

Cadre de classement des Archives communales
postérieures à 1789.

(Avec la nomenclature des catégories de papiers
susceptibles d'être éliminés.)

Série A.

Lois et Actes du pouvoir central.

1. Lois, édits, déclarations, ordonnances et décrets imprimés. Actes imprimés des Ministres, des Comités et Commissions des Assemblées nationales. Actes imprimés des Représentants en mission. — Enregistrement des lois et décrets.
2. Bulletin des lois, Moniteur, Journal officiel, avis, proclamations, messages et déclarations du chef de l'État et du Gouvernement.

La conservation du *Bulletin des lois* et du *Journal officiel* est réglementaire dans les mairies des chefs-lieux de canton, d'arrondissement et de département, sauf dérogations accordées par le Préfet sur la proposition de l'Archiviste départemental pour les mairies des chefs-lieux de canton, dans lesquelles la conservation au delà des dix dernières années précéderait plus d'inconvénients que d'avantages. Les collections du *Bulletin des lois* et du *Journal officiel* conservées dans les bibliothèques municipales peuvent tenir lieu de l'exemplaire réglementaire des archives, sans qu'il y ait lieu de les garder en double.

Les collections du *Bulletin des lois* et du *Journal officiel* doivent être reliées ou cartonnées dans toutes les mairies qui les conservent indéfiniment.

Série B.

ACTES DE L'ADMINISTRATION DÉPARTEMENTALE.

3. Actes du département, des districts, des administrations de canton, des Préfets et des Sous-Préfets.

Les actes de portée générale sont seuls classés dans la série D, dans l'ordre chronologique; les actes particuliers, à moins qu'il s'agisse d'imprimés en double, sont répartis dans les séries et dossiers correspondant à leur objet.

4. Recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Le Recueil des actes administratifs de la Préfecture doit, dans toutes les communes, être conservé indéfiniment et avec le plus grand soin. Il sera relié, ou cartonné, ou placé dans des reliures automatiques, par année ou par groupe d'années, avec étiquette apparente. Les lacunes peuvent être comblées en s'adressant, sans retard, aux Archives départementales.

Série C.

BIBLIOTHÈQUE ADMINISTRATIVE (1).

5. Publications officielles et Bulletins des ministères. Publications du département (procès-verbaux du Conseil général et du Conseil d'arrondissement, budgets et comptes imprimés), des villes et des établissements publics.
6. Ouvrages et revues concernant l'administration, et livres divers.
7. Journaux et annuaires.
8. Atlas et cartes gravées.
9. Publications historiques et administratives de la ville ou nombre.

Éliminer après cinq ans les ouvrages et périodiques usagés, incomplets et qui ne sont plus d'usage courant, sous réserve de transfert à la bibliothèque municipale de ceux qui paraîtraient dignes d'être conservés.

Les publications administratives de la ville, en stock, peuvent après vingt ans n'être conservées qu'en dix exemplaires. Compléter, avant suppression, les collections des Archives départementales.

Les publications historiques de la ville, également en stock, ne doivent être éliminées que par voie de distribution à des bibliothèques et à des établissements publics, et par mise en vente ou par concession gratuite à des particuliers.

Le nombre des abonnements aux recueils périodiques doit être limité au strict minimum. Aucun n'est obligatoire.

(1) Les collections imprimées des séries A et B peuvent être jointes à la bibliothèque administrative.

Série D.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE LA COMMUNE.

I. Conseil municipal.

10. Délibérations du Conseil municipal et des commissions. Règlements du Conseil municipal.

Les délibérations antérieures à 1838 se présentent souvent sous forme de feuilles volantes ou de minces cahiers; il importe de les réunir, de les classer dans l'ordre chronologique des séances et de les faire relier ou cartonner.

Les registres de délibérations ne doivent pas être trop volumineux, surtout dans les petites communes où un usage prolongé occasionne une usure qui compromet la bonne conservation du registre. Lorsqu'un registre est terminé, on doit, avant de le classer au rang des archives, en faire, s'il y a lieu, restaurer la reliure.

Les registres de délibérations sont paraplés par le Sous-Préfet, foliotés, remplis sans blancs ni lacunes, et, lorsqu'ils sont terminés, clos par le Maire en exercice.

On ne doit insérer sur les registres de délibérations ni arrêtés du Maire, ni délibérations de commissions spéciales; ces délibérations sont couchées sur des registres particuliers.

Les délibérations doivent être transcrites lisiblement et d'une encre indélébile, et signées du Maire et des conseillers présents à la séance, au plus tard après approbation du procès-verbal à la séance suivante.

Lorsque les délibérations sont imprimées, il en est constitué un exemplaire authentique, signé comme il est dit ci-dessus; les fautes d'impression sont corrigées en marge avec le paraphe du Maire. Cet exemplaire prend place dans les archives.

Les extraits de délibérations soumis au Préfet et renvoyés par la préfecture avec approbation sont joints aux dossiers des affaires qu'ils concernent et suivent le sort de ces dossiers.

11. Procès-verbaux, pièces à l'appui, rapports et documents divers établis à l'occasion des sessions du Conseil. Adresses au Conseil.

Supprimer après dix ans les procès-verbaux en minutes et les bordereaux des affaires soumises au Conseil; conserver les pièces annexes et le rapport.

Supprimer après cinq ans les registres de présences et les lettres d'accuser. Les cahiers de notes, aide-mémoire, comptes rendus sténographiés, copies sténographiées, brouillons et tous autres documents analogues à l'usage du

secrétaire ne sont pas incorporés aux archives et peuvent être supprimés après approbation du procès-verbal transcrit au registre et signaturé de celui-ci par les membres présents à la séance.

II. Actes de l'administration municipale.

12. Arrêtés du Maire.

Les minutes des arrêtés sur feuilles volantes sont d'une conservation d'autant plus éphémère qu'elles sont parfois affichées à la porte de la mairie; les arrêtés doivent donc être transcrits sur un registre spécial et signés au registre par le Maire; mention est faite, en marge, de l'approbation préfectorale.

Les minutes, lorsqu'elles subsistent, et les expéditions d'arrêtés soumis au Préfet et retournées approuvées par la Préfecture, sont classées dans le dossier de l'affaire correspondant à leur objet et suivent le sort de ce dossier.

13. Registres de correspondance.

La correspondance reçue et les minutes de la correspondance expédites sont classées dans les dossiers correspondant à leur objet.

Les registres contenant copie ou analyse de la correspondance reçue ou expédite sont conservés indéfiniment; ceux qui, par leur brièveté, ne révèlent le caractère que de simples registres d'ordre peuvent être supprimés vingt ans après leur achèvement.

14. Répertoires des actes soumis à l'enregistrement.

Loi du 22 février an VII, article 49. Les actes de l'administration municipale qui doivent être enregistrés sur minute sont inscrits sur un répertoire spécial, au jour le jour, sans blanc ni interligne et par ordre de numéros.

15. Répertoires divers. Recueils d'actes.

Répertoire général des actes importants, répertoires spéciaux de certaines catégories d'actes dont les originaux sont répartis dans les dossiers, notamment répertoire des dons et legs. Transcriptions sur registre, en forme de cartulaire, d'un choix des actes les plus importants concernant la commune.

III. Administration de la commune.

16. Législation municipale en général, applications et modifications. Urbanisme et plans d'embellissement. Relations intercommunales. Congrès des maires.

17. Érection de la commune. Détermination et modification de son territoire. Changement de nom de la commune. Hameaux et écarts.

18. Fixation du chef-lieu du département, de l'arrondissement, du canton, de la commune. Désignation du siège des administrations civiles et judiciaires. Concession du titre de bonne ville, d'armoiries et de décorations. Cacheis et sceaux.

19. Mémoires sur l'histoire de la ville. Registre des événements remarquables ou mémorables. Livre d'or.

On recommande en exemple les secrétaires de mairie qui, dans un certain nombre de localités, inscrivent sur un registre tous les événements notables survenus dans la commune : visites et cérémonies, inaugurations, sinistres, épidémies, belles actions, découvertes d'antiquités, singularités météorologiques, etc.

20. Cabinet du Maire, des adjoints et du secrétaire général. Délégations et attributions des adjoints. Organisation des bureaux. Signature et audiences du Maire et des adjoints. Recommandations, demandes de secours, communiqués à la presse. Affiches et placards.

Éliminer après cinq ans les registres d'ordres des pièces soumises à la signature, les demandes d'audience, les demandes de secours, les lettres de reconnaissance, sauf à verser dans les dossiers auxquels elles pourraient se rattacher celles qu'il y aurait lieu de conserver, soit en raison de leur objet, soit à cause de la qualité du signataire.

Supprimer après un an les communiqués de presse, sauf à verser dans leurs dossiers respectifs ceux qu'il y aurait quelque intérêt à conserver.

Supprimer après cinq ans, en gardant deux exemplaires, les affiches en stock portant des avis et règlements qui ne sont plus en vigueur.

21. Archives communales et bibliothèque administrative. Règlements. Inventaires et récépiments. Versements et réintégrations, Transferts et suppressions. Communications sur place et avec déplacement. Expéditions. Inspection, avis de passage, rapports et observations. Correspondance diverse.

Supprimer après cinq ans les carnets à souche de droits d'expédition, les avis de passage de l'Archiviste départemental, la correspondance relative à l'envoi du Recueil des actes administratifs et autres publications.

22. Économat. Mobilier de la mairie, inventaires et récépiments.

Supprimer vingt ans après expiration les dossiers d'adjudications de four-
nitures; garder les procès-verbaux en raison des indications qu'ils con-
tiennent touchant les prix des objets.

IV. Contentieux (1).

23. Procès intentés à la commune ou engagés par elle.

Les dossiers des procès étant tous groupés dans la section A D, repré-
senter chaque dossier par une fiche de renvoi dans les diverses séries,
sections et sous-sections correspondant à l'objet du procès.

24. Assurances, accidents, incendie, vol, garantie communale.
Mémé observation.

Série E.

ÉTAT CIVIL.

25. Instructions et circulaires.

26. Registres d'état civil et tables décennales.

Dans les localités où il n'est pas constitué un fonds spécial pour les
archives anciennes, les registres paroissiaux prennent place en tête de la
collection des registres de l'état civil.

Les registres paroissiaux et ceux de l'état civil doivent être conservés
avec le plus grand soin.

Les registres paroissiaux doivent être reliés sous la surveillance de l'Archiviste départemental, qui les identifiera et en classera les feuillets. A défaut de reliure, la mise en liasse et la conservation en cartons ou portefeuilles est indispensable. Estampillage obligatoire. Les registres en double (non versés en leur temps aux greffes des anciennes justices) sont versés aux Archives départementales. Les registres provenant d'anciennes paroisses érigées depuis en commune distincte de celle qui défont les registres sont réintégrés dans la commune intéressée ou déposés aux Archives départementales.

(1) Le cadre de classement de 1879 placait sous la désignation D4 les rapports de la municipalité avec l'administration départementale et y joignait les arrêtés des représentants en mission, ceux du Directeur du département et des districts, etc. Ces documents sont répartis d'après le nouveau cadre dans la série A.
Le Contentieux rubrique nouvelle, désigné ici A D, est distinct du paragraphe Justice de la série E, lequel concerne le concours, apporté par la commune à l'exercice de la justice.

Les registres d'état civil proprement dits, postérieurs à 1792, sont reliés suivant l'importance de la commune, par année ou par groupe de dix ou même vingt années. Les tables décennales dressées par le greffe du Tribunal de 1^{re} instance sont reliées à part ou à la fin du volume décennal.

Les frais de reliure (par année ou par dix ans) des doubles déposés au greffe du Tribunal de 1^{re} instance, incombent à la commune; mais les frais d'entretien de cette reliure, lorsqu'une réfection s'impose, sont une dépense facultative à la charge du département.

27. Publications de mariage, bulletins.

Les registres de publications de mariage sont établis en un seul exemplaire, qui est déposé au greffe du Tribunal du ressort. Un certain nombre de mairies établissent aussi pour leur usage propre des bulletins de publications de mariage; ces bulletins peuvent être supprimés après cinq ans.

28. Registres et pièces de service intérieur. Feuilles de service journalier du personnel. Registres d'ordre des expéditions déli-
vées. Brouillons d'actes sur feuilles volantes ou sur registres. Registres ou carnets à souche sur papier libre des consentements à mariage. Carnets à souche des recettes.
Supprimer après cinq ans.

29. Bulletins de constatation de naissances et de décès établis par les médecins et sages-femmes et par les établissements hospitaliers et de détention.
Supprimer après cinq ans.

30. Extraits d'état civil envoyés par d'autres communes en vue de transcription ou de mention.
Supprimer après cinq ans.

31. Extraits d'actes de légitimation et reconnaissance envoyés en vue de transcription ou de mention.
Supprimer après cinq ans.

32. Expéditions de jugements portant rectification d'actes, annulation de reconnaissance, désaveu de paternité, adoption, divorce, envoyées en vue de transcription ou de mention.
Supprimer après cinq ans.

33. Notifications d'admission à domicile et de naturalisation.
Supprimer après trente ans sous réserve de triage.

34. Correspondance avec les autorités administratives et judiciaires et avec les particuliers.

Supprimer après cinq ans la correspondance relative à l'envoi du papier timbré pour l'établissement des registres, aux corrections d'actes, aux transmissions de registres et d'extraits et à la vérification annuelle des registres.

Supprimer après cinq ans les demandes d'extraits et les minutes des lettres d'envoi, en conservant cependant les demandes et minutes de réponses ayant trait à des recherches généalogiques.

Série F.

POPULATION. — ÉCONOMIE SOCIALE. — STATISTIQUES.

I. Population.

35. Mouvement de la population.

Supprimer après cinq ans les pièces préparatoires à l'établissement de l'état annuel. Conserver la minute de cet état à moins que le contenu en ait été transcrit sur un registre. Conserver également les instructions relatives au mouvement de la population.

36. Recensement quinquennal.

Supprimer les bulletins individuels, feuilles de ménage et bordereaux de maisons des anciens recensements, les pièces de cette nature ayant été, lors des plus récentes opérations, envoyées à la Préfecture, et de là à la Direction de la statistique générale de la France.

Supprimer après cinq ans les modèles des pièces de dépouillement et les documents préparatoires à l'établissement des listes récapitulatives. Conserver les minutes de ces listes ainsi que les instructions propres à chaque recensement.

II. Commerce et industrie.

37. Tribunal de commerce (1). Chambre de commerce. Bourse de commerce. Chambres et comités consultatifs. Sociétés de crédit, Banque de France, Crédit foncier, compagnies et institutions financières et industrielles. Expositions universelles, expositions coloniales, expositions du commerce et de l'industrie, foires-expositions. Régions économiques. Statis-

(1) Pour les décisions consulaires, voir série K 5 1.

tique commerciale et industrielle (1). Encouragements au commerce et à l'industrie.

Supprimer après cinq ans les dossiers d'allocation de primes.

III. Agriculture.

38. Chambres d'agriculture. Sociétés et syndicats agricoles et horticoles. Caisses de crédit agricole. Concours, comices et expositions agricoles. Écoles d'agriculture et fermes modèles.

Supprimer après dix ans les pièces secondaires concernant les concours et expositions; conserver deux exemplaires des affiches et catalogues et les listes des lauréats.

39. Cultures et plantations. Céréales, lin, chanvre, vigne, pommes de terre, betteraves, tabac, etc. Défrichements. Semences, procédés de culture. Matériel agricole. Situation des récoltes. Statistique agricole. Exploitation forestière. Délimitations viticoles.

Supprimer après cinq ans, sous réserve de triage, la correspondance courante, les dossiers d'allocation de primes et les pièces préparatoires à l'établissement des tableaux statistiques.

40. Élevage (2). Bestiaux de toute nature et volailles. Haras, dépôts d'étalons et écoles de dressage, courses et concours hippiques, pari mutuel, subventions et prix. Apiculture, vers à soie.

Supprimer après dix ans la correspondance courante, les dossiers de secours pour pertes, les procès-verbaux d'adjudication pour la nourriture et l'entretien des étalons.

Supprimer après cinq ans les dossiers des courses de chevaux, et, sous réserve de triage, les dossiers de primes à la sériciculture.

41. Animaux nuisibles. Chasses et battues, loups, sangliers, etc. Autorisation de tirer au fusil les corbeaux, les pies, les lapins, etc. Vipères. Échenillage.

Supprimer après cinq ans, sous réserve de triage.

(1) Pour les écoles de commerce et d'industrie, voir la série H 5 1.

(2) Pour l'hygiène du bétail, voir série I 5 5, art. 170 et 171, service vétérinaire et surveillance du bétail.

42. *Météorologie, instructions, circulaires, correspondance, observations.*

Supprimer après cinq ans la correspondance concernant la *météorologie* ainsi que les pièces préparatoires à l'établissement des tableaux d'observations *météorologiques*.

IV. *Subsistances.*

43. Foires et marchés d'approvisionnement et d'animaux, établissement, fonctionnement, interdictions, taxes. Halles aux grains et au poisson. Approvisionnement des abattoirs. Mercantiles.

Supprimer après cinq ans les pièces accessoires relatives à l'établissement et au fonctionnement des foires, marchés, halles et abattoirs.

Supprimer après cinq ans les pièces concernant les marchés tenus dans d'autres communes.

Supprimer après cinq ans les demandes d'emplacement, les pièces relatives au dépôt et au remboursement des arrêts et cautionnements, les relevés journaliers d'entrée de viandes foraines, les relevés journaliers d'entrées aux abattoirs.

44. Ravitaillement civil. Greniers d'abondance. Magasins municipaux. Coopératives de consommation.

45. Grains. Boulangerie. Boucherie et autres denrées. Charbon. Pesage. Réclamations. Délivrance de bons de denrées à prix réduit.

Supprimer après cinq ans les pièces relatives aux opérations de pesage, aux réclamations, ainsi que les souches de bons à prix réduit.

V. *Statistique générale.*

46. Commissions cantonales. Bureau municipal de statistique.

Supprimer après cinq ans la correspondance, sous réserve de tringe, et les documents préparatoires à l'établissement des états récapitulatifs, les listes de mendicants. Garder, outre les récapitulatifs concernant l'ensemble de la commune, celles qui sont propres aux hameaux et écarts.

VI. *Mesures d'exception.*

47. Maximum, assignats et billets de confiance pendant la Révolution.

48. *Moralorium.*

49. Monnaie, versements de l'or, bons de villes, de chambres de commerce et de régions. Change.

50. Législation des loyers. Crise du logement.

51. Vie chère.

52. Déclaration des stocks. Battages. Régimentation de l'abatage. Restrictions à la consommation. Cartes d'alimentation, carnets, bons et tickets de denrées alimentaires (pain, viande, sucre), de combustible (charbon, essence, pétrole) et de tabac.

Supprimer sans délai les stocks de carnets, bons et tickets inutilisés.

Supprimer après deux ans les carnets, bons et tickets utilisés.

Supprimer après dix ans les cartes de répartition et les états périodiques.

Conservier les instructions, les dossiers d'organisation, les états récapitulatifs et 10 spécimens de chaque type de carnets, cartes et bons.

VII. *Travail (1).*

53. Législation du travail. Circulaires, instructions, application.

Supprimer après cinq ans les feuilles d'affiliation et les réquisits de déclaration d'adhésion à la législation du travail.

54. Régimentation des heures et de la durée du travail. Repos. Repos hebdomadaire. Journée de huit heures. Fermeture du dimanche.

Supprimer après cinq ans les demandes de dérogation.

55. Conseil supérieur du travail. Conseils de prud'hommes. Syndicats patronaux et ouvriers et syndicats mixtes. Bourses du travail. Bureaux de placement. Congrès. Salaires.

Supprimer après trois ans les registres d'inscription des jurés.

56. Chômage. Conflits entre patrons et ouvriers et entre ouvriers français et étrangers. Coalitions et grèves.

Les dossiers relatifs aux mesures de police sont classés dans la série I § 2.

(1) Cette section aurait dû prendre place immédiatement après le commerce et l'industrie; elle a été rejetée à la fin de la série I^{er} afin de ne pas modifier la numérotation des sections précédemment établies.

• Accidents du travail (voir série Q 5 5).

57. Apprentissage. Travail des femmes et des enfants.

Supprimer après cinq ans les livres d'apprentis.

Supprimer trente ans après leur clôture les registres d'inscription de ces livres.

Série G.

CONTRIBUTIONS. — ADMINISTRATIONS FINANCIÈRES.

I. Impôts directs.

58. Cadastres anciens. États de sections, déclarations d'héritages, matrices et rôles dressés pendant la période révolutionnaire ou antérieurement à la confection du dernier cadastre.

Les cadastres anciens ne sont classés ici que lorsqu'il n'a pas été constitué un fonds spécial pour les archives antérieures à 1790. Le dépôt de ces cadastres aux Archives départementales est particulièrement recommandé.

Les documents énumérés ci-dessus et qui ne sont plus d'usage courant doivent être empaquetés avec soin et étiquetés. Leur conservation est de rigueur au point de vue historique.

59. Cadastre. Procès-verbal de la délimitation de la commune.

Atlas parcellaire. Matrice des propriétés bâties et non bâties.

États de sections. Relevés numériques des parcelles. Registres

des déclarations de constructions nouvelles. Livres et feuilles

de mutations.

Aucune modification ou correction ne doit être portée sur les plans

cadastraux; le tracé de nouvelles routes, de chemins de fer, de lotissements

ne peut être consigné que sur des cahiers joints.

La restauration et la reliure des plans cadastraux en mauvais état n'est

effectuée que sous la surveillance du Directeur départemental des contri-

butions directes et par des maisons autorisées par le Ministre des finances.

Il est formellement interdit de déplacer l'Atlas cadastral pour le porter

sur le terrain. Seuls les inspecteurs et les contrôleurs des contributions

directes ont qualité pour prendre communication avec déplacement, contre

récépiés, des documents cadastraux et pour y inscrire les mutations.

La communication des atlas, en mairie, est libre, mais elle ne comporte

ni cahier, ni extrait au compas; seul le croquis à vue est autorisé.

La mairie peut délivrer des extraits authentiques des matrices, mais il

n'appartient qu'à la Direction départementale des contributions directes de délivrer des extraits des plans.

Supprimer après cinq ans les feuilles de mutation enregistrées.

60. Correspondance relative à l'assiette, au répartition et à la perception des impôts directs. Nomination des répartiteurs. Procès-verbaux de conférences entre les répartiteurs et les contrôleurs.

Supprimer après cinq ans la correspondance sous réserve de triage.

Supprimer après dix ans les listes de répartiteurs.

61. Patentes. Registres de changements de domicile. Registres de déclarations concernant les voitures, chevaux, automobiles, bicyclettes, cercles, billards, garde-chasses, chiens, etc. Supprimer dix ans après leur clôture.

62. Copies des matrices générales et spéciales des contributions directes. Rôles généraux et particuliers des taxes et prestations de toute nature.

On pourra supprimer les matrices générales après dix ans et les rôles après cinq ans, sous réserve de conserver un exemplaire des rôles de dix ans en dix ans; années 05, 15, 25, etc. (les années 00, 10, 20, etc.), sont en principe conservées indéfiniment dans les Archives départementales).

63. Rôles de la rétribution scolaire et allocations compensatrices aux familles nécessiteuses.

Supprimer, lorsque ces documents sont hors d'usage, sous réserve de conserver quelques spécimens.

64. Registres des réclamations en mairie. Décisions de dégrèvement et de restitution non remises aux intéressés.

Supprimer après dix ans.

65. Mandements de répartition des contributions directes.

Supprimer après dix ans.

II. Impôts extraordinaires.

66. Impôts directs particuliers à la période révolutionnaire (1790-an VIII). Contribution patriotique. Emprunt forcé.

III. *Rapports de la commission avec les diverses administrations au point de vue financier.*

67. Trésorerie générale. Recette générale et recelle-particulière: Perceptions.
68. Contributions directes. Contributions indirectes et droits réunis. Monopoles. Douanes. Enregistrement, domaine et timbre. Antienne loterie.
69. Postes, télégraphes, téléphones, télégraphie sans fil. Exploitation, organisation et fonctionnement des bureaux, postes téléphoniques, boîtes aux lettres, transport des dépêches. Dossiers à trier après cinq ans.
70. Poids et mesures.
Supprimer après cinq ans les avis de passage des vérificateurs, les états de vérification, la correspondance et les pièces relatives aux délits.
- * Pensions (voir série Q \$ 5).

Série H.

AFFAIRES MILITAIRES.

I. Recrutement.

71. Conscription et levées d'hommes antérieures à 1818.
Exécution des lois postérieures à 1818.
72. Armée de terre. Tableaux de recensement et pièces relatives à leur établissement. Tirage au sort. Conseils de révision. Contingents.
Supprimer facultativement, après soixante ans les tableaux de recensement.
Supprimer après cinq ans la correspondance relative à l'établissement des tableaux, les dossiers individuels, les avis et réquisitions d'avis d'inscription, les pièces relatives à la tenue des séances de tirage au sort et de conseil de révision.
Supprimer après triage les dossiers du contingent.
73. Mise en activité des classes. Ordres d'appel et feuilles de route. Sursis d'appel.
Supprimer après cinq ans les dossiers d'ordres d'appel et de feuilles de route.
Supprimer après dix ans les dossiers de sursis d'appel.

74. Réserve et armée territoriale (garde nationale mobile). Engagements volontaires. Volontariat d'un an.
Supprimer après trente ans; garder les registres...

75. Dispensés et soutiens de famille. Taxes militaires.
Supprimer après trente ans.

- * Allocations (voir série Q \$ 5).

76. Réfractaires, insoumis et déserteurs.
Supprimer après trente ans; conserver tout ce qui concerne la Révolution, le Premier Empire et la Restauration.

77. Disparus et absents.
Supprimer après trente ans.

78. Mobilisation. Changements de domicile. Avis de décès des hommes mobilisables. Non disponibles.
Supprimer après trente ans.

79. Correspondance relative au recrutement.
Supprimer après cinq ans, sous réserve de triage.

80. Permissions, permissions agricoles, congés.
Supprimer après cinq ans.

81. Armée de mer. Levées et réquisitions de marins.

82. Inscription maritime. Syndicat des gens de mer.
Supprimer après trente ans, sous réserve de triage.

83. Enfants de troupe.
Supprimer après soixante ans.

84. Sociétés de préparation militaire.
Supprimer après dix ans, sous réserve de triage.

II. Administration militaire.

85. Commandements. Divisions et subdivisions militaires. Emplacement de troupes, garnisons.
Supprimer sous réserve de triage, ne garder, en principe, que le dernier tableau.

86. Places de guerre. Servitudes. Bâtimens, terrains et travaux militaires. Génie. Artillerie. Poudres et salpêtres. Champs de manœuvre, polygones, champs d'aviation militaires. Camps. Hôpitaux militaires permanents et temporaires.

Supprimer après cinq ans la correspondance courante, sous réserve de triage.
 Supprimer après quinze ans les pièces relatives aux ventes d'arbres et à l'offrande des produits des terrains militaires.
 Supprimer trente ans après l'expiration, les conventions et les baux d'entre-tien concernant les bâtimens militaires.

87. Troupes en garnison. Musiques militaires. Gendarmerie. Casernemens. Logement et cantonnement des troupes de passage (1).

Supprimer trente ans après l'expiration, les baux de casernement.
 Supprimer après cinq ans la correspondance courante, sous réserve de triage, les pièces relatives au logement et au cantonnement des troupes de passage, états de ressources et listes de locaux (en gardant cependant les derniers, qu'elle qu'en soit l'ancienneté), billets de logement, réclamation, avis d'arrivée de troupes (garder les instructions ainsi que les registres indiquant les mouvements des troupes).

88. Intendance. Commissariat des guerres et inspection aux revues. Subsistances et fournitures, lits militaires, adjudications et comptabilité. Equipages militaires, étapos et convois. Réquisitions.

Supprimer après cinq ans les états des stocks.
 Supprimer après dix ans tout ce qui concerne les subsistances, les fournitures, les adjudications et les réquisitions (dix ans après règlement pour les réquisitions).

89. Indemnités pour dégâts causés pendant les manœuvres.

Supprimer dix ans après règlement.

90. Remontes, recensement des chevaux, mulets, voitures attelées et automobiles.

Supprimer après cinq ans les registres de recensement, les registres de déclarations, les procès-verbaux et les tableaux de classement, la correspondance relative aux états des commissions de classement.

Garder au point de vue statistique et historique les états numériques annuels.

(1) Pour les bourses dans les écoles militaires, voir série B 5 1.

91. Mariage des militaires. Envois de militaires dans les hôpitaux.
 Supprimer après dix ans.

92. Croix-Rouge et hôpitaux auxiliaires. Ambulances.

93. Pigeons voyageurs, recensement, surveillance, réquisitions. Sociétés colombophiles.

Supprimer après cinq ans les autorisations d'entraînement, d'exportation et d'importation.

94. Ports militaires. Commissariat maritime. Garde-côtes.

III. Garde nationale et sapeurs-pompiers.

95. Garde nationale. Organisation. Contrôles. Élections et nominations d'officiers. Conseils de discipline. Armement et équipement.

Supprimer, à l'exception des contrôles, des registres des conseils de discipline, des registres d'ordre et des registres de délibérations.
 Conserver également ce qui concerne les gardes nationales de 1789 à l'an VIII et la fédération des gardes nationales.

96. Sapeurs-pompiers. Engagemens. Contrôles. Équipement et habillement. Pompes et matériel d'incendie.

Supprimer après quinze ans, à l'exception des contrôles et des pièces concernant l'achat de gros matériel.

IV. Mesures d'exception et faits de guerre (1).

97. État de siège. Zone des armées. Contrôle de la circulation. Gardes civiques.

98. Faits de guerre. Communiqués.

99. Dépôt des armes par les particuliers.

100. Mobilisation des usines.

101. Nouvelles des militaires. Œuvres de guerre. Prisonniers de guerre français et alliés.

(1) Les documents classés dans ce chapitre, doivent être groupés par époques, afin de rapprocher tous les documents relatifs à une même guerre.

- 102. Champs de bataille.
- 103. Francs-tireurs.
- 104. Prisonniers de guerre ennemis.
- 105. Évacuation de la population. Réfugiés venus du dehors et réfugiés de la commune, départ et retour.
- 106. Indésirables, suspects, camps de concentration.
- 107. Parrainage de localités éprouvées par la guerre.
- 108. Cérémonies commémoratives.
- 109. Trophées de guerre.
- 110. Dommages de guerre en général et indemniés aux victimes civiles de la guerre.
- 111. Subsistances, réquisitions et logement des troupes alliées.
- 112. Occupation étrangère. Relations de la municipalité avec les chefs de corps ennemis. Réquisitions, contributions et emprunts de guerre de l'ennemi.

Série I.

POMER. — IIVARÈNE PUMIQUE. — Justice.

I. Police locale.

- 113. Organisation, règlements. Habillement, armement, bicyclettes, chiens policiers et chenil municipal. Récompenses et gratifications. Services rétribués. Police privée.
Supprimer après dix ans, sous réserve de triage.
Garder les décisions de principe.
- 114. Rapports, correspondances, ordres et recherches du commissaire central et des commissaires de police.
Supprimer après dix ans, sous réserve de triage.
- 115. Rapports des gardes, agents de police, gardes champêtres et gardes forestiers.
Supprimer après cinq ans.

- 116. Cérémonies, fêtes et deuils publics officiels. Matériel du magasin municipal.
- 117. Fêtes, cortèges, festivals, kermesses, jeux publics, courses d'automobiles et de bicyclettes. Journées commémoratives. Conférences.
Supprimer après cinq ans, sous réserve de triage.
Conserver les programmes et affiches. Réserver la comptabilité spéciale au moins trente ans.
- 118. Lieux publics. Débits de boisson, estaminets et cafés. Casinos, maisons de jeux, music-halls, cinémas. Déclarations et autorisations d'ouverture, consignations. Fermetures par l'autorité administrative. Excitation de mineurs à la débauche. Fermeture tardive, autorisations et contraventions. Autorisations de musique, danse et jeu.
Supprimer après dix ans les dossiers d'ouverture et de fermeture.
Garder les registres de déclarations et les pièces et plans relatifs à la délimitation du périmètre.
Supprimer après cinq ans les pièces concernant les fermetures tardives autorisées ou non autorisées.
- 119. Polices des foires, halles et marchés. Kiosques, marchands ambulants, portefaix et commissionnaires. Annonces publiques à son de trompe ou au tambour.
Supprimer après cinq ans, sous réserve de triage, à l'exception des dossiers de portefaix et commissionnaires autorisés qui doivent être conservés au moins trente ans.
- 120. Baignades.
- 121. Forains et nomades.
Supprimer après vingt ans.
- 122. Maisons meublées, hôtels et garnis.
Supprimer après cinq ans, sous réserve de triage. Garder les registres vingt ans.
- 123. Prostitution. Filles publiques. Maisons de tolérance.
Supprimer après dix ans les rapports de police, les états de reconcoment, la correspondance courante, les comptes rendus de visites sanitaires et les contraventions.

132. Objets perdus et trouvés.
Supprimer après cinq ans.

Police rurale.

133. Usages locaux. Ghanage. Dans de vendange. Usagers dans les forêts, dépaissance.

Supprimer après cinq ans les déclarations de bans de vendange, les listes d'usagers et toutes pièces n'offrant pas un caractère de principe.

134. Police de la chasse et de la pêche.

Supprimer après cinq ans les rapports de délits, la correspondance courante, les demandes de permis. Conserver les registres au moins vingt ans.

135. Couvertures en chaume, autorisations et refus. Secours pour couvrir en tuile ou ardoise.

Supprimer après trente ans.

II. *Police générale.*

136. Période révolutionnaire (1790-an VIII). Certificats de civisme, émigrés.

Les dossiers et registres des clubs, des sociétés populaires et comités de surveillance doivent être versés aux archives départementales.

137. Règlements, arrêtés, circulaires et rapports concernant la police générale.

Supprimer après dix ans les rapports, sous réserve de triage.

138. Réglementation de l'heure.

139. Demandes de renseignements. Recherches dans l'intérêt des familles. Feuilles de signalement.

Supprimer après cinq ans, sous réserve de triage.

Supprimer après trente ans les feuilles de signalement.

140. Passeports. Demandes, enregistrement, livres à souches.

Supprimer après cinq ans les demandes de passeport.

Supprimer après vingt ans les souches.

Garder les registres correspondant au régime des passeports à l'intérieur en raison de l'intérêt qu'ils peuvent présenter pour l'étude de l'émigration saisonnière.

124. Vagabondage. Mendicité.

Supprimer après cinq ans, sous réserve de triage.

125. Chiens errants et police de la rage.

Supprimer après cinq ans. Conserver les arrêtés et les statistiques et rapports d'ensemble.

126. Crimes, délits, suicides.

Supprimer après dix ans, sous réserve de triage.

127. Pompes funèbres. Police des inhumations. Exhumations. Transports et transferts de corps. Fœtus non déclarés à l'état civil. Police des cimetières. Dépositaires et morgues. Autopsies.

Supprimer après dix ans les bulletins des fosses et les demandes d'enlèvement d'entourage des tombes, les dossiers d'exhumations, de transports et transferts de corps.

128. Sinistres, incendies et inondations. Secours, mesures de préservation, corvées militaires (1).

Supprimer après cinq ans, sous réserve de triage.

Police urbaine.

129. Balayage et arrosage des rues. Neiges, glaces, boues, fumiers. Enlèvement des ordures ménagères. Vidange des immeubles municipaux et des immeubles particuliers.

Supprimer après cinq ans, sous réserve de triage.

Supprimer après quinze ans les cahiers des charges, délibérations et procès-verbaux de ventes.

130. Dépôts temporaires et ventes sur la voie publique, étalages, terrasses, baraques.

Supprimer après cinq ans, sous réserve de triage.

131. Circulation. Règlements, interruptions pendant le passage de cortèges ou à l'occasion de travaux. Poids lourds. Aviation.

Supprimer après cinq ans, sous réserve de triage.

(1) Pour les sapeurs-pompiers et le matériel d'incendie, voir série II 5 3.

141. Émigration.
142. Police du roulage et des chemins de fer. Délits de voirie.
Supprimer après cinq ans. Conserver les arrêtés.
143. Imprimerie. Dépôt légal. Librairie. Presse périodique. Colportage. Affichage.
Supprimer après cinq ans les demandes d'autorisation de colportage.
144. Sécurité publique. Troubles, émeutes. Grèves. Réquisition de la force armée.
Supprimer après cinq ans les dossiers d'affaires individuelles. Garder les dossiers d'affaires collectives.
- * Police des cultes (voir série P).
145. Associations. Réunions publiques et privées. Loteries et souscriptions.
Supprimer après cinq ans, sous réserve de triage.
146. Police politique. Informations confidentielles. Surveillance des clubs et des cercles. Franc-maçonnerie et sociétés secrètes. Écrits séditieux. Condamnés politiques. Surveillance de l'épionnage.
147. Étrangers. Réfugiés étrangers. Expulsions et extraditions. Surveillance des individus dangereux et des interdits de séjour. Jeunes détenus. Condamnés libérés.
Supprimer après cinq ans les diats périodiques et pièces courantes.
Supprimer après trente ans toutes les autres pièces.
148. Tribunaux révolutionnaires.
149. Simple police et justice de paix.
Supprimer après trente ans l'enregistrement des contraventions en simple police.
150. Mesures spéciales à l'occasion d'audiences judiciaires et sessions d'assises.
Supprimer après cinq ans. Conserver les décisions de principe.
151. Légalisations. Délivrance de certificats de vie, de résidence et de bonne vie et mœurs.
Supprimer après cinq ans ce qui concerne les-légalisations.
Supprimer après dix ans ce qui concerne la délivrance des certificats.
152. Assistance judiciaire.
Supprimer après dix ans. Garder les registres.
153. Notifications de jugements et condamnations.
Supprimer après soixante ans.
154. Réhabilitations, enquêtes, avis, jugements.
Supprimer après vingt ans les enquêtes préparatoires.
155. Commissions rogatoires. Mandats d'arrêt.
Supprimer après trente ans.
156. Formation du jury et listes de jurés.
Supprimer après dix ans.
157. Officiers ministériels, notaires, avoués, huissiers, etc.
158. Exploits d'huissiers signifiés au maire lorsque le destinataire n'a pu être touché et enregistrement de ces exploits.
Supprimer après trente ans.

IV. Répression.

159. Etablissements de répression et de préservation. Prison. Dépôt de sûreté municipal. Dépôts de mendicité.
Supprimer après cinq ans les ordres de conduite et de convois de prisonniers.
Supprimer après dix ans les procès-verbaux et rapports concernant la visite des maisons de détention, de correction et de préservation.
Supprimer après vingt ans toutes les pièces ne présentant pas un intérêt permanent pour l'administration ou essentiel pour l'histoire.

V. Hygiène publique et salubrité (1).

160. Conseils d'hygiène et de salubrité. Bureau municipal d'hygiène. Commission des logements insalubres.

(1) Ce chapitre aurait dû prendre place immédiatement après la police et avant la justice, il a été rejeté à la fin de la série / afin de lui conserver le rang qu'il occupait dans le cadre de 1879.

Supprimer après dix ans les pièces courantes concernant le fonctionnement des conseils, bureaux et commissions. Garder les registres de délibérations de ces institutions.

161. Médecins, pharmaciens, droguistes, sages-femmes. Inspection des pharmacies et drogueries. Ouverture et fermeture des pharmacies. Sociétés médicales et pharmaceutiques.

Supprimer après dix ans les états nominatifs. Conserver les registres.
Supprimer après cinq ans les dossiers d'inspection.

162. Logements insalubres. Établissements insalubres et incommodes.

Supprimer après trente ans les registres de plaintes ainsi que les enquêtes ne présentant pas un intérêt marqué. Conserver les décisions et les plans, ainsi que les casiers et fiches sanitaires des immeubles.

163. Surveillance des eaux potables. Fraudes sur les denrées alimentaires.

Supprimer après cinq ans les pièces courantes relatives aux prélèvements, les relevés hebdomadaires, les procès-verbaux de saisie. Supprimer de même après cinq ans les résultats d'analyses, sous réserve de conserver ceux qui offrent de l'intérêt pour la documentation scientifique. Conserver les statistiques.

164. Surveillance médicale des écoles.

Supprimer après dix ans, sous réserve de triage.

165. Prophylaxie de maladies vénériennes.

Supprimer après cinq ans, sous réserve de triage. Conserver notamment les décisions de principes et les statistiques.

166. Vaccination. Dispensaires. Ambulance municipale et transport des malades et des blessés. Institut Pasteur.

Supprimer après cinq ans les pièces courantes et notamment les listes nominatives de vaccination; conserver les récapitulations annuelles. Conserver également les registres du service d'ambulance.

167. Maladies contagieuses. Épidémies.

Supprimer après dix ans les déclarations, bulletins de visite et relevés périodiques. Conserver les statistiques.

168. Mesures et service de désinfection.

Supprimer après cinq ans les pièces courantes et celles qui concernent les factés, les bons de fournitures, les avis des médecins,

169. Décharges et dépôts d'immondices.

Supprimer après dix ans les pièces courantes. Conserver les décisions de principe.

170. Service vétérinaire. Inspection des viandes. Surveillance des abattoirs, lucreries et porcherics.

Supprimer après cinq ans les rapports journaliers, les bulletins de saisie, la correspondance courante. Supprimer après vingt ans les contraventions.

171. Surveillance du bétail. Épizooties, fièvre aphteuse, tuberculose bovine, morve, etc. Surveillance des étables.

Supprimer après dix ans sous réserve de triage.

Série K.

ÉLECTIONS ET PERSONNEL.

I. Élections.

172. Listes électorales.

Supprimer après cinq ans les documents préparatoires, notamment les procès-verbaux de la commission de révision et les avis de radiation.

Supprimer après seize ans les dossiers d'incapacité électorale. Conserver indéfiniment les listes électorales ainsi que les feuilles d'additions et de radiation, antérieures à 1850. A partir de cette date, faculté, en cas d'encorement, de ne conserver qu'une année sur dix, plus les dix dernières années.

173. Plébiscites.

Supprimer. Ne garder que les résultats.

174. Élections législatives. Désignation de délégués sénatoriaux. Élections cantonales, communales et consulaires.

Supprimer après cinq ans les listes de pointage ou d'émargement, les brevillons d'additions par table et par bureau, les bulletins de vote. On observera toutefois qu'en cas d'absolutions nombreuses, les feuilles d'émargement peuvent, du point de vue historique, permettre de les caractériser, soit topographiquement, soit par professions.

Conserver indéfiniment les dossiers de sectionnement, les déclarations et professions de foi des candidats, les pièces relatives à l'organisation des bureaux (avec faculté de triage), les procès-verbaux d'élections.

Supprimer après dix ans, sous réserve de triage, les dossiers concernant la désignation des délégués sénatoriaux.

175. Formation et installation du Conseil municipal. Démissions et dissolution. Nomination de commission municipale.
176. Maire et adjoints. Nominations et élections. Démissions, révocations et suspensions.

II. Personnel municipal.

177. Règlements.
178. Personnel des bureaux de la mairie. Secrétaire général, employés, etc.
179. Personnel des services extérieurs, spéciaux ou autonomes. Receveur municipal et bureaux de la recette. Préposé en chef et employés de l'octroi. Commissaires et agents de police, gardes champêtres, gardes forestiers, crieur et tambour de ville. Ingénieurs, architectes et agents voyers. Médecins et vétérinaires. Bibliothécaires, archivistes et conservateurs de musées et agents subalternes. Directeurs et agents de services, d'établissements et d'offices.
- Supprimer après dix ans les demandes d'emploi restées sans suite, sous réserve de triage pour les emplois supérieurs ou présentant un caractère technique.
- Supprimer après soixante ans les feuilles d'émargement, les dossiers individuels (conservé indéfiniment les dossiers des chefs de service après les avoir allégés des pièces accessoires, demandes de congés, demandes d'augmentation, etc.).
- Conservé les registres matricules du personnel des bureaux et des services.

180. Ouvriers municipaux.

Supprimer après cinq ans les feuilles de journées et les feuilles d'attachement des ouvriers municipaux.

181. Conseils de discipline. Prestations de serments.

182. Habillage des gardiens et huissiers ou appariteurs.

Supprimer après vingt ans, sous réserve de triage. Conservé les décisions de principe ainsi que les modèles et devis.

Caisses des retraites, et secours au personnel (voir série Q S 5).

III. Protocole et distinctions honorifiques.

183. Présences. Réceptions de souverains étrangers, du chef de l'État, des membres du Gouvernement, de hautes notabilités, des préfets, sous-préfets, etc.
184. Visites et relations officielles.
185. Distinctions honorifiques délivrées à des particuliers. Légion d'honneur, décorations universitaires, médailles, récompenses, belles actions, prix de vertu, rosières, etc.
- Supprimer après dix ans, sous réserve de triage visant à conserver toutes les pièces importantes.

Série I.

FINANCES DE LA COMMUNE.

I. Comptabilité.

186. Budgets et comptes.

Supprimer après cinq ans les pièces périodiques concernant la formation du budget et les demandes en autorisation de dépenses.

Supprimer après dix ans les factures de menues dépenses sur papier libre.

Supprimer après trente ans les pièces justificatives des comptes, sous réserve de triage en vue de conserver les pièces constituant titre.

Conservé les comptes de gestion du receveur et les comptes administratifs du maire.

Si les budgets et comptes sont imprimés, ne conserver après vingt ans que dix exemplaires en stock, après avoir complété la collection des Archives départementales. Celles-ci doivent recevoir d'office et directement de la mairie un exemplaire chaque année.

187. Comptabilité. Bureau de comptabilité et recette municipale.

Supprimer après cinq ans les bulletins de versement et bordereaux périodiques des services et les bordereaux de situation sommaire.

Supprimer après dix ans les mandats.

Supprimer après vingt ans les décomptes des remises servant à fixer le traitement du receveur.

Supprimer après trente ans les journaux d'entrée, les registres de perception de droits municipaux de toute nature, les registres d'oppositions, les décomptes de travaux d'entretien.

Conservé indéfiniment les livres de détail et le grand livre du receveur.

188. Poursuites, cotes irrécouvrables.
Supprimer après cinq ans.

II. Revenus et charges de la commune.

189. Emprunts.

Supprimer dix ans après le remboursement total, sous réserve de triage, en vue de conserver les décisions de principe et documents généraux.

190. Dons et legs.

191. Revenus des biens communaux.

192. Octroi. Organisation et fonctionnement. Tarifs. Perception. Statistique.

Supprimer après cinq ans les journaux à souche, les bordereaux de versement à la caisse municipale, les carnets des vérificateurs et receveurs ambulants, les souches de passe-débout, les carnets d'entrepôt, les registres portatifs et les registres de produits journaliers.

Supprimer après quinze ans les extraits d'abonnement à l'entrepôt.

Supprimer après trente ans l'ensemble de la comptabilité.

Conserver indéfiniment les tarifs, les comptes, les états récapitulatifs et les statistiques annuelles, ainsi que les procès-verbaux d'affermage.

193. Taxes et droits divers. Chiffre d'affaires. Boissons fermentées. Chiens, pianos, billards. Abatage. Pesage, mesurage, jaugeage (matériel, tarifs et perception). Droits de place. Concessions d'eau, de gaz et d'électricité. Permis de chasse (perception des droits). Taxe de séjour, etc. Pompes funèbres.

Supprimer après cinq ans les déclarations, les souches de quittances et des tickets, les bordereaux de versement.

Supprimer quinze ans après l'expiration les baux et conventions et actes de concession.

Conserver les tarifs et les statistiques.

194. Produit de la vente des objets mobiliers.

195. Rentes de la commune.

196. Rentes dues par la commune, pensions et secours.

Supprimer cinq ans après l'extinction, sous réserve de triage, les pièces relatives aux rentes, pensions et secours.

Série M.

BÂTIMENTS COMMUNAUX. — MONUMENTS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS.

I. Édifices publics.

197. Hôtel de ville, beffroi et horloge. Salle des fêtes. Bureaux de police. Prison. Dépôt de sûreté. Justice de paix. Tribunal de commerce. Conseil de prud'hommes. Casernes de troupe. Casernes de pompiers et bâtiment de la pompe à incendie. Bureaux d'octroi, poids publics. Halles et marchés. Abattoirs. Lavoirs. Bains publics. Pavillon de désinfection. Hôtels et bureaux de poste. Bâtimens des archives. Magasins municipaux. Bourse du travail, etc.

Chaque édifice comporte un ou plusieurs dossiers comprenant essentiellement les titres de propriété ou les conventions d'occupation, la construction, les gros travaux de réparations et d'aménagement, les travaux d'entretien et de menues réparations, le chauffage, l'éclairage, la fourniture d'eau, le mobilier, le service téléphonique, etc. Les affaires collectives telles que les adjudications de travaux et de fournitures de mobiliers communes à plusieurs édifices forment des dossiers généraux caractérisés par leur objet.

Supprimer après cinq ans les pièces concernant les travaux de petit entretien et les menues réparations.

Supprimer après trente ans les registres à souche des ordres d'exécution et les attachements de travaux de toute nature, en ayant soin pour les gros travaux de conserver indéfiniment les plans, devis, mémoires et rapports, ainsi que les procès-verbaux d'adjudication.

En cas d'aliénation d'immeubles, les anciens titres de propriété doivent être conservés dans un but de documentation historique (v. plus loin n° 219, note).

198. Portes et murs d'enceinte (1).

199. Statues, bas-reliefs, plaques, monuments commémoratifs, monuments aux morts. Monuments d'archéologie.

II. Édifices du culte et cimetières.

200. Églises, chapelles, calvaires. Temples protestants. Synagogues. Presbytères.

Mêmes principes de classement et de suppression qu'au paragraphe I.

(1) Les promenades publiques et squares sont notés ici, série M, dans le cadre de classement de 1870 : il parait préférable de les classer dans la série O, voirie urbaine.

201. Cimetières, établissement, clôture et entretien.

III. *Édifices à usage de services d'assistance et de prévoyance.*

202. Caisse d'épargne. Mont-de-piété. Asile de nuit. Goutte de lait. Crèches. Cuisines populaires et fourneaux économiques. Hôpitaux et dispensaires. Maternités. Morgue.

Mêmes principes de classement et de suppression qu'au paragraphe 1.

IV. *Édifices à usage d'établissements d'enseignement, de sciences et d'art.*

203. Université. Facultés. Lycées. Collèges. Cours secondaires. Écoles primaires. Écoles maternelles. Salles d'asile. Écoles professionnelles et écoles spéciales. Orphelinats et patronages. Bibliothèques. Musées. Conservatoire. Observatoire. Salles de concert et théâtre.

Mêmes principes de classement et de suppression qu'au paragraphe 1.

V. *Édifices divers.*

204. Édifices appartenant à la commune et loués ou concédés par elle à l'État, au département, à des sociétés ou à des particuliers.

Mêmes principes de classement et de suppression qu'au paragraphe 1.

205. Édifices appartenant à l'État ou au département, dans la surveillance et l'entretien desquels la commune intervient.

Série N.

BIENS COMMUNAUX. TERRES. BOIS. EAUX

I. *Biens communaux.*

206. Communaux. Partage de communaux. Communaux indivis, communaux loués ou exploités par parcelles. Terres labourables, prés (titres de propriété et baux). Vaine pâture, cantonnement.

Supprimer, après cinq ans les dossiers de ventes d'arbres, d'herbages, de fruits et en général de tous les produits qui se renouvellent, soit sur les terrains communaux proprement dits, soit en bordure des chemins, des rivières et des canaux.

Supprimer après trente ans, sous réserve de triage, les dossiers d'amélioration.

II. *Bois.*

207. Propriété et exploitation des bois communaux. Glandée.

Supprimer après trente ans les procès-verbaux d'adjudication, les extraits de délibérations et la correspondance concernant la coupe affouagère, les rôles d'affouage, les ventes d'excédent, d'affouages non retirés, et de fonds de coupes.

Rattacher aux dossiers d'exploitation les pièces concernant la création et l'entretien des chemins d'exploitation et les ouvertures de fossés dans les bois.

208. Location de la chasse.

Supprimer dix ans après l'expiration les baux de chasse.

III. *Eaux.*

209. Sources, fontaines, châteaux d'eau, puits publics, distribution des eaux.

210. Eaux minérales.

211. Mares et abreuvoirs.

212. Étangs et marais. Baux de pêche. Marais salants.

Supprimer dix ans après l'expiration les baux de pêche.

IV. *Propriétés et droits divers.*

213. Bâtimens divers. — Concessions au cimetière. — Tanque, varech, etc.

Supprimer dix ans après l'expiration les baux et conventions; garder intégralement les concessions au cimetière.

V. *Biens nationaux.*

214. Soumissions d'acquérir faites par la commune.

Série O.

TRAVAUX PUBLICS. — VOIRIE. — MOYENS DE TRANSPORT. — RÉGIME DES EAUX.

I. Travaux publics et voirie en général.

215. Organisation du service des travaux publics et de la voirie.
Série des prix.

Voirie urbaine.

216. Plans des rues, places, ruelles, quais, etc. Plan d'alignement. Percement et élargissement des rues. Ponts, ponceaux et passerelles. Dénomination des voies publiques. Numérotage des maisons. Ventes et acquisitions de terrains. Expropriations. Alignements. Promenades publiques, parcs, jardins et squares. Plantations. Entretien, pavage, trottoirs. Urinoirs et châteaux de nécessité (1).

Constituer un dossier par rue et par édifice.

Supprimer dix ans après l'expiration les baux d'entretien et les procès-verbaux d'adjudication de fournitures pour les travaux de voirie, de transport de pierre et de gravais et d'entreprises de passage, les dossiers de subventions industrielles.

Supprimer après vingt ans les demandes en autorisation de voirie, posés d'échafaudages, etc.

Trier après trente ans les dossiers d'acquisitions afin de ne garder que les titres utiles (1).

Conserver les arrêtés d'alignement.

(1) Les acquisitions de terrains faites par les municipalités en vue de travaux d'édilité, soit par voie d'expropriation, soit par voie de cession amiable, impliquent la remise des titres de propriété par les vendeurs. Ces titres doivent être réclamés et ne sont pas laissés entre les mains des notaires. Il appartient aux archivistes municipaux d'assurer, de concert avec le secrétaire en chef de la mairie, l'exécution rétrospective de cette mesure, après s'être fait habiliter par le maire à procéder aux réclamations nécessaires auprès de qui de droit.

Les documents de cette origine sont classés, quelle que soit la date à laquelle ils remontent, au dossier de la rue ou de l'édifice nouveau; s'il arrive, et le cas est fréquent, que les titres de propriété d'immeubles ou parcelles entrés dans le domaine municipal seulement au XIX^e ou au XX^e siècle remontent à l'ancien régime et constituent des documents pour l'histoire et la topographie ancienne de la ville et de ses faubourgs, ces titres sont mentionnés par voie de rapport dans l'inventaire ou le répertoire des archives anciennes, série II. Inversement, dans les cas d'aliénation de biens par la ville, on s'attachera à ne remettre aux acquéreurs aucun titre original ancien constituant un document historique. On se bornera, s'il en est requis, à délivrer des copies ou extraits authentiques des pièces susceptibles d'établir, conjointement avec l'acte de vente, les droits des acquéreurs.

217. Égouts, conduites d'eau, canalisations de gaz et d'électricité. Installations pour l'éclairage des voies publiques. Exploitation des usines des eaux, de gaz et d'électricité. Puits particuliers.

Supprimer après cinq ans les pièces relatives aux ouvertures de tranchées, les états d'adonnés, les carnets à souche, les états quotidiens de pression et de consommation.

Supprimer cinq ans après expiration les contrats de concessions aux particuliers. Conserver les traités passés avec les sociétés et compagnies.

Petite voirie.

218. Chemins de grande communication, d'intérêt commun et de petite vicinalité, chemins ruraux. États des chemins. Ouverture, entretien, budgets vicinaux, création et emploi de ressourceries, prestations.

Conserver les traités passés avec les sociétés et compagnies.

Supprimer après dix ans les rapports sur l'état des chemins, les propositions de crédits, les arrêtés de mise en demeure, le budget des chemins vicinaux, les certificats de publication des tableaux et l'état de viabilité, les déclarations de prestations en nature et les rôles d'ouvriers.

Supprimer dix ans après expiration les baux d'entretien.

Grande voirie.

219. Routes nationales et départementales. Rapports de la mairie avec l'administration des ponts et chaussées et avec les agents voyers.

Constituer un dossier par route.

220. Cartes routières.

Voirie privée.

221. Lotissements.

222. Syndicats d'ouverture et d'entretien de chemins.

II. Moyens de transport et travaux divers.

223. Chemins de fer d'intérêt général et d'intérêt local. Tramways. Établissement des voies, des garos et des stations. Enquêtes et

- 224. Expropriation, Exploitation, règlement, tarifs, horaires, acci-
dents.
- 225. Diligences, voitures publiques, omnibus, autobus. Tarifs,
trajets, stations et horaires.
- 226. Construction des lignes télégraphiques et téléphoniques et
de force motrice. Electrification et distribution d'énergie élec-
trique.
- 227. Mines et minières, carrières souterraines et à ciel ouvert.
Demandes d'exploitation, plans, arrêtés d'autorisation.

III. *Navigation et régime des eaux.*

- 227. Rivières. Canaux. Quais. Ports fluviaux. Chemins de halage.
Digues. Chômage. Bacs, bateaux.
- 228. Ports maritimes. Constructions et travaux. Dragage. Abais-
sement des eaux. Rivages de mer, plages et bains de mer.
- 229. Cours d'eau non navigables, ruisseaux, aqueducs et canaux
d'irrigation et de dérivation, entretien et curage, drainage.
Associations et syndicats (1).
- 230. Dessèchement de marais.
- 231. Usines et moulins.

Série P.

Cultes.

I. *Culte catholique.*

- 232. Création et délimitation de circonscriptions ecclésiastiques.
- 233. Érection d'évêchés, de cures, succursales et vicariats.

(1) Lorsque les archives des Associations et Syndicats de canaux, de curage, etc.,
sont déposées à la mairie, elles ne doivent pas être confondues avec les papiers de la
mairie concernant le fonctionnement de ces associations; ces archives doivent demeurer
à part en fonds spécial.

- 234. Nomination et installation de curés et desservants.
- 235. Rapports entre l'autorité municipale et le clergé.
- 236. Conseils de fabriques. Personnel.
- 237. Administration et comptabilité des fabriques.
Supprimer après quinze ans les pièces justificatives de recettes et de dépenses
ne constituant pas titre.
- 238. Subventions. Dons et legs.
- 239. Communautés religieuses.

II. *Culte protestant.*

- 240. Loi de séparation des Églises et de l'État. Dévolution des
biens. Associations culturelles.
- 241. Ministres du culte. Communauté. Subventions. Dons et legs.

III. *Culte israélite.*

- 242. Ministres du culte. Communauté. Subventions. Dons et legs.

IV. *Cultes divers.*

- 243. Ministres du culte. Communauté. Dons et legs.

V. *Période révolutionnaire.*

- 244. Église constitutionnelle. Prêtres réfractaires. Culte de la
Raison. Théophilanthropes.

VI. *Police des cultes.*

- 245. Processions. Fêtes religieuses. Sonneries de cloches, Caté-
chismo.

ASSISTANCE ET PRÉVOYANCE.

I. Bureaux de bienfaisance, secours d'urgence.

246. Bureaux de bienfaisance. Personnel. Administration et comptabilité. Subventions, droits sur les bals, spectacles et autres fêtes, collectes, dons et legs. Affaires diverses. Statistique.

Ne pas confondre les papiers de la mairie concernant l'hôpital ou l'hospice avec les archives propres de ceux-ci qui doivent, si elles sont déposées à la mairie, former un fonds distinct.

Supprimer après cinq ans les pièces préparatoires à l'établissement du budget, les carnets de souche d'allocations et de bons.

Supprimer cinq ans après radiation les dossiers d'indigents.

Supprimer après dix ans les décisions d'admission et les listes d'indigents.

Supprimer après trente ans les pièces justificatives de recettes et de dépenses qui ne constituent pas titre.

247. Secours d'urgence. Voyageurs indigents.

Supprimer après cinq ans les demandes de secours, les carnets de bons, les états de paiement concernant les secours immédiats et les secours de route.

Supprimer après vingt ans le registre annuel.

II. Œuvres charitables.

248. Fourneaux économiques. Soupes populaires. Refuges. Asiles de nuit. Ateliers de charité. Sociétés de bienfaisance. Fêtes et concerts de bienfaisance (1).

Supprimer après cinq ans les bons de fourneaux économiques et de soupes populaires, les feuilles de passage des refuges et asiles de nuit, les états nominatifs, les décomptes et les rapports journaliers de surveillants des ateliers de charité.

III. Établissements hospitaliers; hospitalisation.

249. Hôpitaux et hospices. Personnel et administration. Comptabilité. Subventions, droits sur les bals, spectacles et autres

fêtes. Collectes. Dons et legs. Affaires diverses. Statistiques.

Ne pas confondre les papiers de la mairie concernant l'hôpital ou l'hospice avec les archives propres de ceux-ci qui doivent, si elles sont déposées à la mairie, former un fonds distinct.

Supprimer après cinq ans les pièces préparatoires à l'établissement du budget les situations de crédits, les pièces relatives aux approvisionnements et marchés (conserver les derniers marchés).

Supprimer après dix ans les demandes d'hospitalisation et les enquêtes sur les ressources de la famille.

250. Sourds-muets, admission à l'Institution nationale des sourds-muets. Aveugles, hospitalisation aux Quinze-Vingts. Aliénés

Supprimer après dix ans la correspondance courante, sous réserve de triple

Supprimer cinq ans après la sortie ou le décès les dossiers des sourds-muets et des aveugles.

Supprimer cinq ans après le décès les dossiers des aliénés.

IV. Institutions diverses.

251. Caisse d'épargne. Mont-de-piété. Caisse départementale ou régionale d'assurance contre la grêle, l'incendie, la mortalité du bétail, etc. Habitations à bon marché. Jardins ouvriers.

Ne pas confondre les papiers de la mairie avec les archives propres de ces diverses institutions.

V. Application des lois d'assistance et de prévoyance.

252. Retraites et pensions civiles et militaires. Caisse des retraites municipale. Secours au personnel municipal.

Supprimer dix ans après le décès du bénéficiaire ou des ayants-droit les dossiers de retraités.

Supprimer après dix ans les dossiers de secours.

253. Retraites ouvrières et paysannes.

Supprimer après cinq ans les cartes non retirées.

Supprimer après trente ans les registres d'inscription, les répertoirs de livres et cartes.

254. Allocations aux familles des militaires, appelés ou mobilisés.

Supprimer après cinq ans pour les appelés.

Supprimer après vingt ans pour les mobilisés.

255. Soins médicaux aux réformés et aux mutilés de la guerre.

256. Accidents du travail.

Supprimer après cinq ans la correspondance de transmission.

Supprimer après dix ans les fiches ou bulletins de déclaration.

Conservier les registres au moins trente ans.

* Assistance judiciaire (voir série I, § 3).

257. Assistance médicale gratuite. Médecins et pharmaciens. Eaux thermales.

Supprimer après cinq ans la correspondance courante, les bulletins et registres de visites, les carnets à souche des bons de médicaments et les carnets à souche des bons de transport aux eaux thermales.

258. Assistance aux vieillards, aux infirmes et aux incurables.

Supprimer après cinq ans les demandes d'admission, les carnets à souche, les bons et les talons de mandats.

Supprimer cinq ans après la cessation les dossiers individuels. Conservier les listes.

259. Assistance aux tuberculeux.

260. Protection du premier âge et de l'enfance. Assistance aux femmes en couches. Primes d'allaitement. Maternités. Crèches publiques et privées. Goutte de lait. Pouponnières. Consultations de nourrissons. Nourrices et nourrissons.

Supprimer après dix ans les affaires courantes, les carnets de nourrices et de nourrissons.

261. Enfants assistés. Filles-mères.

Supprimer après dix ans la correspondance et les pièces relatives au contingent communal en matière d'enfants assistés.

262. Patronages des apprentis.

* Travail des femmes et des enfants dans les usines (voir série F, § 7).

263. Protection de la famille. Aide nationale aux familles nombreuses. Primes pour la natalité.

Supprimer après vingt ans les dossiers individuels.

264. Mutualité. Sociétés de secours mutuels.

Série R.

INSTRUCTION PUBLIQUE. — SCIENCES, LETTRES ET ARTS.

I. Instruction publique.

265. Caisse des écoles, dons et legs. Écoles primaires communales. Instituteurs et institutrices. Délégations cantonales et communales. Cours d'adultes. Bibliothèques scolaires. Mobilier des écoles. Fournitures scolaires. Cantines scolaires.

Supprimer après cinq ans les listes de fréquentation scolaire, les adjudications et états de fournitures, chauffage, éclairage, les pièces relatives aux menues dépenses, aux distributions de prix (conservier les palmiers), les bons de cantine, les demandes d'indemnité de logement et de résidence du personnel.

266. Salles d'asile et écoles maternelles communales.

Mêmes suppressions.

267. Écoles primaires supérieures communales. Écoles professionnelles. Écoles de commerce et d'industrie. Écoles d'arts et métiers.

Mêmes suppressions.

* Écoles d'agriculture et fermes modèles (voir série F, § 3).

268. Pupilles de la nation.

269. Colonies de vacances. Bataillons scolaires. Boy-scouts. Patronages laïques.

270. Collège communal. Cours secondaires. Personnel. Mobilier. Comptabilité.

271. Écoles de musique et de déclamation. Écoles des beaux-

272. Cours publics municipaux et conférences éducatrices.

273. Bourses dans les établissements d'enseignement primaire, secondaire, supérieur et dans les écoles spéciales (Saint-Cyr, Polytechnique, École navale, Beaux-arts, etc.).

Supprimer après cinq ans les demandes sans suite.

Supprimer après vingt ans, sous réserve de triage, les dossiers individuels des boursiers.

274. Lycées. Universités et Facultés de l'État. Écoles normales. Écoles nationales spéciales. Rapports de la municipalité avec le Ministère de l'Instruction publique et les autres Ministères concernant les lycées, universités et écoles.

275. Enseignement libre. Facultés, collèges et institutions, écoles diverses laïques et religieuses. Patronages confessionnels.

II. Sciences, lettres et arts.

276. Académies et sociétés savantes. Sociétés artistiques et musicales.

* Archives (voir série D).

277. Bibliothèque municipale et bibliothèque populaire. Souscriptions de livres.

278. Musées de peinture, de sculpture, d'archéologie. Cabinet d'histoire naturelle. Jardins zoologique et botanique. Laboratoires scientifiques. Observatoires.

279. Monuments historiques et objets mobiliers classés. Sites classés et protégés.

280. Expositions artistiques.

281. Théâtres et cinémas. Subventions. Traités avec les directeurs et la Société des auteurs.

III. Sport et tourisme.

282. Sociétés sportives, gymnastique, tir, vélocepede, canot, ballon. Sociétés d'excursions.

Série S.

PIÈCES NE RENTRANT PAS DANS LES SÉRIES PRÉCÉDENTES.

284. Archives antérieures à 1790 autres que les délibérations, les registres paroissiaux et les anciens cadastres.

Ces pièces ne se rencontrent que dans les maires où il n'a pas été constitué un fonds spécial pour les archives anciennes. Elles seront communiquées avec déplacement à l'Archiviste départemental qui les déchiffra et en établira la nomenclature succincte.

285. Cartes et plans de très grand format.

Les pièces de trop grand format pour être classées dans leurs dossiers sont groupées dans un meuble à part et représentées par un renvoi à leur rang normal.

Annexe.

286. Mobilier de la mairie.

Le mobilier de la mairie doit faire l'objet, en principe, d'un inventaire spécial; toutefois, dans les communes où ce mobilier est peu important, cet inventaire pourra être annexé à celui des archives.

TABLE

DU CADRE DE CLASSEMENT
DES ARCHIVES MODERNES.

Abatage, réglementation.....	52	Agents voyers, départementaux.	219
— taxes.....	193	— municipaux.....	179
Abattoirs, approvisionnement...	43	Agriculteurs.....38 à	42
— bâtiment.....	197	— permissions agricoles.	80
— surveillance.....	170	Alliés.....	250
Abeilles.....	40	Alignement (plan d).....	216
Abreuvoirs.....	211	Alignements.....	216
Absentés.....	77	Alimentation, cartes, bons et	
Académies.....	276	tickets.....	52
Accidents, assurances.....	24	Allaitement, primes.....	260
Accidents du travail.....	256	Allocations aux familles des mili-	
Acquisitions de terrains.....	216	itaires.....	254
Actes administratifs de la Préfec-		Ambulance municipale.....	160
ture (recueil des).....	4	Ambulances.....	92
ACTES DE L'ADMINISTRATION DÉPAR-		Animaux nuisibles.....	41
TEMENTALE.....	3,	Annances publiques.....	119
ACTES DE L'ADMINISTRATION MUNI-	4	Annuaire.....	7
CIPALE.....12, 13, 14,	15	Apiculture.....	40
Actes du pouvoir central.....1,	2	Appariteurs, habillement.....	182
Actes soumis à l'enregistrement.	14	Apprentis, patronages.....	262
Adjoints, délégations et attribu-		Apprentissage.....	57
tions.....	20	Aqueducs.....	229
Adjoints, nominations, élections,		Archéologie, monuments.....	199
démissions, révocations, sus-		— musée.....	278
pensions.....	176	Architectes.....	179
Adjudications militaires.....	88	Archives.....	21
Administration, ouvrages et		— local.....	197
royaux.....	6	Archivistes municipaux.....	179
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE LA		ARMÉE.....71 à	112
COMMUNE.....10 à	24	Armée territoriale.....	74
Administrations financières.....67,	68	Armement, agents de police.....	113
Admissions à domicile.....	33	Armes, dépôt par les particuliers.	99
Adoption.....	32	Armoiries.....	18
AFFAIRES MILITAIRES.....71 à	112	Arrêtés du maire.....	12
Affichage.....	143	— des représentants en	
Affiches.....	20	mission.....	1
Agents de police.....	179	Arrondissement, fixation du	
— habillement, armement..	113	chef-lieu.....	18
— rapports.....	115	Arrosage.....	129

Artillerie.....	80	Ballon, sport.....	282
Arts et métiers, écoles.....	267	Banque de France.....	37
Asile (salles d').....	206	Dans de vendange.....	133
Asile (salles d'), locaux.....	203	Baraques.....	130
Asile de nuit.....	248	Bas-reliefs.....	190
— local.....	202	Bataillons scolaires.....	269
Assemblée nationale. Actes imprimés des Comités et Commissions.....	1	Bateaux.....	227
Assiéttes des impôts directs.....	60	Bâtiments militaires.....	80
Assignats.....	47	Bâtisses.....	52
Assises, mesures spéciales.....	150	Beaux-arts, journaux.....	41
Assistance..... 246 à	204	— écoles.....	273
— femmes en couches.....	260	— expositions.....	280
— judiciaire.....	152	— sociétés.....	276
— médicale gratuite.....	257	Besnois.....	197
— tuberculeux.....	259	Belles actions.....	185
— vieillards, infirmes et incurables.....	258	Bestiaux.....	40
Associations.....	145	Détail, caisse d'assurance.....	251
— cultuelles.....	240	— surveillance.....	171
— de courage.....	240	Detractions.....	30
Assurances.....	24	Bibliothèques.....	179
— (caisses d') grêle, incendie, mortalité du bétail, etc.....	251	Bibliothèques administratives. 5 à	9
Ateliers de charité.....	248	— organisation et fonctionnement.....	21
Atlas.....	8	Bibliothèque municipale.....	277
Atlas parcellaire.....	59	— local.....	203
Audiences du maire et des adjoints.....	20	Bibliothèques populaires.....	277
Audiences judiciaires, mesures spéciales.....	150	— scolaires.....	205
Autobus.....	224	Bicyclettes, agents de police.....	113
Automobiles, courses.....	117	— courses, police.....	117
— déclarations.....	61	— déclarations.....	61
Autopsies.....	90	— sport.....	283
Avant-postes.....	127	Bienfaisance, bureau de bienfaisance.....	240
Avant-postes.....	250	Bienfaisance, sociétés, fêtes, concours.....	248
Aviation militaire.....	86	Biens communaux.....	206
— police.....	131	— revenus.....	191
Avis du gouvernement.....	2	Biens nationaux.....	214
Avoués.....	157	Billards, déclarations.....	61
Bacs.....	227	— taxes.....	103
Baignades.....	120	Billets de confiance.....	47
Bains de mer.....	228	Blessés, transport.....	100
— publics.....	197	Bois communaux, propriété et exploitation.....	207
Balayeage.....	120	Boissons fermentées.....	193
		Botiques aux lettres.....	69
		Bonne vie et mœurs, certificats.....	151

Bonne ville.....	18	Bons de denrées à prix réduit.....	282
Bons de denrées à prix réduit.....	45	— on temps de restriction.....	37
Camps.....	80	Bons de ville, de chambre de commerce et de région.....	130
— de concentration.....	100	Botanique (jardin).....	190
Canalisation de gaz et d'électricité.....	217	Boucherie.....	269
Canaux.....	227	— local.....	37
— d'irrigation et de dérivation.....	229	Bourses de commerce.....	273
Carotage.....	282	Bourses dans les établissements d'enseignement et dans les écoles spéciales.....	180
Cantines scolaires.....	265	Budgets communaux.....	273
Canton, fixation du chef-lieu.....	18	— imprimés du département, des villes et établissements publics.....	5
— actes des administrations de canton.....	3	Bulletin des lois.....	2
Cantonement des terres communales.....	206	Bulletin des ministères.....	5
Cantonement des troupes de passage.....	87	Bureau de bienfaisance.....	240
Carrières.....	226	— de comptabilité.....	187
Cartes.....	285	— municipal d'hygiène.....	160
— gravées.....	8	— de statistique.....	40
— routières.....	220	Bureaux de la mairie, organisation.....	20
Cartes d'alimentation.....	52	Bureaux personnels.....	178
Cartulaires.....	15	Bureaux d'ocroi, locaux.....	197
Casernements.....	87	— de placement.....	55
Casernes, édifices.....	197	— de police, locaux.....	197
— de pompiers.....	197	— de poste.....	69
Casinos.....	118	— de poste, locaux.....	197
Catéchisme.....	245	Cabinet du maire, des adjoints et du secrétaire général.....	278
Catholique (culte)..... 232 à	240	Cabinet d'histoire naturelle.....	20
Cercles, déclarations.....	61	Cachets.....	18
— surveillance.....	140	Cadastré.....	59
Cérémonies commémoratives de faits de guerre.....	108	Cadastrés anciens.....	58
Cérémonies publiques.....	116	Cafés.....	118
Certificats de civisme.....	130	Caisse d'assurances contre la perte, l'incendie, la mortalité du bétail, etc.....	251
— de vie, de résidence, de bonne vie et mœurs.....	151	Caisse de crédit agricole.....	38
Chaiots de nécessité.....	216	Caisse des écoles.....	205
Chambres d'agriculture.....	39	Caisse d'épargne.....	251
Chambres de commerce.....	37	— édifices.....	202
— bons.....	49		
Champs d'aviation militaire.....	86		
— de balaille.....	102		
— de manœuvre.....	86		
Change.....	49		
Changement de domicile, contributions.....	61		

Délibérations du conseil municipal et des commissions..... 10

Délimitation de la commune..... 17

— procès-verbal..... 59

Délimitations vicinales..... 89

Délits..... 126

— voirie..... 142

Dénomination des voies publiques..... 216

Denrées alimentaires, fraudes... 163

— restrictions à la consommation..... 52

Dépaissance..... 133

Département, actes..... 3

— budgets et comptes..... 5

— fixation du chef-lieu..... 18

Dépôts..... 127

Dépôt des armes par les partisans..... 99

Dépôt légal..... 143

— de mendicité..... 159

— de sacreté..... 159

— local..... 197

Dépôts d'étalons..... 40

— temporaires sur la voie publique..... 130

Dérivation, canaux..... 229

Désaveu de paternité..... 32

Déserteurs..... 76

Désinfection..... 168

— pavillon, local..... 197

Dessèchement de marais..... 230

Desservants..... 234

Deuils publics..... 116

Digues..... 227

Diligences..... 224

Disparus..... 77

Dispensaires..... 166

— local..... 202

Dispensés..... 75

Distinctions honorifiques..... 185

Distribution d'eau..... 209

Districts (actes des)..... 3

Divisions militaires..... 85

Divorce..... 32

Domages de guerre..... 110

Dons et legs..... 190

— bureaux de bienfaisance..... 246

Dons et legs, caisse des écoles... 265

— établissements culturels..... 243

— 238, 241, 242, 243

Dons et legs, hôpitaux et hospices..... 249

Douanes..... 68

Dragage..... 228

Drainage..... 229

Dressage..... 40

Drogues..... 161

Droit des pauvres..... 245, 249

Droits de place..... 193

Droits réunis..... 68

Durée du travail..... 54

Eaux..... 212

— concessions..... 209 à 212

— conduites..... 193

— distribution..... 217

— surveillance..... 209

— usines..... 103

— (régime des)..... 217

— minérales..... 231

— thermates, assistance gratuite..... 210

Écartés..... 257

Échemillage..... 17

Éclairage des voies publiques... 41

Écoles, rétribution scolaire et allocations compensatrices... 217

Écoles, surveillance médicale... 63

— d'agriculture..... 104

— des arts et métiers..... 38

— des Beaux-arts..... 267

— nationale des Beaux-arts, bourses..... 271

— bourses..... 273

Écoles de commerce et industrie... 267

— de dressage..... 40

— livres..... 275

— maternelles, 266; locaux... 203

— de musique et déclamation..... 271

— nationales spéciales... 274

— navale, bourses..... 273

— normales..... 274

— polytechnique, bourses... 273

Écoles primaires, 265; locaux... 203

— primaires supérieures... 267

— professionnelles..... 267

— locaux..... 203

— Saint-Cyr, bourses..... 273

— spéciales, bourses..... 273

— locaux..... 203

Économat..... 22

Économies sociales 37 à 45, 47 à 57

Écrits séditieux..... 146

Événements communaux..... 197 à 205

Édifices..... 1

Église constitutionnelle..... 244

Églises, édifices..... 200

Égouts..... 217

Examens..... 172 à 176

Électricité, canalisations..... 217

— concessions..... 193

— distribution d'énergie 225

— usines..... 217

Électrification..... 225

Élevage..... 40

Embellissements..... 10

Émeutes..... 144

Émigration..... 141

— minérales..... 136

Emplacement de troupes..... 35

Emprunt forcé..... 66

Emprunts communaux..... 189

Emprunts de guerre de l'ennemi... 112

Encouragements au commerce et à l'industrie..... 37

Énergie électrique, distribution... 225

Enfance, protection du premier âge..... 260

Enfants, travail..... 57

Enfants assistés..... 261

Enfants de troupe..... 63

Enregistrement des lois..... 1

Enregistrement, domaine et timbre..... 68

Enregistrement, actes soumis à l'enregistrement..... 14

Enseignement libre..... 275

— (établissements d'), locaux..... 203

Épidémies..... 167

Épiphyties..... 171

Équipages militaires..... 88

Érection de la commune..... 17

Espionnage, surveillance..... 146

Essences, cartes, bons et tickets... 52

Examinateurs..... 118

Étables, surveillance..... 171

Établissements insalubres et incommodés..... 162

ÉTABLISSEMENTS PUBLICS, édifices..... 197 à 205

Étalons..... 40

Étangs..... 212

Étapes et convois..... 88

État civil..... 34

État de siège..... 97

États de section..... 58, 59

Étrangers, surveillance..... 147

Évacuation de la population..... 105

Événés..... 233

Événements militaires..... 97 à 112

— remarquables (registre des)..... 19

Excitation de mineurs à la débauche..... 118

Excursions, sociétés..... 282

Exhumations..... 127

Exploits d'huissiers..... 158

Expositions..... 37

— agricoles..... 38

— artistiques..... 280

Expropriations..... 216

Expulsions d'étrangers..... 147

Extraditions..... 147

Fabriques, conseils de fabriques... 230

— administration et comptabilité..... 237

Facultés de l'État..... 274

— édifices..... 203

Facultés libres..... 275

Faits de guerre..... 97 à 112

Famille (protection de la)..... 263

Familles nombreuses (aide nationales aux)..... 263

Fédération des gardes nationales... 95

Femmes, travail..... 57

Femmes en couche, assistance... 260

Fermes modèles..... 88

Fermeture du dimanche..... 54

Maisons moulées.....	122
— de tolérance.....	123
Malades, transport.....	166
Maladies contagieuses.....	167
Maladies vénériennes, prophylaxie.....	165
Mandats d'arrêt.....	155
Manœuvres militaires, dégâts.....	89
Marchands ambulants.....	119
Marchés.....	212
— dessèchements.....	230
— salants.....	212
Marchés.....	43
— édifices.....	107
— police.....	119
Mares.....	211
Marriage, publications.....	27
— des militaires.....	91
Marine, inscription maritime, syndicat des gens de mer.....	82
Marine, ports, dragage, rivages, etc.....	228
Morins, levés et réquisition.....	81
Matériel agricole.....	39
— de cérémonies.....	110
— d'incendie.....	90
Maternités.....	200
— local.....	202
Matrices anciennes.....	58
— des propriétés bâties et non bâties.....	50
Matrices générales et spéciales des contributions directes.....	62
Maximum.....	47
Médailles.....	185
Médecine, assistance.....	257
— soins aux réformés et aux mutilés.....	255
Médecins.....	161
— assistance médicale.....	257
Médecins, médecins communaux.....	179
Médicaments, assistance médicale gratuite.....	257
Mondicité.....	257
Mercantiles.....	124
Messages du Gouvernement.....	43
Mesurage, taxes.....	2
Musiques militaires.....	87
Mesures (poids et).....	70
Météorologie.....	42
Militaires, allocations aux familles.....	254
Militaires, retraites et pensions.....	252
Mines.....	226
Minieurs, excitation à la débauche.....	118
Ministère de l'instruction publique.....	274
Ministères, bulletins.....	5
Ministres, actes imprimés.....	1
Mobilier de la mairie.....	286
— inventaires et récolements.....	22
Mobilier, mobilier scolaire.....	265, 270
— objets mobiliers classés.....	279
— vente.....	194
Mobilisation.....	78
— usines.....	100
Monteur.....	2
Monnaie.....	49
Monopoles.....	68
Mont-de-piété.....	251
— édifice.....	202
Mouvements.....	197 à 205
— d'archéologie.....	199
— aux morts.....	199
— commémoratifs.....	199
— historiques.....	279
Moratorium.....	48
Morgue.....	127
— local.....	202
Mortalité du bétail, caisse d'assurance.....	251
Morve.....	171
Moulin.....	231
Mouvement de la population.....	35
Moyens de transport.....	223, 224
Mulets, recensement.....	90
Murs d'enceinte.....	198
Musées.....	179
— conservateurs.....	203
— édifice.....	118
Musées-halls.....	118
Musique, autorisations.....	118
— conservatoire et écoles.....	271
— sociétés musicales.....	270
Musiques militaires.....	87

Mutations.....	59
Mutilés, soins médicaux.....	255
Mutualité.....	264
Naisances, bulletins.....	29
Natalité, primes.....	263
Naturalisations.....	33
Navale (école), bourses.....	273
Navigation.....	231
Neiges.....	129
Nonnades.....	121
Nom de la commune.....	17
Nous des voies publiques.....	216
Non disponibles.....	78
Notaires.....	157
Nourrices.....	200
Nourrissons.....	200
Nouvelles des militaires on temps de guerre.....	101
Numérage des maisons.....	216
Objets mobiliers classés.....	279
— vente.....	194
Objets perdus et trouvés.....	132
Observatoire.....	278
— édifice.....	203
Occupation étrangère.....	112
Octroi.....	192
— locaux.....	197
— personnel.....	179
Œuvres charitables.....	248
— de guerre.....	101
Officiers ministériels.....	157
Omnibus.....	224
Or, versement.....	49
Ordonnances.....	1
Ordres d'appel.....	73
Ordures ménagères.....	129
Organisation des bureaux.....	20
Orphelins, locaux.....	56
Ouvriers, conflits.....	180
Ouvriers municipaux.....	52
Pain, cartes, bons et tickets.....	59
Parcelles, relevés.....	216
Parcs.....	40
Parti mutual.....	407
Parrainage de localités éprouvées par la guerre.....	206
Partage des communaux.....	140
Passaports.....	245
Passerelles.....	210
Patentes.....	61
Patronages, apprentis.....	262
— confessionnels.....	275
— iniques.....	269
— locaux.....	203
Pavage.....	210
Pavillon de désinfection.....	197
Pêche, location.....	212
— police.....	134
Peinture, musée.....	278
Pensions civiles et militaires.....	252
— comptabilité.....	196
Perception des impôts directs.....	60
Perceptions.....	67
Permis de classe.....	193
Permissions militaires.....	80
— agricoles.....	80
Panorama municipal.....	177 à 182
— retraites et secours.....	252
Pesage.....	45
— taxes.....	193
Pétrole, cartes, bons et tickets.....	52
Pharmaciens.....	161
— assistance médicale gratuite.....	257
Plans, taxes.....	193
Pies.....	41
Pigeons voyageurs.....	93
Placards.....	20
Place (droits de).....	193
Places de guerre.....	86
— publiques.....	216
Plaques.....	228
Plans.....	235
— d'alignement.....	216
— d'embellissement.....	16
Plantations.....	216
— agriculture.....	39
Plaques commémoratives.....	199
Plébiscites.....	173
Poids et mesures.....	70
Poids lourds, circulation.....	131
Poids publics, locaux.....	197
Poisson, halles.....	48
Police.....	119 à 147
— bureaux.....	197
— cultes.....	245

Sceaux.....	18	Taxes, foires et marchés.....	43	Troubles.....	144
Services, Larves et Aves, 276 à	281	— militaires.....	75	Troupes de passage et en gar-	
Sculpture, musées.....	278	— municipales.....	193	nison.....	87
Secours, comptabilité.....	196	— rôles.....	62	Tuberculeux, assistance.....	259
— demandes.....	20	— de séjour.....	193	Tuberculeux bovins.....	171
— au personnel municipal.....	252	Télégraphes, construction des		Tueries, surveillance.....	170
— d'urgence.....	247	lignes.....	225	Universités.....	274
Secrétaire général.....	178	— fonctionnement.....	69	— édifices.....	203
— cabinet.....	20	Télégraphie sans fil.....	69	Urbanisme.....	10
Sécurité publique.....	144	Téléphones, construction des		Urinoirs.....	216
Séjour (taxe de).....	193	lignes.....	225	Usages locaux.....	133
Sel, marais salants.....	212	Téléphones, organisation et fon-		Usines.....	231
Semences.....	39	ctionnement.....	69	— mobilisation.....	100
Séparation des Églises et de		Temples protestants.....	200	— des eaux, de gaz, d'élec-	
l'État.....	240	Terrains militaires.....	86	tricité, exploitation.....	217
Sériculture.....	40	Terrasses.....	130	Vacances (colonies de).....	269
Séries de prix.....	215	Territoire de la commune, détec-		Vaccination.....	166
Serments, prestation.....	181	tion et modification.....	17	Végetations.....	124
Service rétribué de la police.....	113	Territoire, délimitation, procès-		Vaine pâture.....	206
Service vétérinaire.....	170, 171	verbal.....	59	Varech.....	213
Servitudes militaires.....	86	Théâtre, édifice.....	203	Vélocipède, voir bicyclettes.....	133
Sessions judiciaires, mesures		— subventions, traités... ..	281	Vendange, bana.....	130
spéciales.....	150	Thiophilanthropes.....	244	Vente sur la voie publique.....	171
Siege des administrations civiles		Tickets de denrées alimentaires,		Ventes, objets mobiliers.....	194
et judiciaires.....	18	de combustible et de tabac... ..	52	— de terrains.....	216
Signalements.....	139	Tir.....	282	Vers à soie.....	40
Simple police.....	149	Tirango au sort.....	72	Vétérinaire (service).....	170, 171
Simistres.....	128	Tranways.....	223	Vétérinaire municipal.....	179
Sites classés et protégés.....	270	Transferts de corps.....	127	Viandes, approvisionnement... ..	43
Sociétés, associations, police... ..	145	TRANSPORT (MOYENS DE).....	223, 224	— inspection.....	170
— agricoles et horticoles.....	38	Transport de corps.....	127	— cartes, bons et tickets.....	52
— artistiques et musicales.....	276	— des dépêches.....	69	Vicariats.....	233
— de bienfaisance.....	248	— des malades et des		Vicimes civiles de la guerre... ..	110
— colombophiles.....	93	blessés.....	106	Vidange.....	129
— de crédit.....	37	TRAVAIL.....	57	Vie, certificats.....	151
— d'excursions.....	282	— accidents du travail... ..	256	Vie chère.....	51
— financières et indus-		TRAVAUX PUBLICS.....	231	Vieillesards, assistance.....	258
trielles.....	37	— circulation.....	131	Vigne.....	39
— médicales et pharma-		— militaires.....	86	Vipères.....	41
ceutiques.....	161	Trésorerie générale.....	67	Visites officielles.....	184
Sociétés de préparation mili-		Tribunal de commerce.....	37	Voies publiques, dénomination.....	216
taire.....	84	— local.....	197	— traites et vente.....	130
— savantes.....	276	Tribunaux révolutionnaires... ..	148	Voies.....	215 à 222
— secrètes.....	146	Trompe, annonces publiques... ..	119	— délits.....	142
— de secours mutuels.....	264	Tropiques de guerre.....	109	— grande voirie.....	220
— sportives.....	282	Trottoirs.....	216	— petite voirie.....	218
— syndicat d'initiative.....	283				

Voiturage.....	221, 222	Vol, assurance.....	24
— urbaine.....	216; 217	Volailles.....	40
Voitures, déclarations.....	81	Voyageurs indigents.....	247
— recensement.....	90	Zone des armées.....	97
— publiques.....	224	Zoologique (jardin).....	278