis à jour et reproduit en annexe au présent arrêté.

VI. — COMMUNICATIONS.

Art. 23. — Les documents versés aux dépôts d'archives du Gouvernement général et des gouvernements locaux peuvent, lorsqu'ils ont cinquante ans de date, être librement communiqués au public.

Toutefois, le Gouverneur général, en ce qui concerne les archives du Gouvernement général, les gouverneurs locaux, en ce qui concerne les archives des territoires, peuvent interdire la communication aux particuliers de tout document, quelle qu'en soit la date, lorsque cette communication paraîtrait de nature à porter atteinte à l'honneur des individus ou des familles, ou lorsqu'elle présenterait des inconvénients au point de vue administratif.

Les documents déposés ou donnés sous réserve aux archives ne sont communiqués que dans les conditions indiquées par les déposants ou donateurs.

Les lecteurs français peuvent être requis de justifier de leur identité. Les étrangers ne sont admis à faire des recherches dans les dépôts d'archives que s'ils sont accrédités par les agents diplomatiques de leur pays.

Art. 24. — L'archiviste doit mettre à la disposition du public les documents communicables qui lui sont demandés, faire connaître, en outre, aux travailleurs le maniement des instruments de recherche et, d'une manière générale, les faire profiter de son expérience; mais il n'est pas tenu à faire pour les intéressés les recherches qui leur incombent normalement et qui leur est impossible de faire eux-mêmes.

Art. 25. — Les demandes de communication sont faites sur des bulletins préparés où le demandeur indique son nom, son domicile, la cote ou la nature du document désiré; ces bulletins datés sont classés et conservés au dépôt.

Mention de l'autorisation est inscrite au bas de chaque bulletin, s'il s'agit de documents qui ne sont pas librement communicables (art. 23).

Art. 26. — La communication a lieu sur place, dans la salle spécialement affectée à cet usage, en présence de l'archiviste ou d'un employé du service.

Il ne peut être communiqué plus de trois articles en même temps et jamais deux liasses à la fois.

Les personnes admises à travailler dans les archives ne doivent ni se promener, ni parler à haute voix, ni rien faire qui puisse gêner autrui.

Elles sont tenues de rétablir l'ordre dans les dossiers avant de les restituer, s'il a été troublé au cours de la consultation. L'employé vérifie les dossiers avant de les remettre en place.

Art. 27. — Exceptionnellement, la communication au dehors peut être autorisée; l'autorisation ne peut être donnée suivant le cas que par le Gouverneur général ou par le Gouverneur du Territoire; la communication ne peut avoir lieu que dans un établissement public.

Art. 28. — Lorsqu'une pièce, un dossier ou un registre versé aux archives par les services du Gouvernement général ou du Gouvernement d'un territoire est demandé en communication pour affaire de service, cette pièce, ce dossier ou ce registre est remis contre un reçu du chef de service qui en assure la garde sous sa responsabilité. Le délai de communication est de quinze jours, renouvelable une fois.

Art. 29. — Les pièces à communiquer au dehors dans les conditions prévues aux articles 27 et 28 doivent être non seulement estampillées, mais numérotées, si elles ne l'ont pas encore été. Elles sont, en outre, comptées et le nombre en est inscrit sur l'enveloppe qui les contient.

Une fiche portant notamment le nom du demandeur et la date de la communication remplace sur les rayons l'article ou le document absent.

Art. 30. — Pour la communication sans déplacement, il est tenu un registre sur lequel sont reportées les indications des bulletins de demande avec la cote des documents communiqués; pour les communications au dehors, un second registre est tenu, sur lequel sont notamment portées les dates de sortie et de rentrée des documents communiqués.

Art. 31. — Pour les documents librement communicables, l'autorisation de photocopier peut être accordée par l'archiviste; deux épreuves du cliché obtenu sont déposées aux archives.

Art. 32. — Les dépôts d'archives sont ouverts au public tous les jours et aux mêmes heures où sont ouverts les bureaux des services administratifs.

VII. — MESURES DE PROTECTION.

Art. 33. — Les archives doivent être installées loin de tout voisinage dangereux, dans un bâtiment spécial ou, à défaut, dans une partie de bâtiment uniquement affectée à leur usage et séparée des autres parties par un gros mur.

Les bureaux (cabinet de l'archiviste, salle de travail du public, salle de classement, etc.) seront distincts des salles du dépôt ou magasins.

Dans les magasins, la hauteur des étages ne doit pas dépasser 2 m. 50, de façon à permettre d'atteindre les tablettes supérieures avec un simple escabeau et d'éviter l'usage des échelles.

Un monte-charge desservira les étages.

Art. 34. — Il est interdit d'affecter temporairement tout ou partie des locaux des archives à d'autres destinations.

Art. 35. — Aucune personne étrangère au service des Archives ne peut pénétrer dans les magasins.

Art. 36. — Il est formellement interdit de fumer dans les magasins.

Art. 37. — Des appareils contre l'incendie (extincteurs, coupe-feu, prises d'eau, etc.) sont disposés dans les locaux et seront vérifiés périodiquement.

Le mobilier métallique sera utilisé de préférence à tout autre.

Une désinfection générale antiparasite des locaux sera effectuée chaque année.

La planche inférieure des rayonnages sera disposée à une hauteur minima de 15 centimètres.

Les étagères seront séparées du mur par un léger espace.

Art. 38. — Tous les documents appartenant aux archives doivent, en principe, être estampillés au moyen d'un timbre à encre grasse portant ces mots : *nom du territoire, archives, nom du chef-lieu.*

Cette estampille, de petite dimension, sera apposée de telle sorte qu'elle ne puisse nuire à la lecture du texte, ni à l'harmonie du document et qu'on ne puisse la faire disparaître sans mutiler le document.

Art. 39. — Les documents provenant des établissements, administrations et services publics sont imprescriptibles et inaliénables.

Il est interdit à quiconque, particulier ou administration, de constituer des collections de documents originaux provenant des archives.

Tout vol, détournement, détérioration ou destruction d'archives sera puni conformément à la loi.

VIII. — BIBLIOTHÈQUE ADMINISTRATIVE.

Art. 40. — La bibliothèque administrative, complémentaire des archives, comprend tous les documents imprimés par ordre des services du Gouvernement, les recueils de lois, les codes, les annuaires, etc., tous les ouvrages administratifs, juridiques et réglementaires nécessaires à la recherche d'un texte ou à l'étude d'un détail institutionnel.

Art. 41. — L'archiviste tient à jour les catalogues et le registre d'entrée.

Art. 42. — Les mesures d'ordre qui concernent les archives sont applicables à la bibliothèque administrative, instituée pour les besoins des services du Gouvernement. Toutefois, sont exclus du prêt à l'extérieur les ouvrages de références et les volumes en mauvais état. Le délai de communication des journaux officiels ne peut dépasser quarante-huit heures.

IX. — ARCHIVES DES CERCLES ET SUBDIVISIONS.

Art. 43. — En aucun cas, des registres, papiers et autres documents manuscrits originaux antérieurs à 1920 ne demeurent sur place dans les bureaux des cercles et subdivisions; ils doivent obligatoirement être versés aux archives du chef-lieu du territoire, quitte à en faire établir une copie, si ledit document présente un intérêt administratif permanent.

Art. 44. — Les archives de tous les cercles et subdivisions de l'Afrique occidentale française sont classées d'après le cadre de classement annexé au présent arrêté.

Art. 45. — Des dossiers de principe seront constitués pour chaque matière et constamment tenus à jour.

Art. 46. — Les registres, dossiers et chemises fermées antérieurs à dix ans de date, inutiles à l'expédition des affaires courantes, seront versés, chaque année, au dépôt d'archives du Gouvernement local pour y être conservés indéfiniment. Le versement s'effectuera sous bordereau dans les conditions déterminées à l'article 13.

Art. 47. — Toutefois, les prescriptions contenues dans l'article 46 ne seront applicables que sur arrêté spécial du Gouverneur de chaque territoire.

X. — PERSONNEL ET MATÉRIEL.

Art. 48. — Le personnel de chacun des dépôts d'archives de l'Afrique occidentale française se compose :

- d'un archiviste, chef de service;
- d'un ou plusieurs employés, chargés d'assister l'archiviste.

viste, l'un de ces employés pouvant recevoir le titre de sous-archiviste ;

— d'un ou plusieurs gardiens ou plantons.

Art. 49. — A l'exception des gardiens ou plantons rattachés par le budget local, le personnel des services d'Archives émerge au budget général.

Art. 50. — Le personnel des archives ne peut être, sous aucun prétexte, détourné de ses fonctions, ni chargé d'aucun travail étranger aux archives.

Art. 51. — Les dépenses occasionnées par la construction, l'aménagement et l'entretien des bâtiments, l'achat du mobilier et du matériel (chemises, ficelles, papiers, fiches, etc.), l'accroissement et l'entretien de la bibliothèque administrative, les frais de contrôle des archives des cercles et subdivisions sont imputables au budget local en ce qui concerne les services d'Archives des territoires; elles sont imputables au budget général en ce qui concerne le service d'Archives du Gouvernement général.

Art. 52. — L'archiviste possède délégation pour signer les pièces comptables concernant la gestion de son service.

Art. 53. — Les dispositions contenues aux articles 48 à 52 inclus, abrogeant et remplaçant celles contenues à l'arrêté général du 3 août 1943 confiant aux centres de l'I. F. A. N. la gestion des archives des colonies de l'Afrique occidentale française, prendront effet, pour chaque territoire, à la date à partir de laquelle le Gouvernement du territoire sera en mesure de prendre en charge le dépôt d'archives.

Cette date sera fixée à la diligence du Gouverneur, chef de territoire, après entente entre celui-ci, le Directeur de l'I. F. A. N. et le Chef du service des Archives du Gouvernement général.

Art. 54. — Toutes dispositions contraires au présent règlement sont et demeurent abrogées.

Art. 55. — Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera et inséré aux Journaux officiels de l'Afrique occidentale française et des territoires de la Fédération.

Dakar, le 9 juillet 1953.

Pour le Haut Commissaire et par délégation :
Le Gouverneur Secrétaire général,
LE LAYEC.

ANNEXE A L'ARRÊTÉ n° 5065 W.A.N. du 9 juillet 1953, portant règlement général des archives de l'Afrique occidentale française.

CADRE DE CLASSEMENT

(Séries et sous-séries. Dossiers pouvant être constitués dans chaque série ou sous-série)

A — Actes officiels

Recueils des lois, décrets, arrêtés, décisions, circulaires, ordres de service.
(Observations : classement chronologique. Journaux officiels, qui sont théoriquement partie de la série A, sont classés à part.)

B — Correspondance générale

Registres d'enregistrement au départ et à l'arrivée.
Classeurs des correspondances au départ et à l'arrivée.
Collections des télégrammes au départ et à l'arrivée.

(Observations : classement chronologique par catégorie. Un double de chaque correspondance se retrouve généralement dans les séries suivantes classées par matière.)

C — Personnel

(Observations : la série C concerne tout le personnel, sauf le personnel militaire, série N, et le personnel judiciaire, série M.)

1 C. *Dossiers de personnel*. — Cadres généraux et locaux : administrateurs, agents d'Administration générale (des Services civils, des Affaires indigènes), commis, interprètes, auxiliaires.

Personnel de l'Agriculture, Chemin de fer, Chiffre, Domaine et Enregistrement, Douanes, Eaux et Forêts, Elevage, Enseignement, Météorologie, Mines, Recherche scientifique, Santé, Services comptables et financiers, Transmissions, Travail, Travaux publics, Service géographique, Trésor...

(Observations : les documents de la sous-série 1 C sont classés par nom de personne; les notes du personnel se classent dans cette sous-série.)

2 C. *Statut du personnel*. — Nominations, affectations, mutations, demandes d'emploi, licenciements, congés, passages, familles, examens et concours...

Discipline, commissions d'enquête, responsabilité des fonctionnaires, sanctions...

Distinctions honorifiques, témoignages de satisfaction.

(Observations : les documents de la sous-série 2 C sont classés par matière.)

D — Administration générale

1 D. *Etudes générales*. — Etudes, notices, monographies, documentation générale.

Journal du poste.

Information et propagande, bulletin de renseignement, presse, Statistique.

2 D. *Affaires administratives*. — Organisation administrative des territoires, cercles et postes; attributions des bureaux, heures d'ouverture; passation de service; dossiers des pièces périodiques et correspondance relative à ces pièces, tenue et conservation des archives, demande d'imprimés, Imprimerie officielle, Chiffre.

Déplacements de personnalité, protocole, fêtes et cérémonies, souscriptions.

Promulgations des lois et décrets.

Inspection des Affaires administratives; Inspection mobile de la France d'Outre-Mer.

Communes de plein exercice, communes mixtes, centres urbains...

3 D. *Conseils et assemblées*. — Conseil de Gouvernement, conseil général et assemblée territoriale, conseil privé, conseil d'administration, Grand Conseil.

Tribunaux administratifs : Conseils du Contentieux, Conseil d'Etat.

4 D. *Etat civil et curatelle*. — Registres d'état civil européen, africain; tables quinquennales.

Jugements supplétifs, actes de notoriété.

Successions.

Correspondances diverses.

5 D. *Recensement*. — Cahiers de recensement; correspondances diverses; mouvements de la population.

6 D. *Impôts et taxes*. — Capitation, établissements des rôles, recouvrement de l'impôt, remise aux chefs indigènes sur le produit de l'impôt, dégrèvements, correspondances relatives aux patentes et licences, commission de classement de rôles, recouvrement, contentieux, remises, taxes diverses.

7 D. *Élections*. — Listes électorales, inscription, révision, radiation; organisation matérielle des élections, opérations électorales, bureaux de vote; vote par procuration, vote des fonctionnaires, des militaires; liberté et sincérité des votes; résultats des élections.

8 D. *Cartographie*. — Topographie, itinéraires; Service géographique; cartes et croquis isolés.

E — Affaires politiques

1 E. *Politique générale*. — Rapports politiques annuels. Traités. Instructions politiques; activité des partis politiques, internés et déportés politiques.

Tournées des chefs de circonscription, rapports.

2 E. *Politique « indigène »*. — Commandement indigène, chefs de cantons, secrétaires des chefs de cantons, chefs de villages.

Surveillance des chefs et notables, notes des chefs, agents politiques et informateurs...

Villages de représentants; Conseil des notables; palabres.

Pouvoirs disciplinaires des administrateurs.

3 E. *Cultes*. — Missions religieuses, églises catholiques, protestantes, cérémonies religieuses, congrégations, écoles des missions...

4 E. *Politique musulmane*. — Correspondances, instructions, rapports; propagande musulmane, surveillance des confréries musulmanes, marabouts et personnages religieux, fiches individuelles...

Pèlerinage à La Mecque.

5 E. *Relations extérieures*. — Relations avec les puissances et colonies étrangères; consulats.

Relations avec les territoires voisins, Afrique du Nord, Afrique équatoriale française...

Délimitation de frontière, limites territoriales de la circonscription.

F — Police et prisons

1 F. *Police*. — Sûreté générale, espionnage, surveillance des étrangers, extraditions, expulsions, interdictions de séjour, résidence obligatoire, naturalisations, cartes d'identité, bulletins de renseignements individuels sur les Européens, recherche dans l'intérêt des familles.

Déclarations d'associations.

Police locale et municipale, commissariat de Police; cafés, débits de boisson, ivresse, jeux de hasard, prostitution; police des cimetières, inhumations, exhumations; abattoirs, boucheries, divagation des animaux, rage, fourrières...

Armes et munitions, délivrance de port d'armes, contrôle des armes, contrebande d'armes.

2 F. *Prisons*. — Régime des prisons, commissions de surveillance des prisons, libération conditionnelle, service pénitentiaire, relégation, registres d'écrou, évasions, transport des condamnés, main-d'œuvre pénale...

G — Enseignement, sciences et arts

1 G. *Enseignement*. — Ecoles régionales, écoles de villages, sections professionnelles, travail manuel, jardin des écoles et écoles rurales, écoles nomades.

Ecoles primaires supérieures, cours d'adultes, écoles professionnelles et normales, écoles coraniques et médersas.

Enseignement secondaire.

Enseignement supérieur, Institut des Hautes Etudes.

Enseignement physique et sports.

Secteurs scolaires, vacances scolaires, bourses, subventions scolaires, contrôle des écoles privées.

2 G. *Sciences et arts*. — Recherche scientifique, Comité des études historiques et scientifiques, Institut Français d'Afrique Noire, Office de la Recherche scientifique, fouilles, missions scientifiques.

Musées, expositions artistiques, théâtres, concerts.

Bibliothèques, dépôt légal; propriété artistique et littéraire.

H — Santé et Assistance

1 H. *Services sanitaires*. — Service de Santé, hôpitaux, infirmeries, ambulances, léproseries, A. M. L., maternité; pharmacie.

Maladie du sommeil, épidémies, fièvre jaune, variole, lèpre; vaccinations, hygiène et salubrité publiques, patentes de santé et arraisonnements.

Conseil de santé, conseil d'hygiène, agents sanitaires...

2 H. *Assistance publique*. — Etablissements de bienfaisance, sociétés de secours, service social; œuvres, mutualités; secours aux indigents, hospices, asiles d'aliénés.

Croix-rouge.

Métis, pupilles de la Nation.

J — Télécommunications

Service postal, courriers, bureaux postaux; mandats postaux métropolitains et locaux, colis postaux.

Service télégraphique, construction et entretien des lignes, téléphone, câbles...

Télégraphie sans fil, radio...

Caisse d'Épargne.

K — Travaux publics

Service des Travaux publics, routes et ponts, voies fluviales et bacs; ports, rades et wharfs; bâtiments classés et non classés, urbanisme, voirie.

Chemin de fer, voies Decauville, transport par fer.

Electricité, adductions d'eau.

Génie rural.

Hydraulique pastorale.

L — Navigation maritime et aérienne

1 L. *Marine de guerre*. — Arsenaux, recrutement des matelots, navires de guerre français et étrangers.

2 L. *Marine de commerce*. — Compagnies de navigation maritime; mouvements des ports; inscription maritime; justice maritime; Caisse de prévoyance des marins; accostages, échouements, naufrages; phares et balises; lagunes.

3 L. *Météorologie*. — Service météorologique, température, vents, pluies.

4 L. *Aviation*. — Compagnie d'aviation, lignes aériennes, transports aériens, terrains aviation.

M — Justice

Organisation judiciaire, codes, généralités.

Justice civile et commerciale: justice française; justice indigène; tribunal du 1^{er} degré, du 2^e degré, tribunal colonial d'appel, chambre d'homologation, d'annulation, tribunaux coutumiers, assesseurs, relevé des jugements...

Justice pénale: justice de paix à compétence limitée, à compétence étendue, tribunal de 1^{re} instance, cour d'assises; ex-tribunaux criminels; casiers judiciaires.

Police judiciaire; commissions rogatoires; relations avec le Parquet.

Magistrats, greffiers, huissiers, notaires.

N — Affaires militaires

1 N. *Opérations militaires*. — Expansion territoriale, histoire militaire, rapports d'opérations, ordres et instructions, plans. Campagnes militaires, rezzous.

2 N. *Organisation militaire*. — Correspondances diverses, défense des frontières, défense intérieure, répartition des troupes, régions et cercles militaires, réquisition de la force armée; conseils de guerre, justice militaire; mobilisation...

3 N. *Personnel militaire*. — Recrutement, tableaux de recensement, engagements européens, appels des Européens, engagements des indigènes, commissions de recrutement, conseil de révision...

Réserves européennes et indigènes.

Pensions, campagnes, certificats de vie et de décès des militaires, livrets militaires.

Anciens combattants, enfants de troupe.

4 N. *Gendarmerie et gardes-cerle*. — Organisation, répartition, contrôles, habillement, équipement, armement; soldes, pensions. Dossiers individuels. Goumiers.

5 N. *Périodes de guerre*. — Légion des combattants, prisonniers de guerre...

(Observations : la sous-série 5 N est réservée aux documents provenant ou concernant les institutions ou services créés par suite de la guerre et que la fin des hostilités a fait disparaître.)

O — Domaines

Régime de la propriété foncière, domaine public, occupations temporaires, domaine privé, aliénation, acquisitions; registre d'immatriculations, titres fonciers, permis d'occuper, concessions domaniales, bornages, mises en valeur des concessions, baux, expropriations...

Enregistrement, limbre, registre des oblitérations.

P — Douanes

Organisation générale, réglementation, création des bureaux et postes.

Répression des fraudes, transactions douanières, surveillance des frontières, droits de sortie, droits d'importation, taxes de consommation, entrepôts.

Poids et mesures.

Q — Affaires économiques

1 Q. *Commerce*. — Rapports économiques.

Chambre de commerce, élections consulaires, banques coopératives, tribunal de commerce.

Transport et manutention des marchandises, règlement des avaries.

Expositions, foires et marchés.

Statistiques commerciales, contrôle économique, cours des produits, contrôle des prix, mercures, fraudes, ravitaillement, déclaration de stocks...

2 Q. *Industrie*. — Usines, artisanat.

3 Q. *Mines*. — Réglementation minière, concessions et exploitation des mines et carrières, orpaillage, dragages.

4 Q. *Transports et communications*. — Coordinations des transports.

Législation de la route, permis de conduire, tourisme et chasse.

Azalaï.

(Observations : les transports par fer se classent dans la série K, les transports par eau et air dans la série L.)

5 Q. *Sociétés de prévoyance*. — Sociétés de prévoyance, fonds commun.

R — Affaires agricoles

1 R. *Agriculture*. — Organisation, circonscriptions agricoles, fermes écoles, moniteurs de culture, stations d'essai, plantations, greniers de réserve, vulgarisation agricole, machines et outils agricoles.

Protection des cultures, aires grégariennes.

Cultures diverses : arachides, coton, caoutchouc, cacao, cola, riz, maïs, café, tabac; cultures vivrières...

Sociétés agricoles, crédit agricole.

2 R. *Elevage*. — Service zootechnique, médecine vétérinaire, police sanitaire et épizooties; élevage, haras, bergeries, autrucheries; apiculture, bétail.

Viande, lait, peaux...

Transhumance, permis de nomadisation...

Protection des animaux utiles, destruction des animaux nuisibles.

3 R. *Forêts*. — Réglementation, concessions forestières, exploitation des bois, forêts classées, préservation des richesses forestières, poursuites judiciaires, transactions et réclamations au sujet des forêts classées, droits d'usage des indigènes, réserves, feux de brousse, reboisement, régime des eaux.

4 R. *Pêche*. — Pêche et industries de la pêche.

S — Travail et main-d'œuvre

Inspection du Travail, législation du travail, commission consultative, Code du Travail.

Contrat, apprentissage, conventions collectives, recrutement pour travaux publics, prestations en nature; salaires.

Conditions du travail, protection des travailleurs, accidents du travail, centres d'hébergement.

Contrôle de la main-d'œuvre, immigration et émigration de la main-d'œuvre, placement, chômage.

Règlement des différends du travail, conseil d'arbitrage, grèves.

Syndicats et organisation professionnelle.

Esclavage et traite.

T — Finances

1 T. *Budgets*. — Budget colonial, correspondances diverses, paiements pour le compte du budget colonial, transport de personnel, transport de matériaux.

Budget général: correspondances diverses, prévisions de recettes, prévisions de dépenses, dépenses faites pour le compte du budget général.

Budget des fonds d'emprunt, budget du F.I.D.E.S.

Budget local: correspondances diverses, prévisions annuelles de recettes, prévisions annuelles de crédits, demandes de crédits en cours d'exercice, comptabilité des crédits délégués, carnet des dépenses engagées, caisse de réserve, caisse de menues dépenses, comptes définitifs.

Budgets urbains: correspondances diverses, budget primitif, budget additionnel, compte administratif, compte de gestion du receveur municipal.

2 T. *Trésor*. — Correspondances diverses, demandes de fonds, préposés du Trésor, caisse des dépôts et consignations, caisse nationale des retraites, pensions.

3 T. *Agences spéciales*. — Correspondances diverses, alimentation des caisses, recouvrement des recettes diverses, paiement de la solde, paiement des indemnités diverses, acquits des créanciers, apurement des agences spéciales, saisies-arrêts et opposition, débet.

4 T. *Comptabilité matière*. — Correspondances diverses, matériel, magasins, logement et mobilier, adjudications et marchés, commissions d'adjudications, abonnements, assurances, cessions, appels à la concurrence.

U — Divers

(Observations : affaires ne rentrant pas dans les séries précédentes.)

Z — Fonds privés

(Observations : la série Z n'est valable que pour les dépôts d'archives des gouvernements; elle est réservée aux documents achetés donnés ou mis en dépôts.)

1 Z. *Particuliers*.

2 Z. *Associations*.

3 Z. *Entreprises*.

mf — Microfilms

ACTES DU GOUVERNEMENT LOCAL

N° 1943 PLAN. — DÉCISION portant approbation de six projets
F. E. R. D. E. S.

LE GOUVERNEUR DE LA FRANCE D'OUTRE-MER, GOUVERNEUR
DU DAHOMEY, CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR,

Vu l'ordonnance du 7 septembre 1840, rendue applicable à la colonie par décret du 10 mars 1893; ensemble le décret organique du 18 octobre 1904, réorganisant le Gouvernement général de l'Afrique occidentale française, et les actes modificatifs subséquents;

Vu l'arrêté général n° 1523 s. E. du 23 mars 1949, créant le Fonds local d'Équipement Rural et de Développement Économique et Social, modifié par l'arrêté général n° 1967 s. E. du 6 avril 1950 et par l'arrêté général n° 8107 s. E. du 20 décembre 1952;

Vu les projets présentés et les propositions de subvention formulées par le Comité Technique Rural et de Développement Économique et Social par procès-verbaux des 29 juin et 21 juillet 1953;

Vu l'avis favorable émis par la Commission permanente de l'Assemblée territoriale en ses sessions des 16 et 23 juillet 1953;