

LOI,

RÈGLEMENT ET INSTRUCTION

CONCERNANT

LES ARCHIVES COMMUNALES.

- I. — Loi du 29 avril 1924.
 - II. — Règlement.
 - III. — Instruction pour le classement et l'inventaire.
 - IV. — Cadre de classement des archives anciennes.
 - V. — Cadre de classement des archives modernes.
 - VI. — Archives rurales. — Principes généraux.
 - VII. — Cadre simplifié pour les communes rurales.
-

PARIS.

IMPRIMERIE NATIONALE.

1951.

LOI, RÉGLEMENT ET INSTRUCTION
CONCERNANT
LES ARCHIVES COMMUNALES.

I

Loi du 29 avril 1924
concernant les Archives communales.

Le Sénat et la Chambre des députés ont adopté,
Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

ARTICLE UNIQUE. — Les documents ayant plus de cent ans de date, conservés dans les archives communales, peuvent être déposés par le Maire aux Archives du département après avis du Conseil municipal. Lorsque l'Archiviste départemental aura établi, par un rapport écrit, que la conservation de ses archives historiques n'est pas convenablement assurée par la commune, il appartiendra au Préfet de prescrire ce dépôt d'office à l'expiration d'un délai de six mois, après une mise en demeure restée sans effet.

En tout état de cause, l'Archiviste sera tenu de laisser à la commune un inventaire des pièces déposées conformément à la présente loi.

La présente loi, délibérée et adoptée par le Sénat et par la Chambre des députés, sera exécutée comme loi de l'État.

Fait à Rambouillet, le 29 avril 1924.

A. MILLERAND.

Par le Président de la République :

*Le Ministre de l'Instruction publique,
des Beaux-Arts et de l'Enseignement technique,*

Henry DE JUVENEL.

Le Ministre de l'Intérieur,
DE SELVES.

Arrêté du 31 décembre 1926 (1),

portant Règlement des Archives communales.

Le Ministre de l'Instruction publique et des Beaux-Arts et le Ministre de l'Intérieur,
La Commission supérieure des Archives entendue,

ARRÊTENT :

ARTICLE PREMIER. — Le Directeur des Archives est chargé de l'exécution du règlement général des archives communales, dont le texte suit.

Paris, le 31 décembre 1926.

Le Ministre de l'Instruction publique et des Beaux-Arts,

Ed. HENRIOT.

Le Ministre de l'Intérieur,

Albert SARRAUT.

(1) Le texte de cet arrêté, lorsqu'il fut soumis à la signature des Ministres, était précédé d'un exposé des motifs, dont voici les passages essentiels :

« La Direction des Archives a publié naguère une brochure intitulée : *Lois, décrets, arrêtés, règlements et instructions concernant le Service des Archives départementales* (Melun, 1922), qui constitue une sorte de code du Service des Archives départementales.

« Il n'existait jusqu'à présent rien d'analogue pour les archives municipales ou communales. Et ces dépôts n'avaient pas été l'objet de réglementations générales depuis les circulaires ministérielles de 1842, de 1857 et de 1870, qui n'ont pas eu, tant s'en faut, d'effets utiles et durables, et qui, d'ailleurs, étaient incomplètes, puisque la maîtrise capitale des suppressions de papiers périmés n'y était pas traitée.

« Or, la situation de quelques-uns des dépôts dont il s'agit est pleinement satisfaisante, mais beaucoup sont tombés ou retombés depuis cent ans dans une situation dangereuse et misérable, parfois scandaleuse, qui a nécessité, en 1924, l'intervention du législateur.

« Dans ces conditions, il a paru utile de composer un recueil de prescriptions réglementaires qui rendit pour les archives municipales et communales des services analogues à ceux que la codification de 1922 a rendus aux archives départementales. Un tel recueil était réclamé depuis longtemps par tous les hommes compétents, au courant de l'état des choses.

« On y avait pensé dès 1909, car la Direction des Archives demanda par circulaire, cette année-là, aux principaux archivistes municipaux de France de rédiger, pour ainsi dire, les cahiers de leurs desiderata. En juin 1923, une consultation du même genre, mais considérablement plus large, fut instituée, car tous les archivistes départementaux, inspec-

RÈGLEMENT DES ARCHIVES COMMUNALES

(1926)

I. Généralités. — II. Conservation. — III. Personnel. — IV. Classement. Répertoire et inventaire. — V. Eliminations. — VI. Réintégrations. — VII. Communications. — VIII. Expéditions. — IX. Dispositions particulières : Récolement, Archives des communes supprimées et des communes nouvellement érigées. Dispositions propres aux archives des grandes villes.

I. GÉNÉRALITÉS.

1. Les archives communales consistent dans l'ensemble des titres concernant les biens, droits et obligations de la ville ou de la commune, ainsi que dans les registres et papiers de l'administration municipale.

2. Les frais de conservation des archives sont une dépense obligatoire pour la commune (1) [loi du 5 avril 1884, art. 136, § 2].

3. Le Maire est dépositaire des archives en raison de ses fonctions ; il est responsable civilement envers la commune de leur intégrité et de leur bonne conservation (2), sans préjudice des sanctions pénales (Code pénal, art. 173).

Leurs nés des archives communales, chacun dans sa circonscription, furent alors priés d'exposer aussi, en toute liberté, les conclusions de leur expérience et de leurs réflexions quant aux maux et quant aux remèdes.

« Le dossier ainsi formé par les réponses, les doléances et les suggestions de plus d'un centaine de fonctionnaires éclairés et consciencieux, a fourni un point de départ excellent pour la rédaction du Règlement général maintenant soumis à l'approbation ministérielle : règlement qui, après la loi du 29 avril 1924, sera la pièce principale du recueil en préparation.

« Le texte sorti de la coordination méthodique de toutes les réponses reçues, a été l'objet de vérifications nouvelles, et finalement de délibérations approfondies de la Commission supérieure des Archives. Il paraît donc offrir, en son état actuel, avec toute la précision requise, toutes les garanties possibles de prudence, toutes les chances d'efficacité. »

(1) Le Préfet inscrit d'office au budget des communes qui auraient négligé de le faire les crédits indispensables à la conservation des archives.

(2) En cas de décès du Maire, sa succession doit compte des archives à l'adjoint délégué dans les fonctions de Maire.

4. Un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives, appuyé d'un récolement sommaire ou détaillé (ci-après art. 63), est établi à chaque changement de maire ou renouvellement de municipalité (1).

5. L'Archiviste départemental, inspecteur des archives communales, est chargé de la surveillance de celles-ci (2). Les décisions du Préfet concernant ces archives sont prises après avis ou sur la proposition de l'Archiviste.

6. Le Directeur des Archives et les Inspecteurs généraux des Archives, dûment mandatés par le Ministre de l'Instruction publique, ont qualité pour visiter les archives communales.

II. CONSERVATION.

7. Les archives sont conservées à la mairie; à défaut de mairie, à l'école publique (3) ou dans tout autre édifice public de la commune, notamment à la Bibliothèque (ci-après art. 19), sauf dérogation de droit en ce qui concerne le dépôt aux Archives départementales (ci-après, art. 20).

8. La conservation de tout ou partie des archives au domicile personnel du Maire ou du secrétaire de mairie est interdite, sauf autorisation spéciale du Préfet (4), motivée par l'absence d'édifice public au chef-lieu de la commune. En ce cas, la commune fournit une armoire spéciale fermant à clef et exclusivement réservée aux archives.

(1) Le procès-verbal et le récolement joint sont établis en triple exemplaire, un pour le Maire sortant, un pour les Archives de la mairie; le troisième est adressé à la Préfecture. (Archives départementales).

Dans le cas où le Maire sortant se refuse à procéder à la vérification des archives, le Préfet nomme un commissaire à cet effet.

(2) Le Maire, le secrétaire de la mairie ou l'archiviste municipal sont tenus de le lui présenter lorsqu'ils ont été avisés de son passage.

(3) La conservation des archives à l'école n'est pas liée nécessairement au fait que l'instituteur est, ou n'est pas, secrétaire de la mairie; en tout cas, les archives ne doivent pas, autant que possible, être placées dans une salle de classe.

(4) Cette autorisation doit être renouvelée à chaque changement de Maire.

9. Un local spécial, fermant à clef et rayonné, est autant que possible affecté aux archives, soit à la mairie (1), soit dans l'édifice public où elles sont conservées (2).

10. A défaut d'un local spécial réservé aux archives, celles-ci sont placées dans des armoires (3) ou dans des casiers grillagés, fermant à clef et hors de la portée du public (4). Aucun objet étranger aux archives n'est placé dans ces armoires.

11. Des pupitres spéciaux, appropriés au format, sont réservés, autant que possible, au logement et à la consultation des atlas et des plans cadastraux.

12. Les papiers sont enfilés sous papier fort, et, dans chaque liasse, groupés en dossiers sous chemises. Les liasses sont ficelées ou sanglées, même lorsqu'elles sont placées dans des cartons ou dans des portefeuilles.

13. La reliure des registres est entretenue en bon état; les cahiers sont cartonnés individuellement ou par groupes de même nature.

(1) Les plans de construction des mairies sont, à cet effet, communiqués à l'Archiviste départemental; celui-ci donne son avis à la Commission départementale des bâtiments civils.

(2) La salle des archives leur est entièrement réservée, à l'exclusion du mobilier hors d'usage, des provisions et vêtements en réserve et tout spécialement des matières inflammables et des denrées d'alimentation. Cette salle est tenue en bon état de propreté; des mesures sont prises pour y combattre les invasions de rongeurs. Il est recommandé de n'y pas pénétrer avec une lumière non protégée par une lanterne. On n'y allume de feu que dans les cas indispensables, l'extinction des foyers est alors strictement surveillée ainsi que le ramassage. Le bon entretien des corps de cheminée et des conduites de fumée, un ou plusieurs extincteurs doivent être en permanence afin de permettre de combattre tout commencement d'incendie.

(3) Les armoires à portes et portes pleines sont percées de trous d'aération. On évite les placards pratiqués dans l'épaisseur des murs, particulièrement des câbles ongles et suts. Les armoires sont, autant que possible, adossées à des cloisons inférieures exemptes d'humidité.

(4) Cette disposition s'applique tout spécialement au cas très fréquent où, les archives étant conservées dans la salle du Conseil municipal, celle-ci sert également de salle des mariages, de lieu de réunion pour des sociétés, pour les consultations des nourrissons, pour les séances de vaccination, pour les réceptions du percepteur et du contrôleur des contributions directes, pour la recette des droits de place au marché, etc.

perte définitive de certains documents, en même temps qu'une ressource exceptionnelle pour le rétablissement des documents qu'il serait possible de reconstituer (1).

19. Dans les villes de moyenne et de grande importance où il existe une bibliothèque municipale, les archives de l'ancien régime et celles du XIX^e siècle, ne présentant plus d'utilité administrative courante, peuvent être déposées à la Bibliothèque, dans une salle ou dans des casiers ou dans des meubles spéciaux (2). Elles demeurent en ce cas assujetties aux dispositions réglementaires concernant les archives; elles sont, en outre, soumises à un récolement spécial à chaque changement de conservateur des collections (3).

20. Les documents ayant plus de cent ans de date conservés dans les archives communales peuvent être déposés par le Maire aux Archives du département, après avis du Conseil municipal [loi du 29 avril 1924] (4).

(1) Une distinction doit être spécifiquement établie dans la police d'assurance entre les archives historiques non reconstituables, mais d'une valeur parfois considérable, et les archives modernes dont certains éléments peuvent et doivent de toute nécessité être reconstitués, notamment les délibérations, l'état civil, les titres de propriété, les documents cadastraux, etc.

(2) Le transfert des archives à la Bibliothèque suppose deux conditions préalables : 1^o une seule administration pour la bibliothèque et les archives, à moins que les locaux soient nettement séparés dans le même immeuble; 2^o des garanties de sécurité matérielle (isolement, salubrité, etc.) au moins égales dans le nouveau local et dans celui à évacuer.

(3) Aucune confusion ne doit s'établir entre les archives et les collections imprimées ou manuscrites de la bibliothèque. Une estampille spéciale des archives, et non celle de la bibliothèque doit être apposée. Sur le récolement, voir l'instruction du 9 janvier 1922 (loi, décrets et règlements concernant le Service des Archives départementales. Melun, 1922, p. 127).

(4) Le dépôt ne constitue pas pour la commune un abandon de propriété; il a pour effet de procurer à celle-ci, sans frais, des conditions de conservation qu'elle n'est pas toujours en mesure d'assurer, et, pour le classement et l'établissement du répertoire ou de l'inventaire, le concours d'un archiviste qualifié.

Les documents municipaux déposés ne sont pas incorporés dans les collections des Archives départementales; ils sont conservés dans une salle spéciale ou, si le local ne se prête pas à ce dispositif, dans des travées spécialement réservées aux dépôts de cette nature. Les documents déposés conservent leur cote propre du fonds communal dont ils font partie. L'archiviste délivre à la commune, au moment de la prise en charge, une nomenclature des pièces, dossiers et registres déposés.

Une quinzaine de villes, chefs-lieux de départements, ont déjà donné l'exemple de déposer leurs archives aux Archives départementales : Agen, Auxerre, Avignon, Chartres, Chaumont, Clermont, Gap, Guéret, Laon, Leval, Le Mans, Mézières, Montauban, Orléans, Tulle.

14. La reliure est obligatoire pour les registres paroissiaux (état civil antérieur à 1793), pour les registres et cahiers d'état civil, pour les délibérations municipales et les documents cadastraux; le recueil des actes administratifs doit être relié ou cartonné.

15. La reliure est également recommandée pour certaines catégories de pièces présentant un intérêt permanent et susceptibles de constituer des recueils homogènes (1).

16. Les liasses, cartons, portefeuilles et registres portent des inscriptions apparentes, indiquant la cote au répertoire ou à l'inventaire, ainsi que l'objet et les dates extrêmes des documents compris dans chaque article (2). Le rangement matériel est conforme à l'ordre numérique des cotes autant que la dimension des articles le permet (3).

17. L'estampillage, ou timbrage au cachet de la mairie, est obligatoire pour tous les documents offrant un intérêt permanent : archives historiques, titres de propriété, registres, tableaux récapitulatifs, etc. (4).

18. Il est recommandé aux municipalités d'assurer leurs archives contre l'inondation, afin de se ménager une indemnité compensant la

(1) En aucun cas l'exécution des reliures n'est confiée à des relieurs ambulants, en raison des immenses dommages causés jadis et naguère aux archives communales par ces industriels. Les cahiers et pièces sont soigneusement vérifiés et collationnés avant d'être livrés au relieur. L'Archiviste départemental pourra être invité à procéder à cette vérification préalable lorsqu'il s'agira d'archives anciennes. Les travaux de reliure pour le compte des communes pourront être centralisés aux Archives départementales, en raison des difficultés auxquelles se heurtent les maires des petites villes et des communes rurales pour en assurer l'exécution.

(2) Voir ci-après dans l'instruction pour le classement et l'inventaire, la définition de l'article.

(3) En cas de transfert des archives d'un local dans un autre, des précautions seront prises afin que le déménagement ne trouble pas l'ordre établi. Il va de soi qu'on prendra garde aussi de ne pas oublier d'articles dans le local abandonné.

(4) Pour les Archives de quelque importance il est recommandé d'avoir un cachet spécial distinct de celui de la mairie. Ce cachet doit porter Archives communales de... et au centre, Propriété publique. — On doit surveoir à l'estampillage des documents susceptibles de réintégration dans un autre dépôt d'archives. — L'estampillage doit être vérifié et, au besoin, effectué ou complété préalablement à toute communication sur place ou avec déplacement.

21. Le dépôt est prononcé d'office par le Préfet lorsque l'Archiviste départemental aura établi par un rapport écrit que la conservation des archives historiques n'est pas convenablement assurée par la commune [loi du 29 avril 1924] (1).

22. Le dépôt amiable ou d'office est révocable, après que l'Archiviste départemental s'est assuré que la commune est en mesure de conserver dans de bonnes conditions les documents déposés.

III. PERSONNEL.

23. Dans chaque mairie, un agent de la municipalité est spécialement désigné par le Maire pour assurer la garde et la communication des archives (2).

24. Dans les grandes villes, particulièrement dans celles qui possèdent d'importantes archives anciennes, il est recommandé aux municipalités de proposer aux archives un archiviste-paléographe [ancien élève diplômé de l'École des Chartes] (3).

En ce cas la municipalité est invitée à faire à ce fonctionnaire, suivant l'importance des collections, une situation analogue à celle des archivistes en chef ou des archivistes-adjoints départementaux, appartenant au cadre d'État.

25. L'exercice de la fonction d'archiviste municipal par l'archiviste départemental ou par le bibliothécaire ou le bibliothécaire adjoint comporte l'attribution par la ville d'une indemnité spéciale. Toutefois, lorsque les archives municipales sont déposées aux Archives départementales, l'archiviste ne peut prétendre à une indemnité que pour la rédaction et l'impression d'un Répertoire ou d'un Inventaire (4).

(1) Le dépôt d'office est prescrit par une décision en forme d'arrêté préfectoral. Il en est rendu compte au Ministre (Direction des Archives).

(2) Suivant l'importance des services municipaux, cet agent est soit le secrétaire de la mairie, soit l'un des employés de celle-ci, soit un agent spécialisé dans l'emploi d'archiviste. Cet agent a sous l'usage de la clef du local ou de l'armoire des archives, hormis les cas de force majeure, et il n'appartient qu'à lui de donner communication des documents ayant historiques qu'administratifs.

(3) Lorsque le conservateur des archives n'est, en principe, chargé spécialement que des archives anciennes, il est désirable que les archives modernes soient, sinon confiées en gestion, du moins placées sous sa surveillance.

(4) Il s'agit, dans ce cas, d'honoraires d'auteur.

26. Les conservateurs d'un certain nombre d'archives municipales désignées par arrêté ministériel sont électeurs et éligibles à la Commission supérieure des Archives.

IV. CLASSEMENT. — RÉPERTOIRE ET INVENTAIRE.

27. Les archives communales sont classées conformément à un cadre réglementaire; il en est dressé un Répertoire numérique général conforme à ce cadre; le Répertoire est tenu à jour au fur et à mesure des accroissements. Le Répertoire sert de base aux recensements.

L'Inventaire est établi après l'achèvement du Répertoire; il porte soit sur l'ensemble du fonds, soit seulement sur certaines collections dont l'analyse sommaire ou détaillée présente un intérêt marqué.

28. Le Répertoire est établi en double exemplaire. Ces deux exemplaires sont adressés à la Préfecture (Archives départementales); l'un d'eux est renvoyé à la mairie avec approbation, et l'autre est conservé aux Archives départementales (1). Les additions faites au Répertoire sont communiquées dans les mêmes conditions, tous les quatre ans, lors du renouvellement ordinaire de la municipalité.

29. Indépendamment du Répertoire général des archives, il est tenu dans chaque commune, conformément à la loi du 29 février an VII, article 49, un Répertoire spécial des actes soumis à l'enregistrement.

29 bis. Il est aussi très utile, dans les communes de moyenne importance, d'établir et de tenir à jour un *cartulaire municipal* contenant dans l'ordre chronologique, la transcription ou l'analyse sur registre des principaux actes concernant la commune : érection en commune, réunion de hameau ou de commune, changement de nom de la commune, distinctions accordées à la commune, actes de vente ou d'achat, concessions de terrains au cimetière, traités et baux à long terme passés.

(1) S'il y a lieu à observations, les deux exemplaires sont retournés à la mairie pour rectifications; l'approbation n'intervient qu'ensuite.

sement des archives communales annexée au présent règlement (1). Dans les villes où il existe un service d'archives organisé, le soin de préparer la vente incombe exclusivement à l'archiviste municipal.

34. Le Conseil municipal se prononce sur le mode d'aliénation des papiers inutiles (2).

35. Le bordereau des papiers dont la suppression est proposée est contresigné et annoté par le secrétaire en chef de la mairie et, s'il y a lieu, par le chef du service ou du bureau d'où proviennent les papiers. Il est soumis à l'approbation préfectorale [Archives départementales] (3).

36. Les papiers aliénés, à l'exception des imprimés, ne peuvent être vendus que sous condition de mise au pilon.

VI. RÉINTÉGRATIONS.

37. Les documents d'origine municipale qui se trouveraient entre les mains de particuliers doivent, lorsqu'ils sont exposés en vente publique ou lorsqu'ils se rencontrent chez des libraires, marchands d'antiquités, papetiers et chiffonniers, être revendiqués

(1) Sont à conserver indéfiniment, en principe : a. tous les dossiers et registres classés antérieurement à 1830 ; b. toutes les pièces qui peuvent servir à établir un droit au profit de la ville, d'une administration, d'une association ou d'un particulier ; c. tous les documents qui présentent ou peuvent acquérir un intérêt historique. — Peuvent être supprimés, en principe : a. les documents dont les données essentielles se retrouvent dans un autre document récapitulatif, surtout si ce document récapitulatif a été imprimé ; b. les papiers qui ne présentent qu'un intérêt temporaire, lorsque le temps pendant lequel ils pouvaient être utiles est écoulé, et lorsqu'ils comptent au moins cinq ans de date. En s'inspirant de ces principes, les autorités municipales peuvent faire des propositions de suppression visant des documents qui ne figureraient pas dans le Tableau de classement comme susceptibles d'être éliminés.

(2) Incinération dans le cas où le faible volume des papiers ne permettrait pas la vente, vente amiable, vente au plus offrant par soumission cachetée après appel à la concurrence, ou vente aux enchères publiques.

(3) Le dossier de la vente comprend : 1° le bordereau de la vente visé par l'Archiviste départemental et approuvé par le Préfet ; 2° l'extrait de la délibération municipale relative à la vente ; 3° un état sur timbre indiquant le nom de l'acquéreur, la date de la vente, la nature et la quantité des objets aliénés, le prix de l'unité (c'est-à-dire le prix des 100 kilos), le montant total.

sés avec des compagnies, des sociétés ou des particuliers, etc., avec table des matières à la fin de chaque registre.

30. Il est recommandé aux municipalités possédant des archives importantes au point de vue historique de publier le Répertoire ou l'Inventaire de leurs archives sous le contrôle technique du Ministre de l'Instruction publique (1). Quarante exemplaires sont mis à la disposition du Ministre pour être répartis entre les grandes bibliothèques et les établissements scientifiques.

31. Les archives communales dont l'importance ne justifierait pas la publication d'un volume spécial d'inventaire peuvent être analysées dans l'Inventaire sommaire des Archives départementales (série E, Supplément).

32. Des dérogations à l'application stricte du cadre de classement peuvent être accordées dans les cas suivants :

a. Archives de grandes villes classées et inventoriées antérieurement suivant un système permettant de maintenir l'ordre et de retrouver les documents ;

b. Archives de grandes villes ayant eu une constitution et une organisation très différentes de celles de la généralité des autres cités ;

c. Archives peu importantes pour lesquelles les pièces peuvent être simplement classées par mois typiques sous lesquels se groupent les pièces de même nature (2).

Dans les deux premiers cas la dérogation est accordée par le Ministre de l'Instruction publique (Direction des Archives), dans le troisième par le Préfet (Archives départementales).

V. ÉLIMINATIONS.

33. Le Maire a la faculté de procéder à l'élimination des papiers inutiles, dans les limites indiquées par l'Instruction relative au clas-

(1) Voir sur ce point l'Instruction pour le classement et l'inventaire des archives communales (ci-après, p. 21).

(2) Dans les archives simplement classées par mois typiques, les pièces réunies sous la même rubrique sont groupées dans un carton ou dans un caso spécialement réservé à la rubrique ; un répertoire alphabétique renvoie au numéro du carton ou de la case.

par le Maire, par voie administrative ou judiciaire, mais la commune est tenue, aux termes de la jurisprudence, de rembourser au détenteur de bonne foi le montant du prix auquel les documents ont été acquis.

38. Inversement, le Maire est tenu de restituer aux Archives nationales, départementales (1), hospitalières et à celles des autres communes, les documents qui ne font pas partie des archives de la commune et dont la place légale est dans l'un quelconque des dépôts sus-indiqués.

39. Ces restitutions sont prescrites par le Préfet, en forme d'arrêté pris d'office, s'il n'est pas déféré à une première invitation (2).

VII. COMMUNICATIONS.

40. Les communications, sur place et avec déplacement, sont enregistrées avec indication de la date, du bénéficiaire, de l'article communiqué et, pour les communications avec déplacement, de la durée du prêt et de la date de rentrée.

(1) Les documents particulièrement signalés pour être réintégrés des mairies aux Archives départementales sont ceux provenant des greffes des anciennes justices royales, seigneuriales et municipales (voir pour celles-ci, ci-après, p. 34), des officinités, des élections et subdélégations, les titres féodaux et de familles, y compris les feuxils de reconnaissances seigneuriales, les titres, cadastres et plans de seigneuries laïques et ecclésiastiques, les minutes de notaires, les doubles des registres paroissiaux, les papiers des confréries et corporations, les archives d'archevêchés, d'évêchés, de chapitres, d'églises et de fabriques paroissiales, d'abbayes et de couvents, les registres, cahiers et papiers provenant des administrations de district et de canton, des sociétés populaires et comités de surveillance de la période révolutionnaire et ceux des sous-préfectures depuis 1800. Des documents de ce genre se rencontrent encore dans les mairies, soit par suite de confusion, anéantissement de locaux, soit par suite de négligences dans l'exécution des lois révolutionnaires, alors qu'en vertu de ces lois ils auraient dû être transférés dans les archives départementales. Il y a lieu de réintégrer également les rôles, matrices et comptes communaux en double, les registres de catholicité tenus plus ou moins clandestinement de 1792 à 1802, ou compilés par les curés après le Concordat, et les archives des fabriques qui auraient pu être déposées provisoirement dans les mairies à l'occasion de la loi de séparation des Églises et de l'État.

(2) Le Conseil municipal n'a pas à être consulté, s'agissant d'objets qui ne font pas partie du domaine municipal.

Communications administratives.

41. Les pièces extraites des archives en vue d'être communiquées à des fonctionnaires municipaux pour les besoins du service sont réintégrées à l'expiration du délai annoncé lors de la demande de déplacement.

42. Les communications sur place, ou avec déplacement, demandées par des services non municipaux sont accordées par le Maire. En cas de refus, le Préfet peut, par arrêté, prescrire d'office la communication sur place après que le Maire aura fait connaître par écrit les motifs du refus.

43. Les pièces confiées par la commune à des officiers ministériels, à des avocats et à des hommes d'affaires à l'occasion d'affaires contentieuses, ne sont remises que contre un reçu accompagné d'un bordereau énumératif et analytique. S'il s'agit de titres authentiques et primordiaux ou de registres, il n'en est communiqué qu'une copie ou un extrait authentique (1). Toutes diligences doivent être faites, après clôture de l'affaire, pour la réintégration des documents communiqués.

44. Les pièces dont la communication est requise par l'autorité judiciaire sont déposées au greffe en se conformant aux dispositions prévues par le code de procédure civile et par le code d'instruction criminelle. On aura soin au préalable de conserver une copie authentique des titres originaux et primordiaux (2). Toutes diligences seront faites, une fois l'affaire terminée, pour le rétablissement dans les archives de la commune des titres originaux ainsi que des copies authentiques de ceux dont les originaux ont disparu.

45. Le Maire est tenu de communiquer avec déplacement à l'Archiviste départemental les documents du fonds municipal, en vue de la rédaction et de la publication des répertoires et inventaires d'archives anciennes prescrites par le Ministre.

(1) Il peut être fait appel au concours gracieux de l'Archiviste départemental pour l'analyse, la transcription et la traduction des titres anciens.

(2) La transcription de l'acte au cartulaire municipal (art. 29 bis) dispensera d'établir une nouvelle copie, mais on aura soin de collationner et d'authentifier la copie avant de se séparer de l'original.

Communications sur place aux particuliers.

46. Les documents comptant plus de cent ans de date sont communiqués sur place à toute personne connue ou justifiant de son identité. Il est pris librement des copies ou des extraits de ces documents. L'exécution de reproductions photographiques est subordonnée à une autorisation spéciale du Maire; deux épreuves sont déposées à la mairie; l'une d'elles est envoyée aux Archives départementales.

47. Les documents ayant moins de cent ans de date sont communiqués sur place, avec l'autorisation du Maire, à toute personne qualifiée, agissant par elle-même ou par mandataire.

48. Le maire ne peut refuser communication des délibérations et rapports à l'appui, des arrêtés municipaux, des budgets, des comptes, des régistres de mandats, des documents cadastraux, des listes électorales et tableaux rectificatifs, des listes d'assistance médicale gratuite et d'assistance aux vieillards, infirmes et incurables.

49. Les registres d'état civil ayant moins de cent ans de date ne sont pas communiqués, en raison des mentions dont la loi interdit la divulgation. Ne sont pas communiqués non plus les pièces concernant la police, ou intéressant la mobilisation et le ravitaillement.

50. Les plans cadastraux ne peuvent faire l'objet que de croquis à vue. La copie appliquée et la calque sont interdits.

51. Les communications sont accordées sans frais; mais les recherches faites au profit d'un particulier ne doivent pas dépasser le temps qui peut normalement être imputé sur le service courant et ordinaire (1). Le nombre des articles communiqués est, en principe, limité à dix par journée.

52. Les documents sont consultés sous la surveillance de l'agent chargé des archives ou de tel autre agent désigné à cet effet. Le public

(1) En aucun cas, l'archiviste ne doit, pendant les heures de service, se substituer aux particuliers pour faire leurs travaux, et notamment pour les recherches généalogiques.

ne doit pas être introduit dans le local des archives et, si celles-ci sont conservées dans une salle commune, il n'est pas autorisé à puiser lui-même dans les casiers. Les liasses ne sont communiquées que une à une, successivement.

53. Les abus et infractions commis à l'occasion de la consultation de documents d'archives, suppressions ou additions, grattages de pièces, falsifications, annotations, corrections au plan cadastral, taches, donnent lieu, dès l'instant de la constatation, à l'établissement d'un procès-verbal, pour telle suite que de droit. Une copie de ce procès-verbal est adressée au Préfet (Archives départementales), qui rend compte au Ministre (Direction des Archives).

Communications avec déplacement pour les particuliers.

54. Le prêt à domicile est formellement interdit.

55. Les documents dont la communication est demandée peuvent être provisoirement transférés à la Bibliothèque municipale afin d'être consultés sous la surveillance du bibliothécaire, dans la salle de travail, aux jours et heures d'ouverture de celle-ci.

56. Les communications avec déplacement de documents ayant plus de cent ans de date peuvent être accordées à des particuliers par le Maire. Le transfert des registres, cahiers et liasses est fait sous le couvert de la Préfecture (Archives départementales). Les mêmes précautions qui sont prescrites pour l'emballage et l'expédition des documents des Archives nationales et départementales sont prises pour ceux des archives communales (1). Les documents sont déposés, pour y être communiqués sur place, dans un établissement public : Bibliothèque, Archives nationales ou départementales ou municipales.

57. En cas de refus du Maire d'accorder la communication avec

(1) Révision de l'estampillage, feuilles de carton, empaquetage sous papier fort, ficelage solide, adresse écrite directement sur l'enveloppe extérieure, et non sur une étiquette collée susceptible de se détacher, enveloppe intérieure portant une seconde fois le nom de l'expéditeur et celui du destinataire, pli chargé, lettre d'avis expédiée séparément du colis et avis de réception par retour du courrier (circulaires des 15 mars 1905, 2 juin 1921 et 28 janvier 1922).

déplacement d'archives anciennes, dans les conditions ci-dessus énoncées, le Ministre de l'Instruction publique peut la prescrire d'office, après avis de l'Archiviste départemental et du Préfet. La responsabilité du Maire est dérogée dans ce cas.

VIII. Expéditions.

58. Les documents dont la communication est obligatoire sont susceptibles de délivrance d'expéditions authentiques, au profit de toute personne qualifiée. Ces expéditions revêtent, s'il y a lieu, la forme de simple extrait visant le seul point sur lequel le requérant est qualifié (1).

59. Il n'est pas délivré d'expéditions *hitérales* des actes de l'état civil, sauf aux intéressés ou à leurs ayants droit.

Il n'est pas délivré d'expédition des plans cadastraux.

60. Les expéditions sont délivrées sur timbre (papier à vignette ou visa) au tarif fixé par la loi; elles donnent lieu à la perception au profit de la commune d'un droit également fixé par la loi (2). Les expéditions délivrées aux établissements publics sont établies gratuitement.

Le produit des expéditions est intégralement versé à la caisse du receveur municipal (3).

61. Il est tenu un registre des expéditions délivrées indiquant la date de la délivrance, le nom du bénéficiaire de l'expédition, le

(1) Les pièces formant titre pour le demandeur sont seules susceptibles d'expédition. Il n'y a pas lieu à délivrance de copies authentiques de documents recueillis en vue de travaux d'évaluation.

(2) Tarif en vigueur le 1^{er} janvier 1927. — *Droit de timbre* : format maximum, 21 fr. 60; grand format, 14 fr. 40; moyen format, 10 fr. 90; petit format, 7 fr. 20; demi-feuille petit format, 3 fr. 60; le prix des feuilles de moyen papier est réduit à 5 fr. 40, pour les feuilles employées à la rédaction des expéditions des actes civils, administratifs, judiciaires et extra-judiciaires (loi du 3 août 1926, art. 2 et décret du 3 août 1926).

Droit d'expédition : 8 francs par rôle pour les documents de l'ancien régime et 3 francs par rôle pour les pièces postérieures au 6 novembre 1789 (lois du 30 avril 1921 et 30 mars 1923). Les expéditions des actes de l'état civil continuent à être rédigés par des lois particulières : papier timbré, 3 fr. 60; droit d'expédition, actes de naissance, de reconnaissance et de décès, 1 fr. 25; actes de mariage, d'adoption et transcription de jugement, 2 fr. 50 (loi du 18 décembre 1922).

(3) Toute autre attribution du produit des expéditions constituerait une grave irrégularité.

montant du droit perçu et la date du versement de ce droit à la caisse municipale.

IX. Dispositions particulières.

Récolement.

62. Le récolement est obligatoire lorsqu'il y a changement de Maire, renouvellement de municipalité et, pour les archives communales importantes, changement de conservateur (1). Il peut, en outre, être prescrit par le Préfet à l'occasion de circonstances exceptionnelles.

63. Le récolement est sommaire ou détaillé (2). Il est sommaire lorsqu'il n'y a pas changement dans la personne du Maire ou lorsqu'il y a accord entre le Maire sortant de charge et le Maire entrant en fonctions. Il est détaillé dans tous les autres cas.

64. L'Archiviste départemental vérifie les récolements à l'aide des documents dont il dispose : inventaires antérieurs, notes d'inspection, citations d'érudits; il signale les lacunes présumées.

65. Les documents dont l'absence est constatée à l'occasion d'un récolement font l'objet d'une enquête en vue d'en découvrir les détenteurs et d'en poursuivre la réintégration à l'amiable ou par moyens de droit. Il est rendu compte au Préfet (Archives départementales).

Archives des communes supprimées et des communes nouvellement érigées.

66. Les archives des communes supprimées sont réunies à celles des communes de rattachement; mais ces archives constituent

(1) Le récolement est obligatoire lorsque, les Archives étant déposées à la Bibliothèque, il y a changement de bibliothécaire.

(2) Le récolement sommaire ne mentionne spécifiquement que les articles essentiels; le récolement détaillé comporte vérification article par article et est établi conformément à l'instruction du 9 janvier 1922 sur le récolement des Archives départementales.

Le récolement, sommaire ou détaillé, doit mentionner les documents étrangers au fonds municipal susceptibles d'être réintégrés dans d'autres collections, ou qui, en vertu d'une autorisation ministérielle, auraient été exceptionnellement laissés en dépôt dans les Archives municipales.

un fonds spécial simplement juxtaposé au fonds principal; elles sont soumises aux mêmes règles que ce dernier au point de vue du classement, du répertoire, de l'inventaire et du recouvrement.

67. Lorsqu'une section de commune, ou un hameau correspondant à une ancienne paroisse ou communauté d'habitants, est érigée en commune, la partie des archives qui concerne l'ancienne paroisse ou communauté d'habitants lui est attribuée, mais sans démembrer à son profit de dossiers, de registres ou de cahiers.

68. Il est procédé, par analogie, à la réintégration dans les communes intéressées des anciens registres paroissiaux et d'état civil, qui ont été transférés dans les chefs-lieux de canton sous le régime et par application de la Constitution de l'an III, et qui n'auraient pas été restitués en l'an VIII à la commune d'origine.

Dispositions propres aux Archives des grandes villes.

69. Dans les grandes villes dotées d'un service spécial d'archives, le conservateur présente chaque année au maire un rapport sur le fonctionnement du service (1); deux copies de ce rapport sont adressées au Préfet (Archives départementales), l'une de ces copies est destinée au Ministre (Direction des Archives).

70. Les bureaux versent aux archives, au moins une fois par an, les registres et liasses qui ne sont plus d'usage courant. Ces versements sont accompagnés de bordereaux en double exemplaire, dont l'un reste aux Archives et l'autre revient après vérification au service versant (2).

(1) Améliorations matérielles, travaux de classement et d'inventaire, accroissements, communications administratives et communications aux particuliers, personnel, crédits.

(2) La régularité des versements constitue le moyen le plus efficace pour éviter l'encombrement dans les services et le désordre qui, en s'introduisant dans les papiers quelque peu arriérés, rend longuement pénible et parfois impossible la confection des bordereaux. L'existence des bordereaux est, pour les services versants, une garantie qu'ils retrouveront automatiquement les documents dont ils auront besoin.

Il est tout spécialement recommandé de verser aux Archives au fur et à mesure et sans délai les originaux des titres les plus importants, tels que les actes de vente et d'achat de biens immobiliers, les donations et testaments, les contrats passés par la ville avec l'État, le département, d'autres villes, des sociétés ou des particuliers, lorsque les conventions sont de portée générale et de longue durée; il y a tout avantage, en effet, pour la conservation de ces titres, à ce qu'ils ne soient représentés que par des copies dans les dossiers administratifs servant au travail courant des bureaux.

Instruction pour le classement et l'inventaire des Archives communales.

Les archives des communes importantes et riches en documents anciens sont réparties en deux fonds distincts, l'un concerne la période antérieure à 1790, et l'autre la période qui commence à cette date. Chacun des deux fonds comporte un cadre de classement différent.

Les divisions de chaque cadre, ou séries, sont désignées par des lettres. Ces lettres sont doublées pour le fonds ancien AA, BB, etc.; elles sont simples pour le fonds moderne, A, B, etc.

Chaque série est constituée par la réunion des articles se rapportant à la matière de la série.

L'unité de classement est l'article. On entend par article, soit un registre, soit un rouleau, soit une carte ou un plan isolé, soit une pièce, soit un groupe de pièces ayant trait au même objet et susceptibles d'être désignées par une analyse collective. Chaque article reçoit une cote qui lui est propre, même si plusieurs articles sont, en raison de leur faible consistance, réunis en une seule liasse ou dans un même carton ou portefeuille.

ARCHIVES ANCIENNES.

Le cadre de classement des archives anciennes a été établi par une instruction du 25 août 1857.

Il n'est apporté que fort peu de modifications à ce cadre par la présente instruction.

L'expérience a montré, en effet, que le cadre de 1857 s'applique très convenablement, dans presque tous les cas (1), aux documents dont il a pour but de faciliter la mise en ordre.

1) Pour les dérogations, voir Règlement général (art. 32).

Les annotations apportées à l'ancien cadre consistent en de légères corrections dans le libellé des rubriques, en additions de rubriques nouvelles et en annotations destinées à faciliter le classement.

Dans le fonds ancien les articles sont numérotés par série *AA1*, *AA2*, etc.; *BB1*, *BB2*, etc. Il n'est procédé à la numérotation définitive qu'après que le classement est entièrement terminé et lorsqu'on s'est assuré qu'il ne reste pas de documents en souffrance dans le fond des placards, sur le haut des casiers ou des armoires et dans les greniers.

La rédaction du Répertoire numérique va de pair avec le classement. Lorsque le classement est achevé et que les articles ont reçu leur numérotation définitive, le Répertoire, d'abord établi sur fiches, est mis au net sur registre; il est ensuite développé, s'il y a lieu, en forme d'Inventaire.

Le Répertoire porte sur l'ensemble du fonds, il mentionne sommairement l'objet et la date de chaque article. L'Inventaire peut, au contraire, n'être que partiel et ne porter que sur certaines séries ou collections déterminées; il présente l'analyse du contenu de chaque article soit pièce par pièce, lorsque l'intérêt de celles-ci justifie ce procédé d'analyse, soit par groupe de pièces, lorsque l'intérêt réside dans un ensemble de documents se rapportant à une même affaire.

Lorsque l'importance d'un fonds ancien justifie la publication du Répertoire ou de l'Inventaire, celui-ci est imprimé aux frais de la ville (1), conformément au modèle adopté pour la collection des Inventaires sommaires des Archives départementales, communales et hospitalières, et sous la surveillance du Ministre de l'Instruction publique (Direction des Archives). A cet effet, la copie et les épreuves sont communiquées à la Direction des Archives (60, rue des Francs-Bourgeois, Paris, III*), par l'intermédiaire du Préfet, Archives départementales (2).

(1) Un crédit annuel modique permet de conduire progressivement la publication à bonno fin en quelques années; on une ou deux années seulement, s'il s'agit d'un Répertoire.

(2) La surveillance de la Direction des Archives a pour but, non seulement d'assurer l'unité d'exécution des répertoires et des inventaires, mais aussi de préannuler les inévitables contre des entreprises dont l'exécution laisserait à désirer ou entraînerait des dépenses démeurées pour l'objet auquel on se proposerait de les appliquer.

Lorsqu'il n'y a pas lieu à publication spéciale d'un Répertoire ou d'un Inventaire aux frais de la ville, la partie ancienne des archives communales peut être répertoriée ou inventoriée dans des recueils collectifs officiels, soit le *Répertoire sommaire des documents antérieurs à 1800 conservés dans les archives communales*, soit l'*Inventaire sommaire des archives départementales, série E supplément*, rédigés l'un et l'autre par les Archivistes départementaux sous le contrôle de la Direction des Archives.

Le Répertoire ou l'Inventaire, dans l'un et l'autre cas, ne portent que sur le fonds municipal et ne comprennent pas les éléments étrangers aux archives de la ville ou de la commune, ou susceptibles d'être réintégrés dans d'autres collections publiques (1), ou qui auraient été exceptionnellement laissés en dépôt auprès des archives communales par décision spéciale du Ministre (2).

On fera par contre utilement figurer, pour mémoire, dans le Répertoire ou dans l'Inventaire, les documents d'origine municipale qui se trouveraient conservés dans des collections publiques, ainsi que les documents dont l'exemplaire original a disparu des archives de la commune, mais dont il existe un double dans d'autres dépôts (3).

ARCHIVES MODERNES.

Le cadre de classement des archives modernes a été établi par une instruction du 16 juin 1842, modifiée par une instruction du 20 novembre 1879.

Il n'est, de même que pour les archives anciennes, apporté qu'un fort peu de modifications au cadre de 1879 par la présente instruction (4).

(1) Voir Règlement des archives communales (art. 38).

(2) Toutefois, la convention de dépôt peut porter que le Répertoire ou l'Inventaire spécial du fond laissé en dépôt sera publié aux frais de la ville.

(3) Registres paroissiaux conservés dans les greffes ou versés par ceux-ci aux Archives départementales; anciens cadastres dont le double se trouve jadis dans les fonds de Chambre des comptes, de Cour des aides, de Bureau des finances et d'Intendance, et qui sont passés depuis aux Archives nationales ou départementales, etc.

(4) La question a été posée et examinée de l'opportunité de créer, entre le fonds ancien et le fonds moderne, un fonds intermédiaire concernant la période républicainne (1790

Dans le fonds moderne, les séries se subdivisent en sections, et, s'il y a lieu, les sections en sous-sections. Les articles sont numérotés par section ou par sous-section. Grâce à ce procédé, les collections à continuer indéfiniment pourront s'accroître normalement et les articles nouveaux qui viendront s'ajouter à ces collections pourront recevoir au fur et à mesure une cote numérique régulière. C'est ainsi que les registres de délibérations pourront être cotés 1 D¹ 1, 2, 3, etc., les registres d'arrêtés du maire 2 D¹ 1, 2, 3, etc., les répertoires d'actes soumis à correspondance 2 D² 1, 2, 3, etc., les répertoires d'actes soumis à l'enregistrement 2 D³ 1, 2, 3, etc. Dans ces cotes, le premier chiffre désigne la section dans la série D, et le second chiffre, placé en exposant, la sous-section; les chiffres 1, 2, 3, etc., placés à la suite, sont des numéros d'articles.

Les numéros affectés aux sections, dans chaque série (1 D, 2 D etc.) par le nouveau cadre de classement sont fondés sur l'expérience; mais on n'entend toutefois leur donner qu'une valeur indicative (1), et il appartient aux archivistes municipaux de fixer eux-mêmes, au mieux de leur commodité et suivant le caractère des archives à classer, le numéro à attribuer aux sections, et *a fortiori* l'indico numérique des sous-sections. Quant à la numérotation de 1 à 286 qui accompagne les rubriques du cadre telles qu'elles sont présentées ci-après, elles n'ont d'autre objet que de faciliter l'usage de la table alphabétique.

L'extrême diversité qui existe dans les attributions respectives des bureaux des mairies, les variations auxquelles est soumise l'organisation intérieure d'une même mairie sous l'influence de facteurs insurmontables, sont cause qu'il n'y a pas nécessairement parité entre le cadre de classement des archives et les versements des bureaux.

(1) La numérotation des sections établie par la circulaire de 1870 a été respectée, afin de ne pas troubler les classements établis, mais il en résulte que quelques sections nouvelles n'ont pas trouvé dans la série à laquelle elles appartiennent la place qui aurait dû leur échoir; elles ont été rejetées en fin de série et ont reçu un numéro à la suite. Là où des classements seraient entrepris à pied d'œuvre, ces anomalies pourraient être rectifiées (voir 7 F, 5 D). D'autre part, il peut y avoir avantage dans certains cas, et afin d'éviter des cotes trop compliquées, à donner un numéro de section non pas à la rubrique générale, mais à tels établissements particuliers qui figurent dans la section; on sera amené ainsi à augmenter le nombre des sections dans chaque série; ex. : 2 R, Académies et Sociétés; 3 R, Bibliothèques; 4 R, Musées, etc., au lieu de 2 R 1, Académies et Sociétés; 2 R 2, Bibliothèques; 2 R 3, Musées, etc.

Quelques rubriques ont cependant dû être transférées d'une série dans une autre, mais elles figurent sous forme de rappel à leur place primitive. Les améliorations consistent dans l'addition d'un grand nombre de rubriques correspondant au développement pris par diverses branches de l'administration municipale et à la création depuis un demi-siècle de services nouveaux en fonction du progrès de la législation.

De nombreuses notes ont, d'autre part, été intercalées sous la plupart des rubriques. Les unes apportent des conseils sur la tenue de certaines collections et sur le classement intérieur des séries; les autres indiquent les documents qui sont susceptibles d'être éliminés après un délai déterminé; d'autres enfin appellent spécialement l'attention sur des documents dont la conservation indéfinie est indispensable et sur lesquels il convient de veiller plus particulièrement. Ces dernières n'ont pas un caractère exclusif, et il ne faudrait pas conclure que tous les documents qui ne sont pas signalés de la sorte peuvent être détruits. Sont, en effet, seules à supprimer, les pièces spécifiées comme telles et, en cas de doute, celles qui rentrent dans les catégories suivantes : papiers dont le contenu fait double emploi avec des registres, pièces périodiques récapitulées dans des états mensuels ou annuels; lettres d'envoi et accusés de réception; circulaires ayant un caractère périodique; lettres de demande de pièces ou de renseignements. Les mentions à *supprimer après triage* ont pour objet d'appeler l'attention sur certains pièces qui, bien que faisant partie des catégories à éliminer, présentent cependant, par elles-mêmes et exceptionnellement, un intérêt particulier qui en justifie la conservation (1).

à 1800); cette question a été résolue par la négative, l'histoire des institutions municipales ne justifiant pas suffisamment cette innovation. — D'autre part, la conception consistant à grouper en un seul chapitre tous les documents relatifs à la guerre de 1014-1018 et à ses suites économiques et sociales, toute séduisante qu'elle paraîsse, est théorique. Elle ne résiste pas à l'examen. C'est à peu près la totalité des archives communales depuis 1014 qu'il eût fallu réunir dans ce chapitre; il eût convenu alors de donner à celui-ci un cadre de classement qui n'eût été que la réplique du cadre général. On s'est borné à créer dans diverses séries un chapitre spécial réservé aux mesures d'exception.

(1) Il est loisible, pour éviter par la suite d'avoir à procéder à un triage, de distinguer, dès le début, parmi les documents à éliminer après 5 ou 10 ans sous réserve de triage, les pièces qu'il y aurait lieu exceptionnellement de conserver, de celles qui peuvent être éliminées sans inconvénients. Les premières seules passent alors dans les archives, tandis que les secondes forment des liasses annuelles qui pourront être jointes au lot des documents à éliminer sans triage dont il est parlé ci-après.