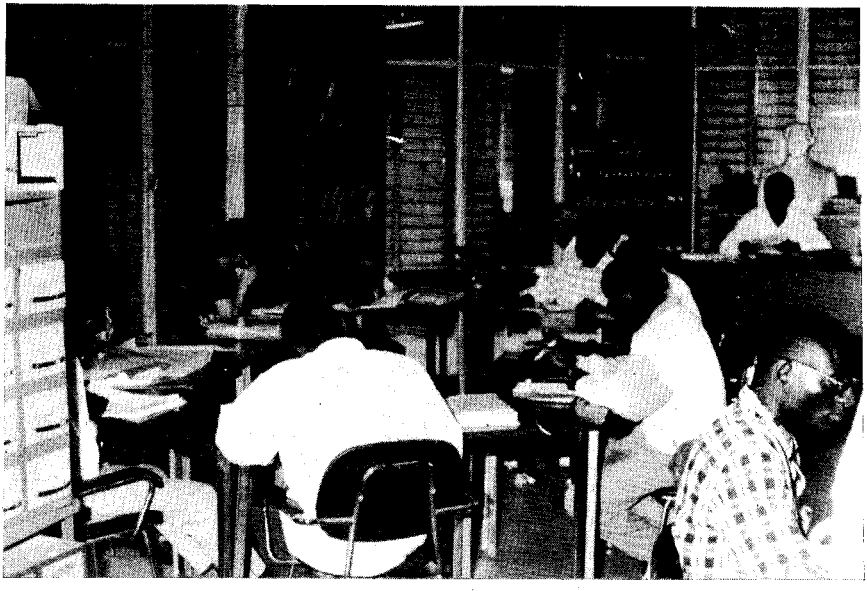
PRIMATURE

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

DIRECTION DES ARCHIVES DU SENEGAL



GUIDE DU LECTEUR

(Deuxième édition)

DAKAR

ARCHIVES DU SENEGAL

1996

Ce document a été publié grâce au concours de la BIEF (BANQUE INTERNATIONALE D'INFORMATION SUR LES ETATS FRANCOPHONES)

Dakar, Direction des Archives du Sénégal • 1996

AVANT PROPOS

La Direction des Archives a, dans un passé relativement éloigné (1955 ; 1978). publié des répertoires et inventaires. C'est pour renouer avec cette tradition de diffusion de l'information, qu'elle a entrepris un vaste programme d'édition de répertoires. Ceux-ci ont été élaborés par des archivistes travaillant seuls, ou en groupe. Cependant ces instruments de recherche n'auraient pu être publiés sans le concours de la BIEF (Banque intemationale d'Information sur les Etats francophones) dont il convient de saluer la politique dynamique de partenariat avec les institutions documentaires nationales des pays francophones.

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

Je voudrais saisir cette occasion pour remercier la BIEF, féliciter et remercier les archivistes qui ont élaboré ces instruments de recherche.

Je voudrais faire une mention spéciale pour ceux qui ont pris la charge de relire les textes et de les mettre à jour, notamment :

- Atoumane Ndiaye DOUMBIA, Conservateur d'archives,
- Mamadou NDIAYE, Responsable de la Banque de prêt.

J'y associe Saliou Amadi SISSOKO, Responsable du Service informatique, pour la conception des programmes,

- Mme Mariama Sadio MANE, archiviste,
- Mme Ndèye Fatou Ndao MBACKE et Mlle Seynabou MBAYE,

qui ont assure le travail de saisie.

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

Saliou MBAYE

TABLE DES MATIERES

Chapitre 1 : Informations générales sur la Direction des Archives du Sénégal.

Chapitre 2 : La Communication

. Qui peut consulter les Archives ?
. Délais de communication
. Modalités de consultation
. Horaires

Chapitre 3 : Les instruments de Recherche

. Bibliotheque
. Centre de documentation
. Archives

Chapitre 4 : Les Structures de la Direction des Archives.

. La Bibliotheque historique, administrative et juridique.
. Le Centre de documentation
. Le Service Cducatif et de l'iconographie
. Le Service informatique
. Les Services techniques
. Le Dépôt Annexe

ANNEXES

. 1) Cadre de classement des Archives de l'AOF.
. 2) Cadre de classement des Archives du Senegal colonial.

CHAPITRE 1:

Informations Générales sur la Direction des Archives du Sénégal

Adresse : Immeuble administratif, Rez de jardin : Avenue Roume Dakar.

Tel: (221) 23-50-72
Fax : (221) 22-51-26

Annexe 150 Rue Mousse' DIOP, Ex Rue Blanchot
Tel : (221) 22-40-48

La direction des Archives du Senegal relève du Secretariat général du gouvemement quiest rattaché à la PRIMATURE. Créé en 1913, le service des Archives a été érigé en direction en 1977, sous le non d'Archives du Senegal qu'est l'organe de l'Etat competent pour toutes les questions d'Archives. Elle gère outre les Archives Nationales (Archives centrales de l'Etat) les services régionaux d'archives, et contrôle également les Archives des collectivites publiques. (Loi n° 8 1-02 du 2 Février 1981 relative aux Archives).

Les Archives du Senegal conservent un fonds documentaire d'environ douze (12) kilomètres linéaires répartis entre le fonds du Sénégal colonial (1816-1958), le fonds de l'AOF (18951959) et le fonds du Sénégal indépendant (1958). On y trouve une bibliotheque et un centre de documentation, ce qui fait de la structure un veritable complexe documentaire au service de l'administration sénégalaise, de la Recherche scientifique et technique et des citoyens.

A) Archives de l'Ex AOF

- Elles sont subdivisées en deux parties :

l'une déjà traitée et classée fait l'objet d'une série de repertoires imprimés renfermant des documents qui datent de (1782 à 1920).

Ce fonds renferme notamment des Archives de l'ancienne colonie du Sénégal et celle du gouvemement general de l'AOF et des services fédéraux.

- La deuxième partie des Archives de l'Ex AOF renferme tous les documents datant de 1920 jusqu'à la suppression du gouvemement general en 1959. Bien que sommairement classée, cette partie a fait l'objet d'un repertoire permanent manuscrit et de repertoires imprimés (Series R, H, M).

Cependant l'ensemble du fonds a fait I'objet d'un guide imprimé.

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.

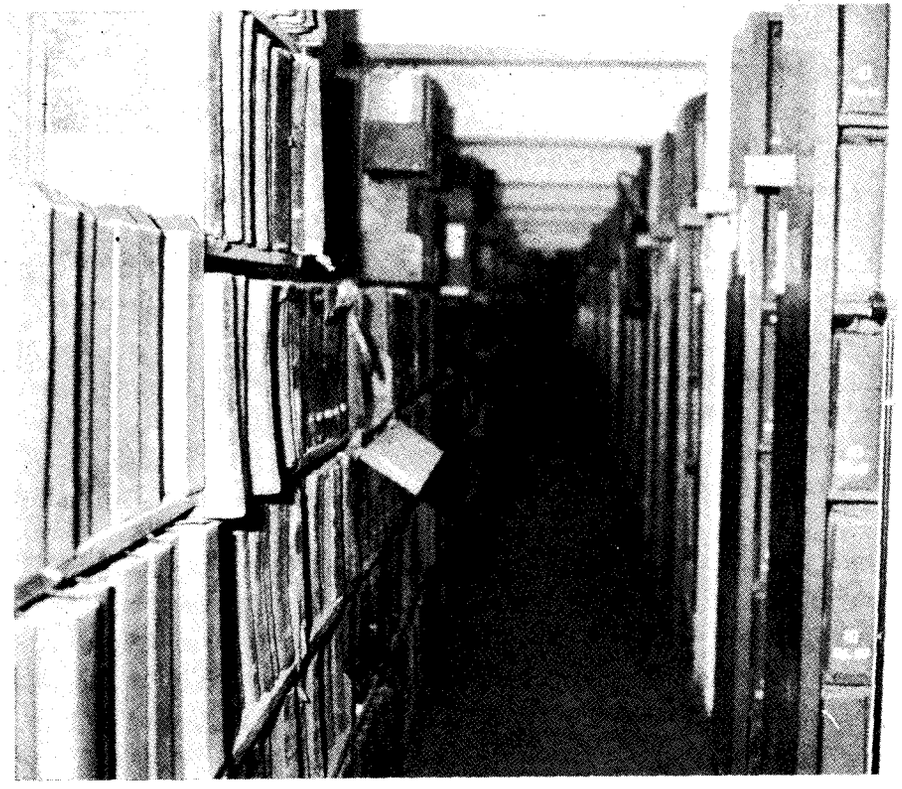
- Le fonds ancien (1816-1958).
- Le fonds moderne de 1958 à nos jours.

Ces fonds sont classes par séries et par sous-séries.

Outre ses fonctions de gardienne de la mémoire archivistique nationale, la Direction des Achives du Senegal fait office d'agence bibliographique nationale. Elle abrite le secretariat exécutif de la Conference africaine permanente sur le contrôle bibliographique (A.S.C.O.B.I.C), le centre national des publications en série (ISSN) Système International d'Enregistrement des Publications en Série) ainsi que le Centre serveur national de la BIEF.(Banque intemationale d'information sur les Etats francophones).

Les Archives confectionnent les tables du Journal officiel de la République du Sénégal et publient la Bibliographie du Sénégal.

Une collection des arrêtés et decisions allant de 1891 à nos jours ainsi qu'une collection des principaux joumaux nationaux sont mises à la disposition des chercheurs.



CHAPITRE 2 :

La Communication

. Qui *peut consulter les archives ?*

Toute personne, quelle que 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 microfilm.

Délais de communication

Le décret n° 83-341 du le avril 1983 (JORS du 21 mai 1983) stipule que la plupart des documents sont librement communicables à l'expiration d'un délais de trente ans.

Cependant les documents pouvant porter attente à la sûreté de l'état ou à la vie privée des individus seront communiques selon les délais suivants :

- 130 ans à compter de la date de naissance de l'individu pour les documents comportant des renseignements à caractère médical.

- 100 ans à compter de la date de naissance pour les dossiers du personnel.

- 135 ans à compter de la date de l'acte pour les minutes notariales, les registres d'enregistrement d'état civil.

- 70 ans à compter de la date de clôture pour les dossiers d'instruction judiciaire.

- 70 ans à compter de la date de recensement ou de l'enquête pour les documents statistiques contenant des renseignements individuels.

- 70 ans à compter de la date de l'acte pour les documents mettant en cause la sûreté de l'état.

Le Directeur des Archives du Sénégal peut 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

- Le chercheur est tenu de remplir une fiche de consultation selon la nature de sa recherche auprès du responsable de la Banque de prêt. Dés lors il peut être éclairé sur les projets de publication ou les études en cours, dans son domaine d'investigation.

- 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 (article, étude, etc).

- Les fiches de couleur orange sont destinées à la communication des dossiers d'archives, tandis que les fiches jaunes concernent la communication des ouvrages de bibliothèque et les fiches bleues, celle des dossiers documentaires. La consultation des documents s'effectue sur place.

En règle générale, il ne peut être communique plus d'un article (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) ; toutefois le lecteur peut se faire réserver pour le lendemain, le dossier 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, Je matin jusqu'à 12 H, et l'après midi jusqu'à 15 H.

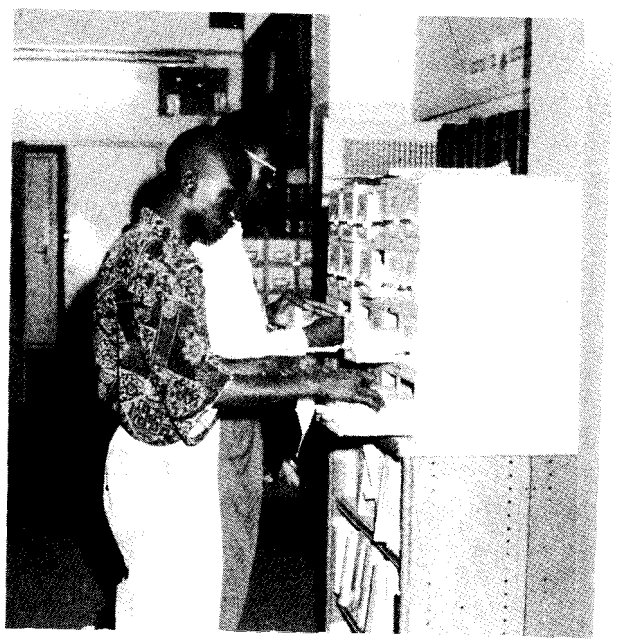
Des qu'il a terminé la consultation d'un document, le lecteur est tenu de le rendre au responsable de la Banque de prêt. 11 a cependant un accés direct aux usuels qui sont dans la salle de lecteur.

- 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

La Direction des Archives du Sénégal est accessible au public, tous les jours ouvrables:

Les lundi, Mardi et Jeudi de 9 H à 16 H.
Les mercredi de 10 H à 16 H.
Les vendredi de 9 H à 17 H



CHAPITRE 3 :

Instruments de Recherche

LE LECTEUR TROUVERA DANS LA SALLE DE LECTURE

*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.

POUR LE CENTRE DE DOCUMENTATION

- un fichier des différentes rubriques constituant les dossiers documentaires.
- un fichier des conseil interministériels
- un répertoire des circulaires
- un fichier des textes législatifs.
- un répertoire permanent du Gouvernement du Sénégal

POUR LES ARCHIVES

A - *FONDS A.O.F.*

CHARPY (Jacques) répertoire des Archives

. Série A : Actes officiels (1817-1895)
. Série B : Correspondance générale (1779-1920)
. Série D : Affaires militaires (1763-1920)
. Série E : Conseils, assemblées (1819-1920)
. Série F : Affaires étrangères (1809-1921)
. Série G : Politique et administration générale (1782-1920)

- NDIAYE (Abdoulaye Gamby), Répertoire des Archives : Sous série 2G : Rapports périodiques des gouverneurs, administrateurs et chefs de services.
  - 1ère tranche (1895- 1940)
  2ème tranche (194 1- 1960)

- MBAYE (Saliou), Répertoire des sources de l'histoire démographique des pays du Sahel conservées dans les archives (1816-1960) Dakar 1987.

- MBAYE (Saliou) Guide des archives de l'Afrique Occidentale français Dakar 1990.204 pages.

B FONDS DU SENEGAL COLONIAL

. Série C : personnel
. Série D (est une refonte des séries D (Administration général) et E (affaires religieuses),
. Sous-série 10 D : Administration centrale
. Sous-série 11 D : Administration territoriale
. Série F : Police et Prison
. Série G : Enseignement, sciences et Art
. Série H : Santé et assistance publique
. Série K : Travaux publics et chemin de Fer
. Série M : Justice
. Sous série 6 M : Justice au Sénégal
. Série 0 : Domaine et enregistrement
. Série R : Affaires agricoles.

CHAPITRE 4 :

Les Structures de la Direction des Archives

Bibliothèque historique administrative et juridique.

Une Bibliothèque historique, administrative et juridique fait également office d'Agence bibliographique nationale et complète les Archives. Le fonds documentaire est estime à 29.000 titres dont 9.000 publications officielles (P.O) et 1400 titres de périodiques morts ou vivants : ex Bingo, Sud-quotidien.

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

La Bibliothèque qui fait également office de Bibliothèque nationale conserve aussi des collections de périodiques : journaux et Bulletins officiels de l'Ex AOF, du Sénégal aussi que des autres territoires de la fédération, des origines à nos jours.

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

La bibliothèque conserve aussi les journaux officiels 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'acquérir toutes les publications en sciences humaines et sociales relatives à 1' Afrique de l'ouest et du Sénégal en particulier.

Elle s'emploie à collecter toutes les publications sénégalaises : quelqu'en soit le sujet, l'auteur ou le lieu d'édition.

La Bibliographie du Sénégal qu'elle publie est maintenant entièrement infomiatisée. La base de donnée s'intitule G.I.B.I.S, (gestion informatisée de la bibliographie du Sénégal).

Le Centre National ISSN est une unité dc la bibliothèque chargée d'enregistrer les publications en série éditées sur le sol national et de l'attribution d'un numéro d'identification international (ISSN). On compte à l'heure actuelle 350 titres de périodiques ayant un n° ISSN.

La bibliothèque abrite également le centre Serveur B.I.E.F (Banque Internationale d'Information sur les Etats Francophones), ce qui fait d'elle le coordinateur des activités de la BIEF du Sénégal.

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 entr' 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 publie le Répertoire permanent du Gouvernement et le tient à jour.

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

Service éducatif et de l'Iconographie

Le service éducatif et de l'iconographie comprend deux sections : l'iconographie et le service éducatif.

- ***La section** iconographique* : traite et communique les documents cartographiques produits au Sénégal où à l'étranger concernant le pays.

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.E durant la période coloniale.

Les cartes postales du Sénégal indépendant sont environ 390, en double exemplaire ; à cela, s'ajoutent quelque 3320 photos qui illustrent l'activité gouvernementale ou de grandes figures qui ont marqué l'histoire politique économique et sociale du Sénégal.

- ***Le Service éducatif***

Il sert de relais entre les Archives et le public utilisateur surtout avec le public scolaire
à travers diverses manifestations notamment l'organisation d'expositions ou de concours du
"jeune historien".

Les Services Techniques

- ***Le** service **de** Reprographie*

Dans le souci de sauvegarder les documents originaux, des moyens de reproduction sont mis à la disposition des chercheurs : une machine photocopieuse est disponible pour leur faciliter les conditions de travail.

Un appareil lecteur de microfiches et un appareil reproducteur de microfilms sont disponibles dans la salle de lecture pour répondre aux besoins des intéressés.

La Direction des Archives permet également aux chercheurs, qui en disposent, l'utilisation de Micro Ordinateurs.

Le Service informatique

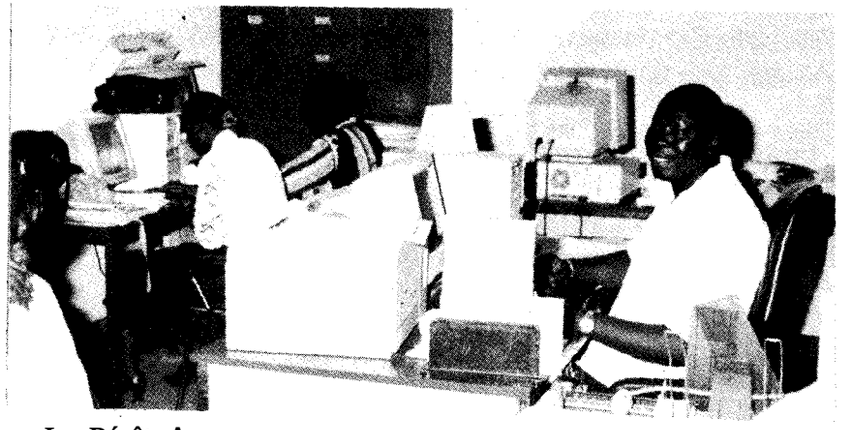
Il est compétent pour tout ce qui concerne l'automatisation des fonctions essentielles des Archives du Sénégal. A cet effet il est chargé de mettre en oeuvre la politique de traitement automatique de l'information, et de gérer les outils informatiques. Parmi ses nombreuses réalisations et applications concrètes on peut noter :

- la saisie et la gestion des instruments de recherche (TARA : Traitement automatisé des Répertoires d'archives)
- la confection et l'édition des Tables du Journal officiel du Sénégal ainsi que d'autres publications de l'Institution.

Il est également sollicité dans des applications ponctuelles telles que la gestion des lecteurs et des statistiques de recherche

Le service informatique dispose d'un parc dc micro ordinateurs tournant sous le logiciel de base DOS.

Les utilisateurs peuvent consulter entr' autres les textes législatifs et réglementaires en conversationncl et disposer des répertoires déjà automatisés. Ils peuvent en outre, sur demande, obtenir copie sur disquettes d'extraits du contenu des instruments de recherche automatisés.



Le Dépôt Annexe

Compte tenu de la situation du dépôt central, un bâtiment annexe a été ouvert au 150 Rue Moussé DIOP, Ex Blanchot X Kleber.

Ce bâtiment annexe abrite les ateliers de reprographie, de reliure et de restauration de même que la cellule d'études et de suivi, le Service éducatif et de l'iconographie.

Le fonds du Sénégal colonial (18 16- 1958) y est conservé de même que divers fonds du Sénégal indépendant.

ANNEXES

1) CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES DU GOUVERNEMENT GÉNÉRAL DE L'A.O.F.

CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES DU GOUVERNEMENT GÉNÉRAL DE L'A.O.F.

A - ACTES OFFICIELS

1A -Ordres, arrêtés et décisions du gouverneur du Sénégal, puis du gouverneur 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 mission du gouverneur général de l'A.O.F.
6A - Circulaires avion du gouverneur général de l'A.O.F.

B - CORRESPONDANCE GÉNÉRALE

1B - Correspondance du ministre reçue par le gouverneur du Sénégal.
2B - Correspondance du gouverneur du Sénégal adressée au ministre.
3B - Correspondance du gouverneur 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 gouverneur général de l'A.O.F. depuis 1895.

C -PERSONNEL

1C - Dossier de personnel
2C - Statut de personnel
3C - Distinctions honorifiques

D - AFFAIRES MILITAIRES

ID - 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 ASSEMBLÉES

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 territoriale 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 territoriales de l'A.O.F.
22E - Grand conseil de l'A.O.F.

F - AFFAIRES ÉTRANGÈRES

G - POLITIQUE ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

1G - Études générales, monographies, thèses.
2G - Rapports périodiques des gouverneurs, administrateurs et chefs de services depuis 1895.
3G - Instituions municipales.
3G1 - Généralités
3G2 - Commune de Dakar-Gorée
3G3 - Commune de Saint-Louis
4G - Missions d'inspection des colonies.
5G - Côte d'Ivoire, affaires politiques, administratives et musulmanes.
6G - Gabon et AEF.
7G à 11 G - Affaires, administratives et musulmanes des territoires de l'A.O.F.
12 G - 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 musumanes.
17G - AOF, affaires politiques, générzalités.
18G - AOF, affaires administratives, généralités
19G - AOF, affaires musulmanes, généralités.
20G - Electrions
2 1G - Police et sûreté.
22G - Statistiques générales et démonraphiques.
23G - Etat-civil.

H - SANTE ET ASSISTANCE
1H - Santé
2H - Assistance

J - TELECOMMUNICATIONS
K - TRAVAIL ET MAIN-D'ŒUVRE - ESCLAVAGE
1K - Travail et main-d'œuvre
2K - Esclavage et traite
L - DOMAINE
M - JUSTICE
N - DOUANES

0 - ENSEIGNEMENT - SCIENCES ET ARTS

P - TRAVAUX PUBLICS
1P - Généralités
2P - Ports et rades
3P - Mines
4P - Bâtiments et urbanisme
5P - Routes et ponts
6P - Chemins de fer
7P - Eaux et électricité, hydraulique

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

R - AFFAIRES AGRICOLES
1R - Agriculture
2R - Élevage
3R - Forêts
4R - Pêche

S - NAVIGATION MARITIME ET AÉRIENNE
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

2) CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES DU SÉNÉGAL COLONIAL.

CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES DU SÉNÉGAL POUR LA PÉRIODE COLONIALE

A - ACTES OFFICIELS
1A - Ordres, arrêtés et décisions
2A - Circulaires

B - CORRESPONDANCE GÉNÉRALE
C - PERSONNEL
1C - Dossiers individuels de personnels
2C - Statut du personnel
3C - Distinctions honorifiques
4C - Dossiers individuels du personnel de l'Assistance technique.

D - ADMINISTRATION GÉNÉRALE
1D - Études générales
2D - Affaires administratives
3D - Conseils et assemblees
4D - Etat-civil et curatelle
5D - Recensement
6D - Impôts et taxes
7D - Élections
8D - Cartographie

E - AFFAIRES POLITIQUES
1E - Politique générale
2E - Politique indigène
3E - Cultes
4E - Politique musulmane
5E - Relations extérieures

F - POLICE ET PRISONS
1F - Police et sûreté
2F - Prisons

G - ENSEIGNEMENT - SCIENCES ET ARTS
1G - Enseignement
2G - Sciences et arts

H - SANTÉ ET ASSISTANCE PUBLIQUE
1H - Services sanitaires
2 h - Assistance publique
J - TÉLÉCOMMUNICATIONS
K - Généralités : service des T.P.
2k - Ports et rades, voies fluviales, wharfs
3k - Bâtiment et urbanisme
4K - Routes et ponts
5K - Chemins de fer
6K - Électricité, eau, hydraulique pastorale

L - NAVIGATION
1L - Marine de guerre
2L - Marine de commerce
3L - Météorologie
4l - Aviation

M - JUSTICE
1M - Généralités
2M- Justice civile e commerciale
3M - Justice pénale
4M - Police judiciaire

N - AFFAIRES MILITAIRES
1N - Opérations militaires
2N - Organisation militaire
3N - Personnel militaire
4N - Gendarmerie et gardes-cercles

O-DOMAINE ET ENRECISTREMENT

10 - Domaine
20 - Enregistrement
P - DOUANE
1P - Généralités
2P - Taxes, droits, fraudes

Q - AFFAIRES ÉCONOMIQUES

1Q - Commerce
2Q - Industrie
3Q - Mines
4Q - Transports et communications
SQ - sociétés de prévoyance, coopératives, S.M.P.R.

R - AFFAIRES AGRICOLES - EAUX ET FORETS - ÉLEVAGE - PÈCHE

1R - Agriculture
2R - Élevage
3R - Forêts
4R - Pêche

S-TRAVAIL ET MAIN-D'OEUVRE

1 S - Inspection du Travail
2S - Travail
3S - Conditions du travail
4S - Main-d'oeuvre
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