

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, RÈGLEMENT 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 promulgua 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 conve-  
nablement 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 com-  
munauté 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'Etat.

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 JOUVENEL.

Le Ministre de l'Intérieur,  
de Selvex.

RÈGLEMENT DES ARCHIVES COMMUNALES  
(1926)

Arrêté du 31 décembre 1926<sup>(1)</sup>,  
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,

ANNEXE :

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 SAMMUT.

<sup>(1)</sup> 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 négocié une brochure intitulée : *Lais, décrets, arrêts, règlements et instructions concernant le Service des Archives départementales* (Meim, 1922), qui constituait une sorte de code du Service des Archives municipales ou communales. Il n'existant jusqu'à présent rien d'analogique pour les archives municipales ou communales. Et ces décrets n'avaient pas été l'objet de réglementations générales depuis les circulaires ministérielles du 1842, du 1857 et de 1879, qui n'ont pas eu, tant à son faut, d'effets utiles et durables, et qui, d'ailleurs, étaient incomplètes, puisque la matière capitale des suppressions de papiers perdus 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 relâchés depuis certains dans une situation dangereuse et misérable, parfois scandaleuse, qui nécessite, en 1924, l'intervention du législateur.

« Dans ces conditions, il a paru utile de composer un recueil des prescriptions réglementaires qui rendent 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 éditions de leurs *disposita*. En juin 1923, une consultation du même genre, mais considérablement plus large, fut instituée, car tous les archivistes départementaux, inspec-

I. Généralités. — II. Conservation. — III. Personnel. — IV. Classement. Répertoire et inventaire. — V. Eliminations. — VI. Réinterrogations. — VII. Communications. — VIII. Expéditions. — IX. Dispositions particulières : Règlement, 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).

teurs 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'une 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 sortira 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 inserit 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 comple 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 règlement 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.

9. Un local spécial, fermant à clef et rivoté, 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 enliassés sous papier fort, et, dans chaque liasse, groupés en dossier sous chemises. Les liasses sont fixées ou sangleées, 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 pruriptions et vêtements en réservoir et tout spécialement des matières inflammables et des denrées d'alimentation. Celle salle est tenue en bon état du propriétaire; des mesures sont prises pour y combattre les invasions de rongeurs. Il est recommandé de n'y pas préférer 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 rançonnage, le bon entretien des corps de chauffage et des conduites de fumée. Un ou plusieurs extincteurs doivent être en permanence afin de permettre de liquider tout commencement d'inconduo.

(3) Les armoires à portes plates sont percées de trous d'aération. On évite les placards pratiques dans l'épaisseur des murs, particulièrement des côtés ouest et sud. Les armoires sont, autant que possible, adossées à des cloisons intérieures exemptes d'humidité.

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

(1) Le procès-verbal et le règlement joint sont établis en triple exemplaire, un pour le Maire sortant, un pour les Archives de la mairie; le troisième est adressé à la Procureur (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'il a été avisé de son passage.

(3) La conservation des archives 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.

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 appartenantes, 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 cotés 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'incendie, afin de se ménager une indemnité compensant la

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

19. Dans les villes de moyen et de grande importance où il existe une bibliothèque municipale, les archives de l'ancien régime et celles du xix<sup>e</sup> 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 règlement 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 patrimoniale considérable, et les archives modernes dont certains éléments peuvent ou doivent de toute nécessité être reconstruits, 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 préférables : 1° une seule administration pour la bibliothèque et les archives, à moins que les locaux soient nettement séparés dans le même immeuble ; 2° des garanties de sécurité matérielle (isolément, 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 règlement, voir l'instruction du 9 janvier 1922 (*L'avis, décret et règlement concernant le Service des Archives Départementales*, Molin, 1922, p. 127).

(4) Le dépôt ne constitue pas pour la commune un abandon du 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 titre propre du fonds communal dont ils font partie. L'archiviste délivre à la commune, au moment de la prise en charge, une nomenclature des papiers, 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, Chambon, Clermont, Gap, Givet, Laon, Laval, Lo Manz, Mâcon, Montauban, Orléans, Tulle.

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

(2) En cas de transfert des archives d'un local dans un autre, des précautions seront prises afin que le démontage 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.

(3) 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 surseoir 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 auquel 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 du maire, soit l'un des employés de celle-ci, soit un agent spécialisé dans l'emploi d'archiviste, qui a sous l'usage de la clof du local ou de l'armoire des archives, horaires de service marqués, et il n'appartient qu'à lui de donner communication des documents historiques qu'administratifs.

(3) lorsqu'en conservatoire des archives n'est, au principe, chargé spécialement que les archives anciennes, il est délibéré que les archives modernes soient, sinon confiées à sa 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 sert de base aux réévolvements des accroissements. Le Répertoire sert de base aux réévolvements.

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 22 mai 1914, 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 ou futurs marqués, et il n'appartient qu'à lui de donner communication des documents historiques qu'administratifs.

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

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 périnéulant 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 mots 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 classement des documents.

(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 mots typiques, les pièces réunies sous la même rubrique sont groupées dans un carton ou dans une case spécialement réservée à la rubrique; un répertoire alphabétique renvoie au numéro du carton ou de la case.

vement 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 boderceau 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. Rééngagations.

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 chifonniers, être revendiqués

(1) Sont à conserver indéfiniment, en principe : a. tous les dosiers et registres clos 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 pouvoient être utiles est écoulé, et lorsqu'ils conjointement au moins cinq ans de due. En s'inspirant de ces principes, les autorités municipales peuvent faire des propositions de suppression visant des documents qui ne figurent 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 boderceau 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.

#### Communications administratives.

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 déferé 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 ci, pour les communications avec déplacement, de la durée du prêt et de la date de rentrée.

41. Les pièces extraites des archives en vue d'être communiquées à des fonctionnaires municipaux pour les besoins du service sont réclamées 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 confisées 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 réécriture et de la publication des réertoires 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'autoriser la copie avant de separer de l'original.

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

*Communications sur place aux particuliers.*

46. Les documents comptant plus de cent ans de date sont communiqués sur placé 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 surbordonnée 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 registres 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 communiquées 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 le 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 bibliographiques.

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 pénétrer lui-même dans les casiers. Les classes ne sont communiquées qu'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, ficelle 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 dégagée 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 littérales 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

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 fonction. 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 sont l'objet d'une enquête en vue d'en découvrir les détenteurs et d'en poursuivre la remise 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 étudié 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 réunis dans d'autres collections, ou qui, en vertu d'une autorisation ministérielle, auraient été exceptionnellement laissés en dépôt dans les Archives municipales.

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

un fonds spacieux juxtaposé au fonds principal ; elles sont soumises aux mêmes règles que celles devant au point de vue du classement, du répertoire, de l'inventaire et du recoulement.

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 démembrément 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 livrées 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, accroissement, 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 quelquement perdus, rend longue, pénible et parfois impossible la constatation des bordereaux. L'exécution des bordereaux est, pour les services voulants, 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 immobilier, les donations et testaments, les contrats passés par la ville avec l'Etat, 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 soient représentés 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 celle 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 carnet ou un plan isolé, soit une pièce, soit un groupe de pièces ayant trait au même objet et susceptibles d'être désignés 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 cassette 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 améliorations 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 *A1*, *A2*, 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 fonds 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 ya lieu, en forme d'Inventaire.

Le Répertoire porte sur l'ensemble du fonds, il mentionne seulement 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 celle-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<sup>e</sup>), par l'intermédiaire du Préfet, Archives départementales (2).

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 que 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 vestiges par eux-mêmes aux Archives départementales; anciens cadastres dont le double se trouvait jadis dans les fonds de la Chambre des comptes, de Cour des aides, de Bureau des finances ou 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 couvrant la période révolutionnaire (1789-1800) et destiné à servir de base à l'élaboration d'un Répertoire.

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 qu'à tous les documents qui ne sont pas signalés de la sorte peuvent être détruits. Soit, en effet, seules à supprimer, les pièces spécifiques comme telles et, en cas de doute, celles qui rentrent dans les catégories suivantes : papier 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 certaines 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).

(1) 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 1914-1918 et à ses suites économiques et sociales, l'ouïe souhaitante qu'il paraisse, est théorique. Elle ne résulte pas à l'usage. C'est à peu près la totalité des archives communales depuis 1914 qu'il est fallu réunir dans ce chapitre; il doit convenu alors de donner à celui-ci un cadre de classement qui n'est pas la réplique du cadre général. On s'est borné à créer dans diverses séries un chapitre spécial réservé aux mesures d'exception.

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

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 D 1, 2, 3, etc., les registres d'arrêts du maire 2 D 1, 2, 3, etc., les registres de correspondance 2 D 1, 2, 3, etc., les répertoires d'actes soumis à l'enregistrement 2 D 1, 2, 3, etc. Dans ces cotes, le premier chiffre désigne la section dans la série D, et le second chiffre, placé en suivant, 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'indice 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 insatiables, 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 le circulaire de 1870 a été reçue, 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 logiquement leur être assignée; 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 ainsi d'après des causes trop compliquées, à donner un numéro de section non pas la rubrique générale, mais à tous 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.

Il peut étre opportun, en cet état de choses, de parer aux inconvenients d'une trop prompte répartition des versements entre les séries, particulièrement dans les grandes villes où, soit l'exigüité des bureaux, soit l'activité du service, soit l'une et l'autre cause réunies, occasionnent l'envoi aux Archives de documents très récents et par suite susceptibles d'être fréquemment demandés.

A cet effet, latitude est laissée de conserver durant cinq ans les apports des bureaux en l'état même dans lequel ils ont été versés, c'est-à-dire groupés conformément aux bordereaux.

D'autre part, on évitera d'encombrer les archives définitivement classées en y insérant les dossiers et registres généralement très volumineux, qui sont susceptibles d'être éliminés à court terme et sans triage. Ces documents formeront, à la suite des archives proprement dites, des collections spéciales directement étiquetées et dont chaque élément portera, outre l'indication de son objet, la date à laquelle l'élimination en sera permise. Il n'y a pas lieu de les faire figurer dans les inventaires.

Enfin, on prendra garde de ne pas confondre avec les papiers des bureaux et services de la mairie, qui forment le fonds municipal proprement dit, les papiers provenant d'institutions municipales autonomes et qui auraient été occasionnellement versés aux archives. Ces derniers constituent des fonds annexes et doivent demeurer distincts du fonds de la mairie.

Le classement des archives modernes implique parallèlement la rédaction d'un Répertoire numérique (1).

La confection d'inventaires analytiques ne s'impose pas au même degré que pour les archives anciennes. On recommande cependant l'établissement de tables des registres de délibérations du Conseil municipal et des registres d'arrêts du maire.

On ne perdra d'ailleurs pas de vue que la partie des archives modernes qui concerne la Révolution et même le Premier Empire est aujourd'hui entièrement entrée dans l'histoire, et qu'à ce titre, il y a intérêt, si les archives sont riches, à en signaler l'existence ou à en faire connaître la substance au public. A cet effet le Répertoire numérique imprimé des archives anciennes peut étre complété par un appen-

(1) Des blancs doivent étre réservés dans le Répertoire numérique transcrit sur registre afin de permettre les additions. Lorsque le registre est trop surchargé, il convient de procéder à une nouvelle mise au net, malgaignant de nouveaux blancs.

dice concernant les documents compris entre 1790 et 1800 ou 1815.

Il peut aussi étre rédigé et imprimé un Inventaire analytique englobant toutes les pièces de cette période, ou seulement certaines collections telles que les délibérations et actes de la municipalité.

Les cotes qui doivent étre imprimées dans ces Répertoires et Inventaires sont celles quo portent réellement les articles tant sur les rayons qu'au Répertoire numérique général. Si, est institué une numérotation propre aux seuls articles compris dans la publication, cette numérotation ne peut que se superposer à la cote réelle et tendre à faciliter l'usage de tables.

#### ARCHIVES ANCIENNES ET MODERNES RÉUNIES EN UN SEUL FONDS.

Le cadre de classement des archives modernes est, applicable à l'ensemble des archives d'une commune lorsque l'importance des archives antérieures à 1790 est trop minime pour impiger l'organisation d'un fonds spécial réservé aux documents remontant à l'Ancien Régime.

Les documents anciens sont alors classés de la manière suivante : les registres de délibérations, en tête de la collection des délibérations modernes (Série D); les registres paroissiaux, en tête de la collection des registres d'état civil proprement dits (Série E); les anciens cadastres, dans la première section de la série réservée aux imposts (Série G); tous les autres documents dans la série S.

L'Archiviste départemental prêtera son concours pour l'identification et l'analyse succincte de ces documents anciens.

De même que pour les fonds anciens qui ne donnent pas lieu à publication d'un Répertoire spécial ou d'un Inventaire particulier, les documents anciens maintenus dans le cadre moderne, en raison de leur petit nombre, sont susceptibles de figurer dans l'un ou l'autre des deux recueils collectifs qui ont été ci-dessus indiqués.

Il a ainsi été établi, à l'usage des petites communes, pauvres en archives même modernes, un cadre de classement simplifié. Celui-ci respecte la répartition en séries établie par le cadre complet, mais il n'en reproduit que les rubriques essentielles (1).

(1) On rappelle que l'article 32, § C du Règlement général adjoint pour les archives modernes très peu importantes, sous réserve d'autorisation préfectorale, le classent très simple par ordre alphabétique de matière.

Les éliminations indiquées dans le cadre simplifié ont été limitées aux imprimés, facilement reconnaissables, généralement très encombrants et pratiquement faciles à vendre puisqu'ils ne comportent pas la mise au pilote. Il va de soi que les indications concernant les éliminations portées dans le cadre complet sont éventuellement applicables aux petites communes.

Cadre de classement des archives communales antérieures à 1790.

Série A A.

ACTES CONSTITUTIFS ET POLITIQUES DE LA COMMUNE. —  
Correspondance générale.

Cartulaires de la cité. Coutumiers. Livre d'or et Mémorial.  
Chartes des rois, des princes, des évêques, des seigneurs et des villes relatives à la constitution et aux priviléges et franchises de la commune.

Correspondance des souverains, corps d'État, gouverneurs et autres personnalités et corps de ville avec la commune, concernant la situation politique et le gouvernement du royaume, de la province et de la ville (1).

Cérémonies; entrées solennelles des rois, des princes, des évêques, des gouverneurs.

Nomination des députés aux États généraux ou provinciaux et délibérations de ces États.  
Ambassades auprès des souverains et des villes.

Série B B.

ADMINISTRATION COMMUNALE.

Actes du consulat et de l'échevinage. Délibérations des conseils de ville.

Élections et nominations des maires, conseils, échevins, officiers de ville, etc.

Enregistrement de la correspondance.

Registres des réceptions des bourgeois.

(1) Les lettres missives traitant d'objets particuliers sont classées dans les séries et dossiers concernant ces objets.

Série C C.

**Finances, Labors et Comptoirs.**

Taxes perçues au nom du roi, des seigneurs et des États de la province. Taille, abonnement. Taxes perçues au profit de la ville. Droits de banalité.

Réductions d'impôts pour insuffisance de récoltes.

Arpentements et cadastres (1) de ville, de paroisse et de quartier.

Comptes des recettes et des dépenses, et pièces à l'appui; fournitures et commandes.

Oetrois, rentes, droits divers.

Dettes de la ville; emprunts.

Rachat par la ville des offices municipaux ou autres.

Opérations financières diverses.

Série D D.

**Biens communaux. — Eaux et Forêts. — Travaux publics. — Voies.**

Tires et haux des propriétés communales, barres, maisons, rentes, etc. Procès-verbaux de délimitation du terroir.

Administration forestière, affermage de la chasse et de la pêche.

Navigation, cours d'eau, etc.

Concessions et exploitations de mines.

Établissement et entretien des routes, ponts, ports, etc.

Construction, réparation, entretien, démolition d'édifices publics, hôtels de ville, églises, hôpitaux, prisons, fontaines, théâtres, halles, cimetières, etc.

Embellissement, pavage, débarras.

Incendies, inondations et sinistres divers.

Série F F.

**Justice. — Procédures. — Police.**

Documents concernant les juridictions royales et seigneuriales du lieu et de la province, et les rapports de la ville avec ces juridictions (1).

Juridictions municipales supprimées avant 1789.

Procès intentés à la commune ou soutenus par elle (2).

(1) Tous les fonds de justices de l'Ancien Régime, royaux, seigneuriaux (taïques et ecclésiastiques), municipales, doivent avoir été versés en 1791 dans les greffes des Tribunaux du district (l'où ils sont passés dans les greffes judiciaires modernes, et, de là, dans les Archives nationales ou départementales). Font seule exception et peuvent légitimement se trouver dans les archives communales les fonds de juridictions municipales supprimées avant la Révolution.

(2) Les dossiers des procès seraient plus logiquement joints aux volumes correspondant à l'objet du chaque procès. Ce tableau est néanmoins maintenu ici, tant en raison des classements et inventaires antérieurs qui l'ont stabilisé dans la série FF qui a causé l'avantage que présente par ailleurs le regroupement de toutes les affaires contentieuses. Mais il est de rigueur de rappeler par un renvoi dans leurs sections respectives les dossiers de procès rassemblés dans la série FF. Si l'on adopte le procédé inverse de classer, on devra placer ici un ménage des dossiers de procès dispersés dans les séries.

(1) On emploie ici sous le nom générique de cadastres tous les livres fonciers, quels que soient les noms variables suivant les régions, sous lesquels on a continué de les désigner. Mais il ne s'agit, bien entendu ici, que des livres municipaux, et non pas des terriers seigneuriaux dont la place n'est pas, en principe, dans les archives municipales.

Série E E.

**ARMES MILITAIRES.**

Ban et arrache-bau, montres militaires, arbalétriers, archers, arquebusiers.

Milices bourgeois et troupes à la solde de la ville.

Reparis. Fortifications, forts et batteries. Armes, artillerie. Poudres et selphâtre.

Gascunes, logements militaires; troupes de passage; réquisitions d'hommes, de chevaux, de vivres et de fourrages; transports militaires.

Entretien des prisonniers militaires.

Défense de la ville. Faits de guerre.

Construction et armement de vaisseaux; entrées et sorties de navires de guerre; rapports de la municipalité avec la marine d'Etat; fortification des ports et des côtes; phares, etc.

Police : répression des séditions, des crimes et des délits (1); police des théâtres, des jeux et lieux publics.  
Exécutions, emprisonnements, maréchaussée, etc.

#### Série G. G.

##### GITES. — INSTRUCTION PUBLIQUE. — ASSISTANCE RURALE.

Actes provenant des paroisses : baptêmes, mariages, sépultures antérieurs au 20 septembre 1792 (2). Registres protestants postérieurs à la révocation de l'édit de Nantes (3). Correspondance avec l'intendant concernant les naissances, mariages et décès.  
Clergé séculier et régulier, chapelles, confréries, comples et inventaires de fabriques (4).  
Exercice de la religion réformée, poursuites contre les protestants, saisie et gestion de leurs biens.  
Culte israélite.

(1) Les dossiers de police sont propres aux villes où il a existé des juges ordinaires n'relevant pas du suzerain et redistribués par la ville, et à celles où les conseils et échevins ont exercé les fonctions de lieutenant de police.

(2) Il s'agit de l'un des deux exemplaires tenus par les curés, en exécution de l'ordonnance civile de 1667. La collection de ces registres a été retirée des églises et remise aux municipalités en vertu de la loi du 20 septembre 1792. Les registres tonus antérieurement à 1667 n'étaient établis qu'en un seul exemplaire et destinés aux greffes des siéges royaux, bailliages ou aînements (ordonnance de Villers-Cotterœu de 1539 et de Blois de 1579). A partir de 1667 les greffes déjà nantis, en principe, de l'exemplaire unique antérieur à celle-ci ont reçu le second exemplaire. Les collections des greffes sont passées en 1791 dans les tribunaux de district puis dans les préfatures; ils ont été transférés dans les greffes de première instance en 1817, et ils font, présentement, retour aux Archives départementales comme ne présentant plus qu'un intérêt historique.

(3) Les actes antérieurs à la Révolution ont été versés dans les greffes, d'où ils rentrent aux Archives départementales dans les conditions indiquées à la note précédente. Les seuls registres protestants qui fassent régulièrement partie des archives communales sont ceux de l'État de tolérance; les registres dits du Désert peuvent également s'y rencontrer par suite de dépôts officieux.

(4) Documents concernant les rapports de la ville avec les établissements religieux, à l'exclusion des documents faisant partie des archives de ceux-ci. Ces dernières se trouvent aux Archives départementales. Toutefois, les archives communales peuvent comprendre exceptionnellement des expéditions de comptes et inventaires de fabriques établies pour être présentées au corps de ville. Le caractère municipal de ces expéditions apparaît soit par le protocole initial ou final, soit par les formulaires de collation.

Universités, collèges, jésuites, oratoriens, etc.; écoles de droit, de médecine, de dessin, de sciences et arts (1); petites écoles.  
Représentations théâtrales.  
Médecins, chirurgiens et sages-femmes.  
Règlements et administration des hôpitaux, maladreries, asiles d'aliénés, bateaux de secours (2). Santé maritime.  
Mendicité.  
Épidémies.

#### Série H. H.

##### AGRICULTURE. — INDUSTRIE. — COMMERCÉ.

Taxes et mercuriales des grains et denrées de toute nature.  
Subsistances et approvisionnements.  
Règlements pour les moissons et les vendanges; nominations de pâtres; désignation de prairies pour les regains; procès-verbaux de clôture et d'abordement de terrains; défrichements; cours d'agriculture.  
Épizooties, foires et marchés.  
Usines, manufactures, colportage, exploitations.  
Règlements de commerce. Corporations d'arts et métiers, statuts.  
Administration du Port. Marine de commerce. Pêche maritime.  
Commerce maritime. Ecole de marine. Cours d'hydrographie.  
Diligences, relais. Poste aux lettres.

#### Série I. I.

##### DOCUMENTS DIVERS

Tabellionages, municipaux (3).  
Documents acquis ou donnés.

(1) Documents relatifs aux rapports de la municipalité avec ces établissements, sauf le cas où il s'agirait d'institutions municipales disparues avant 1789 et dont les archives propres se seraient trouvées régulièrement réunies à celles de la ville. Les archives des Universités, collèges et écoles supprimés en exécution des lois révolutionnaires, doivent se trouver dans la série D des Archives départementales.

(2) Documents relatifs aux rapports de la municipalité avec ces établissements ou concernant la part dévolue au corps de ville dans leur administration. Il s'agit donc ici d'éléments bien distincts des archives propres des institutions charitables.

(3) L'instruction de 1857 portait ici : *Minuties, protocoles de notaires*. Il ne peut s'agir, bien entendu, que des minutes et protocoles provenant du tabellionage exercé par la municipalité dans certaines villes.

Inventaires et récolements anciens et modernes des archives anciennes et du mobilier.

Cartes, plans (1), manuscrits et estampes.

Documents municipaux ne se rattachant pas aux séries précédentes (2).

TABLE  
DU CADRE DE CLASSEMENT  
DES ARCHIVES ANCIENNES.

Abonnement.....	CC	Cadastres.....	CC
Abonnements de terrains .....	III	Cartes.....	II
Actes constitutifs et politiques de la commune.....	AA	Cartulaires.....	AA
Actes du consulat et de l'échevinage.....	BB	Casernes.....	EE
Actes paroissiaux.....	GG	Cérémonies.....	AA
Administration communale.....	BB	Chapelles.....	GG
Armes militaires.....	EE	Chartes de priviléges et franchises	AA
Assernage de la chasse et de la pêche.....	DD	Chasse, affermage.....	DD
Acclimatation.....	III	Chirurgiens.....	EE
Aliénés (asile d').....	GG	Cinétaires.....	DD
Aménagements.....	AA	Clergé.....	GG
Approvisionnements.....	III	Cloîtures et abornements de ter-ruins.....	III
Archéologues.....	EE	Collèges.....	GG
Archives, inventaires et récole-ments.....	II	Cooporation.....	III
Armes.....	AA	Conciergerie.....	HH
Appareilllements.....	CC	Conseil.....	CC
Archéologues.....	EE	Confréries.....	GG
Arrêté-ban.....	EE	Conseils de ville, délibérations..	BB
Art (objets d').....	annexe	Constat, actes.....	BB
Artillerie.....	EE	Conseils, élections.....	BB
Arts.....	GG	Corporations d'arts et métiers,	
Arts et métiers, statuts des cor-porations.....	III	statuts.....	III
Asiles d'aliénés.....	GG	Correspondance, enregistrement	BB
Assurances publique.....	GG	Correspondance générale.....	AA
Ban et arrêté-ban.....	EE	Côtes, fortifications.....	EE
Banalité.....	CC	Cours d'agriculture.....	III
Baptêmes.....	GG	Cours d'eau.....	DD
Battalies.....	EE	Cours d'hydrographie.....	HH
Baux.....	DD	Coutumiers.....	AA
Beaux-Arts.....	GG	Crimes.....	FF
Bases communes.....	DD	Cultes .....	GG
Bourgeois, réceptions.....	BB	Défense de la ville .....	EE
Bureaux de secours.....	GG	Défrichements.....	HH
d'art et jupées archéologiques déposés aux archives ou reçus dans les diverses salles de la mairie, à l'exclusion de tout objet déjà immatriculé au musée.		Délibérations des conseils de ville.....	BB
(3) Sont inscrits à l'inventaire, avec un numéro par objet, les meubles précieux, œuvres d'art et jupées archéologiques déposés aux archives ou reçus dans les diverses salles de la mairie, à l'exclusion de tout objet déjà immatriculé au musée.		Délimitations des terrains.....	DD
		Délits.....	FF

Dénrées, taxes et miceruriales...	II	Inondations...	DD	Rentes, titres....	DD
Dépenses, comptes...	CC	Instruction publique.	GG	Réquisitions militaires....	EE
Députés aux États...	AA	Inventaires des archives et du mobilier...	II	Routes...	DD
Dessin (écoles de)...	GG	Israélite (culte)...	GG	Sages-femmes ...	GG
Dettes...	CC	Jesuites;...	GG	Sapétie...	EE
Diligences...	II	Jeu, police...	FF	Santé maritime...	GG
Droit (école de)...	GG	Juifs...	GG	Sciences ...	GG
Eaux et Ponts...	DD	Juridictions...	FF	Secours (Bureaux de)...	GG
Échevinage, actes...	BB	Juris...	FF	Séditions....	PP
Échevins, élections, f...	BB	Justice,...	FF	Sépultures...	GG
Écharpe.	DD	Lieux publics, police...	FF	Sinistres...	DD
Écoles...	GG	Livre d'or...	AA	Statuts des corporations ...	III
Écoles de marine...	III	Logements militaires...	EE	Subsistances...	III
Églises...	DD	Maires, élections...	BB	Tabellionnages municipaux...	II
Élections...	BB	Maladries...	GG	Taille ...	CG
Embellissements...	DD	Manufactures...	III	Taxes, impôts ...	III
Emprisonnements...	FF	Manuscrits ...	II	Taxes des grains et denrées...	CC
Emprunts...	CC	Marchés,...	III	Terrains, délimitations...	II
Enregistrement de la correspondance...	BB	Marchénaissée	FF	Théâtres, édifices ...	DD
Entrées solennelles...	AA	Mariages...	GG	— police ...	PP
Épidémies...	GG	Marine de commerce...	II	— représentations...	GG
Epizooties...	III	Marine, guerre ...	EE	Titres de propriété...	DD
Estampes...	II	Marine, santé,	GG	Transports militaires ...	EE
État général, députés/	AA	Médecine (école de)...	GG	Tauvox publics...	DD
État provincial, députés...	AA	Médecins ...	GG	Troupes à la solde de la ville...	EE
Exécutions...	FF	Mémorial...	AA	Troupes de passage ...	EE
Exploitations...	III	Mendicité...	GG	Universités...	GG
Fabriques, comptes et inventaires	GG	Mercuriales...	II	Vaisseaux, construction et armement...	EE
FINANCES...	CC	Milices bourgeois...	EE	Vendanges, règlements...	III
Foires et marchés...	HH	Militaires (armées) ...	EE	Vivres, réquisitions...	EE
Fontaines...	DD	Mines...	DD	Voirie...	CC
Forêts...	DD	Mobilier (inventaires et récollements) ...	II		
Fortifications...	EE	Moissons, réglements...	III		
Forts...	EE	Montres militaires...	EE		
Fourrages, réquisition.	AA	Navigation...	DD		
Franchises...	HH	Navires de guerre, entrées et sorties...	EE		
Grains, taxes et miceruriales...	EE	Nootoriat, tabellionnages municipaux...	II		
Halles...	DD	Objets d'art...	CC		
Hôpitaux, édifices,	DD	Ostroï...	CC		
— règlement et adminis-	—	Offices, rachat...	CC		
Iratian...	—	Officiers de ville, nomination...	BB		
Hôtel de ville ...	—	Oratoriens...	GG		
Hydrographie, cours...	—	Passages de troupes...	EE		
Hydrograp...;	—	Pâtres...	HH		
Incendies...	—	Pavage...	DD		
Industrie...	—	—	—		

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'Etat 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 présenterait 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, sauf qu'il y ait lieu de les garder en double.

Les collections du *Bulletin des lois* et du *Journal officiel* doivent être relées 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 B, 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 en 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 paraîtront 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 paraphés par le Sous-Préfet, sollicités, 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 transcris lisiblement et d'une encore 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. Adressés 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 présence et les lettres d'exécution.

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 signé par 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'apparition préfectorale.

Ces minutes, lorsqu'elles subsistent, et les expéditions d'arrêtés soumises 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 expédiée sont classées dans les dossiers correspondant à leur objet.

Les registres contenant copie ou analyse de la correspondance reçue qu'expédiée sont conservés indéfiniment ; ceux qui, par leur brièveté, ne revêtent 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 frimaire 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 carrouaire, 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. Gachets et sceaux.

19. Mémoires sur l'histoire de la ville. Registry des événements remarquables ou mémoriaux. 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'ordre* des pièces soumises à la signature, les demandes d'audience, les demandes de secours, les lettres de recommandation, 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, on gardant deux exemplaires, les affiches en stock portant des lois et règlements qui ne sont plus en vigueur.

21. Archives communales et bibliothèque administrative. Règlements. Inventaires et récolelements. 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 droite 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 récolelements.

Supprimer après ans expiration les dossiers d'adjudications de fournitures; garder les procès-verbaux en raison des indications qu'ils concernent 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*, représentant 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.

Mémo d'observation.

#### Série E.

#### Etat 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 relis sous la surveillance de l'Archiviste départemental, qui les identifiera et en classera les feuillets. A défaut de relire, la mise en laisse 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 détient les registres sont réintroduits dans la commune intéressée ou déposés aux Archives départementales.

#### 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 délivrées. 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, déssavu 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.

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

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'extrait et les minutes des lettres d'envoi, en conservant cependant les minutes et minutes de réponses ayant trait à des recherches généalogiques.

### Série F.

Population. — L'économie sociale. — STATISTIQUE.

#### 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 bordereau 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. Statistiques commerciale et industrielle (1).

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

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, concours 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. Semaines, procédés de culture. Matériel agricole. Situation des récoltes. Statistique agricole. Exploitation forestière. Délimitations viticoles.

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

40. Élevage (2). Bassins 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 perte, les procès-verbaux d'adjudication pour la nourriture et l'entretien des étaisons.

Supprimer *après cinq ans* les dossiers des courses de chevaux, et, sous réserve de tringé, les dossiers de prim's à la sériculture.

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

Supprimer *après cinq ans*, sous réserve de tringé.

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

(2) Pour l'hygiène du bétail, voir série I S 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. Toires et marchés d'approvisionnement et d'animaux, établissement, fonctionnement, interdictions, taxes. Halles aux grains et au poisson. Approvisionnement des abattoirs. Mercuriales.**

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 arrivées et cautions, les relevés journaliers d'entrée de viandes fraîches, 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. Pêche. Réclamations. Délivrance de bons de denrées à prix réduit.**

Supprimer *après cinq ans les pièces relatives aux opérations de pêche, 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 triage, et les documents préparatoires à l'établissement des états récapitulatifs, les listes de mandants. Garder, outre les récapitulations 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. Moratorium.**

**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 cléricale.**

**52. Déclaration des stocks. Battalages. Réglementation de l'abattage. 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 *sous délai les stocks de carnets, bons et tickets inutilisés.*

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

Supprimer *après six ans les cartes de répartition et les états prédictives. 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'adhésion et les récépissés de déclaration d'adhésion à la législation du travail.*

**54. Réglementation 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 trente ans les registres d'inscription des livrets.*

**56. Chômage. Conflicts 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 IS 2.

(1) Cette section aurait dû prendre place immédiatement après la commerç et l'industrie; elle a été rejetée à la fin de la sério F afin de ne pas modifier la numérotation des sections précédemment établie.

Accidents du travail (voir série Q S 5).

57. Apprentissage. Travail des femmes et des enfants.

Supprimer après cinq ans les livrets d'apprentis.

Supprimer *trois ans après leur clôture* les registres d'inscription de ces livrets.

Série G.

Contributions. — Administrations financières.

I. Impôts directs.

58. Cadastres anciens. États de sections, déclarations d'héritages, matricles 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. Relèves numériques des parcelles. Registres des déclarations de constructions nouvelles. Livres et feuilles dé 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 calques joints.

La restauration et la reliure des plans cadastraux en mauvais état n'est effectuée que sous la surveillance du Directeur départemental des contributions 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 récépissé, des documents cadastraux et pour y inscrire les mutations.

La communication des atlas, en mairie, est libre, mais elle ne comporte ni calque, ni extrait au compas; seul le croquis à vue est autorisé. La mairie peut délivrer des extraits authentiques des matrices, mais il

n'appartiennent 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 répartiment et à la perception des impôts directs. Nomination des répartiteurs.

Procès-verbaux de conférences entre les répartiteurs et les contribueurs.

Supprimer *après cinq ans la correspondance sous réserve de triage.*

Supprimer *après dix ans les listes de répartiteur.*

61. Patentes. Registres de changements de domicile. Registres de déclarations concernant les voitures, chevaux, automobilistes, bicyclettes, coracles, 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 *échelées 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 dégagement et de restitution non remises aux intéressés.

Supprimer *après dix ans.*

II. Impôts extraordinaires.

65. Mandements de répartition des contributions directes.

Supprimer *après dix ans.*

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 recette particulière: Perceptions.
68. Contributions directes. Contributions indirectes et droits réunis. Monopoles. Douanes. Enregistrement, domaine et timbre. Ancienne loterie.
69. Postes, télégraphes, téléphones, télégraphic 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 actes de passage des vérificateurs, les états d'officialisation, la correspondance, et les pièces relatives aux délit.
- \* Pensions (voir série Q § 5).
71. Conscription et levées d'hommes antérieures à 1818.
- Execution 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 vingt ans, les tableaux de recensement.  
Supprimer après cinq ans la correspondance relative à l'établissement des tablereux, les dossiers individuels, les avis et réplies d'avis d'inscription, les pièces relatives à la tenue des séances de tirage au sort et du 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. Incription 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 des troupes, garnisons.  
Supprimer sous réserve de triage, ne garder, en principe, que le dernier tableau.

86. Places de guerre. Servitudes. Bâtiments, 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'affermage des produits des terrains militaires.

Supprimer trente ans après l'expiration, les conventions et les baux d'entretien concernant les bâtiments militaires.

87. Troupes en garnison. Musiques militaires. Gendarmerie. Casernements. 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,

évent de ressources et listes de locaux (en gardant cependant les détails, billets de logement, reclamations, avis d'arrivée qu'elle qu'en soit l'ancienneté), billets de logement, reclamations, 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, liés militaires, adjudications et comptabilité. Équipages militaires, étapes 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 séances des commissions de classement. Garder au point de vue statistique et historique les états numériques annuels.

91. Mariage des militaires. Envoi 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'un VIII et la fédération des gardes nationales.

96. Sapeurs-pompiers. Engagements. 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. Siège. Zone des armées. Contrôle de la circulation. Gardes civiques.

98. Faits de guerre. Communiqués.

99. Dépot des armes par les particuliers.

100. Mobilisation des usines.

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

(1) Pour les bourses dans les écoles militaires, voir série N 3 1.

(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.

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. Réservier 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. Police 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 *déats de recensement*, la *correspondance courante*, les *comptes rendus de visites sanitaires* et les *contraventions*.

Supprimer *après cinq ans*.

104. Prisonniers de guerre ennemis.  
105. Evacuation 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 indemnités 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.

POLICE. — HYGIÈNE PUBLIQUE. — JUSTICE.

##### I. Police locale.

113. Organisation, règlements. Habillement, armement, bicyclettes, chiens policiers et chenil municipal. Recompenses et gratifications. Services rétribués. Police privée.

Supprimer *après dix ans*, sous réserve de triage. Garder les décisions de principe.

114. Rapports, correspondance, 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*.

**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. Pompe funèbre. Police des inhumations. Exhumations. Transports et transferts de corps. Fosses non déclarées à l'état civil. Police des cimetières. Dépositaires et morgues. Autopsies.**

Supprimer après dix ans les bulletins des fosses et les demandes 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 les cahiers des charges, délibérations et procès-verbaux de vente.

**130. Dépôts temporaires et ventes sur la voie publique, échafaudages, terrasses, baraquess.**

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.

**132. Objets perdus et trouvés.**

Supprimer après cinq ans.

*Police rurale.*

**133. Usages locaux. Glanage. Bans de vendange. Usagers dans les forêts, dépouissance.**

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 délit, 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 circonscription, 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. Passports. Demandes, enregistrement, livres à souche.**

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.

141. Emigration.
142. Police du roulage et des chemins de fer. Défis de voirie.  
Supprimer *après cinq ans*. Conserver les arrêts.
143. Imprimerie. Dépot 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 trésors.
146. Police politique. Informations confidentielles. Surveillance des clubs et des cercles. Franc-maçonnerie et sociétés secrètes. Écrits séditieux. Condannés politiques. Surveillance de l'espionnage.
147. Étrangers. Réfugiés étrangers. Expulsions et extraditions. Surveillance des individus dangereux et des interdits de séjour. Jeunes détenus. Condannés libérés.  
Supprimer *après cinq ans* les dossiers périodiques et piéces courantes.  
Supprimer *après trente ans* toutes les autres pièces.
- III. Justice.
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. Conserver les décisions de principe.
151. Legalisations. Délivrance des certificats de vie, de résidence et de bonne vie et mœurs.  
Supprimer *après cinq ans* ce qui concerne les legalisations.  
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 vingt 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. Dépot 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 partie et avant la partie judiciaire, il a été reporté à la fin de la série I 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, sauge-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 présentant pas un intérêt marqué. Conserver les décisions et les plans, ainsi que les casiers et fiches sanitaires des innombrables.

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

Supprimer après cinq ans les pièces courantes relatives aux problèmes, les relevés hebdomadaires, les procès-verbaux de suivi. Supprimer de même après cinq ans les résultats d'analyse, 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 principe 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 taxes, les bons de fournitures, les avis des médecins.

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

170. Service vétérinaire. Inspection des viandes. Surveillance des abattoirs, tueries et porcheries.

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

171. Surveillance du bétail. Épidémies, 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 soixante ans les dossiers d'inéligibilité 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'encombrement, 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'enregistrement, les brouillons d'additions par tableau et par bureau, les bulletins de vote. On observera toutefois qu'en cas d'abstentions nombreuses, les feuilles d'enregistrement peuvent, du point de vue historique, permettre de les caractériser, soit topographiquement, soit par professions.

Conserver indéfiniment les dossiers de sectionnement, les déclarations de 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. Recruteur 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 retenues sans suite, sous réserve de triage pour les emplois supérieurs ou présentant un caractère technique.*

Supprimer *après soixante ans les feuilles d'emargement, les dossiers individuels (conserver indéfiniment les dossiers des chefs de service après les avoir allégés des pièces accessoires, demandes de congés, demandes d'augmentation, etc.).*

Conserver les registres matricules du personnel des bureaux et des services.

180. Ouvriers municipaux.
- Supprimer *après cinq ans les feuilles de journal et les feuilles d'attachement des ouvriers municipaux.*

181. Conseils de discipline. Prestations de serments.

182. Habillage des gardiens et huissiers ou apparieteurs.
- Supprimer *après vingt ans, sous réserve de triage. Conserver les décisions de principe ainsi que les modèles et devis.*
- \* Caisse des retraites, et secours au personnel (voir série Q § 5).

## III. Protocole et distinctions honorifiques.

183. Préséances. Réceptions de souverains étrangers, du chef de l'Etat, des membres du Gouvernement, de hautes notabilités, des présidents, 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.*
- Conserver les copies de gestion du receveur et les comptes administratifs du maire.
- Si les budgets et comptes sont imprimés, non 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'ouverture, les registres de perception de droits municipaux de toute nature, les registres d'oppositions, les décomptes de travaux d'entretenir.*
- Conserver indéfiniment les livres de détail et le grand livre du receveur.

188. Poursuites, cotés irrécouvrables.

Supprimer après cinq ans.

II. Revenus et charges de la commune.

189. Emprunts.

Supprimer dix ans après le remboursement total, sous réserve de tringé, 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 vente à la caisse municipale, les carnets des vérificateurs et receveurs ambulants, les souches de passe-début, les carnets d'entrepôt, les registres portatifs et les registres de produit journalier.

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

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. Abattage. Pesage, mesurage, jaugeage (matériel, tarif et perception). Droits de place. Concessions d'eau, de gaz et d'électricité. Permis de chasse (perception des droits). Taxe de séjour, etc. Pompos funèbres.

Supprimer après cinq ans les déclarations, les souches de quittances et documents, 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.

HABITACLES COMMUNAUX. — MONUMENTS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLIQUES.

I. Édifices publics.

197. Hôtel de ville, beffroi et horloge. Salle des fêtes. Bureaux de police. Prison. Dépot 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. Lavois. Bains publics. Pavillon de désinsection. Hôtels et bureaux de poste. Bâtiments 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'altération d'importance, les anciens titres de propriété doivent être conservés dans un but de documentation historique (v. plus loin n° 216, 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 1.

(1) Les prononcades publiques et squares sont portées ici, série M, dans le cadre de classement de 1870 ; il paraît préférable de les classer dans la partie O, voirie urbaine.

201. *Gimelotères; établissement, clôture et entretien.*

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

202. Caisse d'épargne. Mont-de-piété. Asile de nuit. Goule 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 d'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'Etat, 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'Etat ou au département, dans la surveillance et l'entretien desquels la commune intervient.

Supprimer *après cinq ans* les dossiers de vente 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'amodiation.

II. *Bois.*

207. Propriété et exploitation des bois communaux. Glandée.

Supprimer *après trente ans* les procès-verbaux d'adjudication, les extrait de délibérations et la correspondance concernant la coupe affinagère, les roles 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. Bâtiments divers. — Concessions au cimetière. — Tangue, varech, etc.

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

I. *Biens communaux.*

BIENS COMMUNAUX. TERRES. BOIS. EAUX

V. *Biens nationaux.*

214. Soumissions d'acquérir faites par la commune.

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

## 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.

Perçement et élargissement des rues. Ponts, ponceaux et passerelles. Dénomination des voies publiques. Numérologie des numéros. Ventes et acquisitions de terrains. Expropriations. Alignements. Promenades publiques, parcs, jardins et squares. Plantations. Entretien, pavage, trottoirs. Urinoirs et châlets de nécessité (1).

Constituer un dossier par rue et par école.

Supprimer dix ans après l'expiration les baux d'entretien et les procédures d'adjudication de fournitures pour les travaux de voirie, de tramways et de pierre et de gravats et d'entreprise de passage, les dossiers de subvention industrielles.

Supprimer après vingt ans les demandes en autorisation de voirie, poses d'abréviations, etc.

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

Conserver les arrêtés d'alignement.

#### Voirie privée.

##### 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'usinnes, les cartels 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.

Conserver les traités passés avec les sociétés et compagnies. Supprimer après dix ans les rapports sur l'état des chemins, les proportions de crédits, les arrêts de mise en demeure, le budget des chemins vicinaux, les certificats de publication du tableau 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.

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

Conserver les traités passés avec les sociétés et compagnies.

Supprimer après dix ans les rapports sur l'état des chemins, les proportions de crédits, les arrêts de mise en demeure, le budget des chemins vicinaux, les certificats de publication du tableau 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.

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

Constituer un dossier par route.

##### 220. Cartes routières.

#### Voirie privée.

##### 221. Lotissements.

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

(1) Les acquisitions de terrains faites par les municipalités en vue de travaux d'utilité, soit par voie d'expropriation, soit par voie de caisse unique, impliquent la remise des titres de propriété par les vendeurs. Ces titres doivent être réclamés et non sont pas laissés entre les mains des notaires. Il appartient aux archivistes municipaux d'assurer, de concert avec le secrétaire ou chef de la mairie, l'exécution retrospective de cette mesure, après l'être fait habilitier par le maire à procéder aux reclamations nécessaires auprès de qui le 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 xx<sup>e</sup> ou au xx<sup>r</sup> 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 rappel 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 renoncer aux acquéreurs aucun titre original ancien constituant un document historique. On se bornera, si l'on 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.

## II. Moyens de transport et travaux divers.

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

254. Allocations aux familles des militaires, appelés ou mobilisés.  
Supprimer *après cinq ans* pour les appels.  
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.  
Conserver 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. Conserver 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 nourrissains.  
Supprimer *après dix ans* les affaires courantes, les carnets de nourrices et de nourrissains.
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.
- 
265. Caisse, des écoles, dons et legs. Écoles primaires communales. Institueurs 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 adjimations et états de fournitures, chauffage, éclairage, les pièces relatives aux menues dépenses, aux distributions de prix (conserver les palmars), 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. Patrouillages laïques.
270. Collège communal. Cours secondaires. Personnel. Mobilier. Comptabilité.
271. Écoles de musique et de déclamation. Écoles des beaux-arts (voir série F, § 7).

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 triste, 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 mobilier classés. Sites classés et protégés.

280. Expositions artistiques.

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

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

III. Sport et tourisme.

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 mairies 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	Armement.....	38 à 42
— aliment.....	197	— permissions agricoles.....	80
— surveillance.....	170	Aliénés.....	250
Abeilles.....	40	Alignement (plan d').....	216
Abreuvoirs.....	211	Alignements.....	216
Absents.....	77	Alimentation, cartes, bons et tickets.....	52
Académies.....	276	Allaitement, primes.....	260
Accidents, assurances.....	24	Allocations aux familles des militaires.....	254
Accidents du travail.....	256	Ambulance municipale.....	166
Acquisitions de terrains.....	216	Ambulances.....	92
Actes administratifs de la Préfecture (recueil des).....	4	Animaux nuisibles.....	41
Actes de l'ADMINISTRATION DÉPARTEMENTALE.....	3,	Annonces publiques.....	119
Actes de l'ADMINISTRATION MUNICIPALE.....	12, 13, 14,	Annuaires.....	7
Actes du pouvoir central.....	1,	Apiculture.....	40
Actes soumis à l'enregistrement.....	14	Appareteurs, habillement.....	182
Adjoints, déléguations et attributions.....	20	Apprentis, patronages.....	262
Adjoints, nominations, élections, démissions, révocations, suspensions.....	176	Apprentissage.....	57
Adjudications militaires.....	88	Aqueducs.....	229
Administration, ouvrages et revues.....	6	Archéologie, monuments.....	190
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE LA COMMUNE.....	10 à 24	— musée.....	278
Administrations financières.....	67,	Architectes.....	179
Admissions à domicile.....	33	Archives.....	21
Adoption.....	32	— local.....	197
APPAREILS MILITAIRES.....	71 à 112	Archivistes municipaux.....	179
Affichage.....	143	Armes.....	71 à 112
Affiches.....	20	Armée territoriale.....	74
Agents de police.....	179	Armement, agents de police.....	113
— habillement, armement.....	413	Armes, dépôt par les particuliers.....	99
— rapports.....	115	Armoiries.....	18
— des représentants en mission.....		Arrêté du maire.....	12
— arrondissement, fixation du chef-lieu.....		— des représentants en mission.....	1
— Arroisage.....		— arrondissement, fixation du chef-lieu.....	18
			129

Artillerie.....	86	Ballon, sport.....	282
Arts et métiers, écoles.....	267	Bans de France.....	37
Asile (salles d').....	266	Dans de vendange.....	133
Asile (salles d'), locaux.....	203	Baraques.....	130
Asile de nuit.....	248	Bas-reliefs.....	199
— local.....	202	Bataillons scolaires.....	269
Assemblée nationale. Actes im- primés des Comités et Com- missions.....	1	Bateaux.....	227
Assistante des impôts directs.....	60	Matériaux militaires.....	86
Assingnats.....	47	Battages .....	52
Assises, mesures spéciales.....	150	Battues .....	41
Assistance.....	246 à 264	Beaux-arts, hours.....	273
— femmes en couches.....	260	Bellots .....	197
— judiciaire.....	152	Belles actions .....	185
— médicale gratuite.....	257	Bestiaux .....	40
— tuberculeux.....	259	Bétail, caisse d'assurance.....	276
— vieillards, infirmes et incurables.....	258	— surveillance.....	171
Associations.....	145	Betteraves .....	39
— culturelles.....	210	Bibliothèques.....	179
— de curege.....	220	Bibliothèque administrative.....	5 à 9
Assurances.....	24	— fonctionnement.....	21
— (enfants d') grâce, incendie, mortalité du bâ- timent, etc.....	251	Bibliothèque municipale.....	277
Ateliers de charité.....	248	— local.....	203
Atlas.....	8	Bibliothèques populaires.....	277
Atlas parcellaire.....	59	— scolaires.....	265
Audiences du maire et des ad- joints.....	20	Bicyclettes, agents de police.....	113
Audiences judiciaires, mesures spéciales.....	150	— courses, police.....	117
Autobus.....	224	— déclarations .....	61
Automobiles, courses.....	117	— sport.....	282
— déclarations.....	61	Bienfaisance, bureau de bienfa- tance.....	246
— recensement.....	90	Bienfaisance, sociétés, fêtes con- cernant .....	248
Autopsies.....	127	Biens communaux.....	206
Avoués.....	250	Biens nationaux.....	214
Aviation militaire.....	86	Billards, déclerations.....	61
— police.....	131	— taxes .....	103
Avis du gouvernement.....	2	Billets de confiance.....	47
Avouts.....	157	Billets de commerce.....	106
Bacs.....	227	Bois communaux, propriété et exploitation.....	207
Baignades.....	120	Boissons fermentées.....	193
— publiques.....	120	Boîtes aux lettres.....	69
Balayage.....	197	Bonnes vœux, certificats.....	151

Balloon, sport.....	282	Boîte à épargne.....	251
Bans de denrées à prix réduit..	45	Caisse de retraites.....	252
— en temps de res- triction.....	52	Calvaires.....	200
Dons de ville, de chambre do- commerce et du régime.....	40	Camps .....	86
Batailles .....	52	— de concentration.....	106
Battues .....	41	Canalisation de gaz et d'électri- cité.....	217
Beffroi .....	273	Cantines scolaires.....	205
Belle(s) actions .....	271	Canton, fixation du chef-lieu... — actes des administra- tions de canton.....	18 à 3
Bellots .....	185	Cantonnement des terres com- munales.....	206
Bestiaux .....	40	Cantonnement des troupes de passage.....	87
Bétail, caisse d'assurance.....	276	Cartières.....	220
— surveillance.....	171	Cartes .....	285
Bourse de commerce.....	197	— gravées .....	8
Bourses dans les établissements d'enseignement et dans les écoles spéciales.....	273	Cartulaires .....	220
Boy-scouts.....	269	Cartes d'alimentation .....	52
Budgets communaux.....	186	Caserne(s), édifice.....	197
— imprimés du départe- ment, des villes et établisso- ments publics.....	273	— de pompiers .....	197
Bureau de bienfaisance .....	246	Casinos .....	118
— do comptabilité .....	187	Catéchisme .....	245
Bulletin des lois.....	160	Catholique (culte) .....	232 à 240
Bulletins des ministères.....	5	Cercles, déclarations .....	61
Bureau du bienfaisance .....	246	— surveillance .....	146
— do statistique .....	46	Cérémonies commémoratives de faits de guerre .....	108
Bureaux de la marine, organisa- tion .....	20	Cérémonies publiques .....	116
Bureaux personnels .....	178	Certificats de civisme .....	136
Bureau d'octroi, locaux .....	197	— de vie, de résidence, de bonne vie et mœurs .....	151
— de placement .....	55	Għajnejha, l'incendie, la mortalité du bétail, etc .....	251
— de police, locaux .....	197	Għajnejha, l'incendie, la mortalité du bétail, etc .....	251
— do poste .....	69	Għajnejha, l'incendie, la mortalité du bétail, etc .....	251
— do poste, locaux .....	197	Għajnejha, l'incendie, la mortalité du bétail, etc .....	251
Cabinet du maire, des adjoints et du secrétaire général .....	20	Għajnejha, l'incendie, la mortalité du bétail, etc .....	251
Cabinet d'histoire naturelle .....	278	Għajnejha, l'incendie, la mortalité du bétail, etc .....	251
Cachets .....	18	Għajnejha, l'incendie, la mortalité du bétail, etc .....	251
Cadastre .....	59	Għajnejha, l'incendie, la mortalité du bétail, etc .....	251
Cadastres .....	58	Għajnejha, l'incendie, la mortalité du bétail, etc .....	251
Cults .....	118	Għajnejha, l'incendie, la mortalité du bétail, etc .....	251
Caisse d'assurances contre la mort, l'incendie, la mortalité du bétail, etc .....	216	Għajnejha, l'incendie, la mortalité du bétail, etc .....	251
Caisse de crédit agricole .....	38	Għajnejha, l'incendie, la mortalité du bétail, etc .....	251
Caisse des écoles .....	265	Għajnejha, l'incendie, la mortalité du bétail, etc .....	251
Caisse d'épargne .....	251	Għajnejha, l'incendie, la mortalité du bétail, etc .....	251
Change .....	49	Għajnejha, l'incendie, la mortalité du bétail, etc .....	251
Changement de domicile, contri- butions .....	61	Għajnejha, l'incendie, la mortalité du bétail, etc .....	251

Changement de domicile, mobilières... . . . .	78	Couïoles..... . . . . .	56
Chanoine, culture... . . . .	39	Collège communal..... . . . . .	270
Chapelles... . . . .	200	— édifice..... . . . . .	203
Chairbon, approvisionnement... . . . .	45	Collèges libres... . . . . .	275
— cartes, bons et tickets... . . . .	62	Colonies de vacances... . . . . .	269
Chardes de la commune... . . . .	189 à 196	Colportage... . . . . .	143
Charité, œuvres... . . . .	248	Comices agricoles... . . . . .	98
Chasse, location... . . . .	208	Comités des Assemblées nationales, actes imprimés... . . . . .	1
— police... . . . .	184	Commandements militaires... . . . . .	85
Chasses et battues... . . . .	41	Commerce... . . . . .	37.
Châteaux d'eau... . . . .	209	Commissionnaire central... . . . . .	114
Châume, couvertures... . . . .	135	— de police... . . . . .	179
Chafefieu (fixation du) de département, de l'arrondissement, du canyon, de la commune... . . . .	18	— — rapport... . . . . .	114
Chemins... . . . .	218	Commissionariat des guerres... . . . . .	88
— syndicats d'entretien et d'entretien... . . . .	222	— maritimes... . . . . .	94
Chemins de fer... . . . .	142	Commission municipale... . . . . .	175
— — police... . . . .	227	Commissionnaires... . . . . .	119
Chemil municipal... . . . .	113	Commissions rogatoires... . . . . .	165
Chevaux, déclarations... . . . .	61	— de statistique... . . . . .	46
— élevage, courses... . . . .	40	— — du conseil municipal, délibérations... . . . . .	10
— — recensement... . . . .	90	Commission des Assemblées nationales, actes imprimés... . . . . .	1
Chieus, déclarations... . . . .	61	Communautés religieuses... . . . . .	239
— errants... . . . .	125	Communaux... . . . . .	206
— policiers... . . . .	113	— Communiques à la presse... . . . . .	20
— taxes... . . . .	193	— en temps de guerre... . . . . .	98
Chiffre d'affaires... . . . .	193	— — Compagnies financières et industrielles... . . . . .	37
Chômage... . . . .	56	— — — Confraternité communale... . . . . .	186 à 188
— de la navigation... . . . .	227	— — — Comptes communau... . . . . .	186
Cinéma, concessions... . . . .	213	— — — — imprimé du déperiment, des villes et établissements publics... . . . . .	5
— établissement, clôture et entretien... . . . .	201	— — — — — Concerts, local... . . . . .	203
Cinémaire, police... . . . .	127	— — — — — Concerts de bienfaisance... . . . . .	248
Cinemas... . . . .	281	— — — — — Concessions d'eau, de gaz, d'électricité... . . . . .	193
— — police... . . . .	118	— — — — — Concessions au cimetière... . . . . .	213
Circcriptions ecclésiastiques... . . . .	232	— — — — — Concours agricoles... . . . . .	88
Circulation, police... . . . .	131	— — — — — hippiques... . . . . .	40
— — — — contrôle en temps de guerre... . . . .	97	— — — — — Condamnations, notifications... . . . . .	163
Civisme, certificats... . . . .	136	— — — — — Condamnés libérés... . . . . .	147
Classes, mise en activité... . . . .	73	— — — — — Condamnés politiques... . . . . .	146
— — — — — recensement... . . . .	72	— — — — — Conduites d'eau... . . . . .	146
Cloches, sonneries... . . . .	245	— — — — — Correspondances (registres de)... . . . . .	217
Clubs, surveillance... . . . .	146	— — — — — Délegués sénatoriaux... . . . . .	13
Correspondances éducatrices... . . . .	272	— — — — — Délégués... . . . . .	1
Conférences, police... . . . .	117	— — — — — Différemens... . . . . .	60
Conférences militaires... . . . .	56	— — — — — Deschamps... . . . . .	39
Corées militaires... . . . .	80	— — — — — Dégrèvement... . . . . .	88
Coûts irrécouvrables... . . . .	188	— — — — — Délégations cantonales et communales des écoles... . . . . .	265
Cours d'adultes... . . . .	16	— — — — — Corbeau... . . . . .	41
Congrès des maires... . . . .	205	— — — — — Correspondances (registres de)... . . . . .	13
— — — — — du travail... . . . .	55	— — — — — Délégués sénatoriaux... . . . . .	174
Conscription... . . . .	71	— — — — — Courses d'automobiles et de bicyclettes... . . . . .	117
Conseil d'arrondissement, procès-verbaux... . . . .	5	— — — — — Courses de chevaux... . . . . .	40
Conseil de discipline... . . . .	181	— — — — — Couvertures en chaume... . . . . .	135
Conseil de fabrique... . . . .	236	— — — — — Crêches... . . . . .	260
Conseil général, procès-verbaux... . . . .	5	— — — — — Crédit agricole... . . . . .	38
Conseil d'hygiène et de salubrité... . . . .	160	— — — — — Crédit foncier... . . . . .	37
Conseil municipal, délibérations et règlements... . . . .	10	— — — — — Cuisines populaires, local... . . . . .	92
Conseil municipal, formation, installation, démissions, dissolution... . . . .	175	— — — — — Culte de la Faison... . . . . .	202
Conseil municipal, sessions, procès-verbaux, pièces à l'appui, rapports, adresses... . . . .	11	— — — — — Cultes... . . . . .	179
Conseil de prud'hommes... . . . .	55	— — — — — Croix-Rouge... . . . . .	126
— — — — — local... . . . .	197	— — — — — Cultures... . . . . .	39
Conseil de révision... . . . .	72	— — — — — Cures... . . . . .	233
Conseil supérieur du travail... . . . .	55	— — — — — Cures... . . . . .	234
Conservateurs des musées... . . . .	179	— — — — — Danse, autorisation... . . . . .	118
Conservatoire... . . . .	271	— — — — — Débauché, exaltation de mineurs... . . . . .	118
— — — — — édifice ou locaux... . . . . .	203	— — — — — Débâcle de boisson... . . . . .	118
Constructions nouvelles, déclarations... . . . .	59	— — — — — Décrets, bulletins... . . . . .	29
Consultations de nourrissons... . . . .	260	— — — — — (avis de) des hommes mobilisables... . . . . .	78
Consultants... . . . .	24	— — — — — Décharges d'immondices... . . . . .	169
Contingents... . . . .	72	— — — — — Déclarations d'hymnoïdes... . . . . .	59
Contribution patriotique... . . . .	66	— — — — — Déclarations du Gouvernement... . . . . .	2
Contributions... . . . .	66	— — — — — Déclamation, conservatoire et écoles... . . . . .	58
Contributions directes (administration des)... . . . .	58 à 66	— — — — — Déclarations de constructions nouvelles... . . . . .	59
Contributions indirectes (administration des)... . . . .	68	— — — — — Déclarations du Roi... . . . . .	1
Contributions de guerre de l'ennemi... . . . .	112	— — — — — Déclarations d'héritages... . . . . .	52
Contrôle de la circulation... . . . .	97	— — — — — Décorations de la commune... . . . . .	18
Contrôleurs des contributions... . . . .	68	— — — — — Décrets... . . . . .	185
Contributions directes... . . . .	60	— — — — — Défatchement... . . . . .	1
Convois (étapes et)... . . . .	88	— — — — — Défenses... . . . . .	39
Coopératives de consommation... . . . .	44	— — — — — Dégrèvement... . . . . .	64
Corbeau... . . . .	41	— — — — — Délégations cantonales et communales des écoles... . . . . .	265
Correspondances (registres de)... . . . .	13	— — — — — Délégués... . . . . .	1



Festivals	117	Gendarmerie	87	Jugements, notifications	128
Fêtes	117	Génie	86	— assurances	24
— de bienfaisance	248	Glaces	129	— caisse d'assurances	251
— officielles	116	Glaçage	133	— sapeurs-pompiers et	
— religieuses	245	Glandée	207	matériel d'incendie	96
Feuilles de route	73	Goutte de lait, 260 ; local	202	Incurables, assistance	258
Fève-rospitouse	171	Grains	45	Indésirables	106
Filles-mères	261	— halles	43	Indigents, bureau du bienfaï-	
Filles publiques	123	Grandes manœuvres, dégâts	89	— banca	246
FINANCES DE LA COMMUNE	186 à	Grèle, caisse d'assurance	251	Indigents voyageurs	247
Foulus non déclarés	127	Greniers d'abondance	44	Individus dangereux	147
Foires et marchés	43	Grèves	56	Industrie	37
Foires-expositions	119	— police	144	— écoles	267
Fontaines publiques	209	Guzzar. Mesures d'exception et		Infirmités, assistance	258
Forains	121	— faits de guerre	97 à	Ingenieurs	179
Force armée, réquisition	144	Gymnastique	282	Insinuations	127
Force motrice	225	Habillement, agents de police	113	Inondations	127
Forts	39	— gardiens, huissiers,		Inscription maritime	128
— bois communau	207	appareilleurs	182	Insonnism	82
— rapports de gardes	115	Habitations à bon marché	251	Institution des pharmacies et	76
— usagers	133	Halage (chemin de)	227	— drogueries	161
Fournitures économiques	248	Halles aux grains et au poisson.	43	Inspection aux revues	88
— local	202	— édifice	197	— des viandes	170
Fournitures militaires	88	— police	119	Institut Pasteur	166
Franc-maçonnerie	146	Hameaux	17	Instituteurs et institutrices	205
Frances-tireurs	103	Haras	40	Institution nationale des sourds-	
Fraudes sur les denrées alimentai	163	Heure, réglementation	138	— muels	250
— Fumiers	129	Heures de travail	54	Institutions libres	275
Garantie communale, assurance	24	Histoire naturelle, cabinet	278	Instruction publique	265 à
Garde nationale	95	Histoire de la ville, mémories	19	Intendance	275
— mobile	74	Hôpitaux	249	Interdits de séjour	147
Gardes-champêtres	179	— auxiliaires	92	Inventaires, archives et bibli-	
— rapports	115	— édifice	202	— théque administrative	21
Gardes-chasses, déclarations	61	— envoi des militaires	91	Inventaire, mobilier	22
Gardes-civiques	97	— militaires	86	Irrigation, canaux	229
Gardiens, habillement	182	Horloge	197	Israélite (culle)	242
Gares	223	Hospices	249	— synagogue	200
Garnis	122	Hôtel de ville, édifice	197	Jardins ouvriers	251
Garnisons	85	Hôtel des postes	197	— publics	216
— troups en garnison	87	Hôtels	122	— zoologique et botanique	278
Gaz, canalisations	217	Huissiers	157	Jaugeage, taxes	193
— concessions	193	— explois	158	Jeu, autorisation, maisons de jeu	118
— usines	217	— habillement	182	Jeunes détenus	147
Gaz, canalisations	217	Itinéraire, routier	160 à	Jeux publics	147
— concessions	193	Immondices, dépôts	169	Journal officiel	2
— usines	217	— farde	66	Journaux	7
Gaz, canalisations	217	— période révolutionnaire	58 à	Journée de huit heures	54
— concessions	193	— de jeu.	66	Journées commémoratives	117
Gaz, canalisations	217	Impératrice	143		

Maisons meublées .....	122	Mesures (poids et) .....	70
— do tolérance .....	123	Métiologie .....	42
Malades, transport .....	160	Militaires, allocations aux familles .....	254
Maladies vénériennes, prophylaxie .....	167	Militaires, retraules et pensions .....	254
Mandats d'arrêt .....	155	Mines .....	226
— dessèchements .....	89	Minieurs, excitation à la débauche .....	118
Marchés .....	119	Ministère de l'Instruction publique .....	274
— édifices .....	43	Ministères, bulletins .....	5
— polico .....	119	Ministres, actes imprimés .....	1
Marine, inscription maritime, syndicat des gens de mer .....	82	Mobilier, mobilier scolaire .....	265
Marine, ports, drague, rivages, etc. .....	27	Mobilier, mobilier scolaire .....	270
Marins, levées et réquisition .....	91	Mont-de-piété .....	78
Matériel agricole .....	39	Mont-de-piété .....	100
— de cérémonies .....	116	Moniteur .....	2
— d'incendie .....	96	Monnaie .....	49
Maternités .....	202	Monopoles .....	68
Matrices anciennes .....	58	Mont-de-piété .....	251
— des propriétés bâties et non bâties .....	59	Mont-de-piété .....	202
Matrices générales et spéciales des contributions directes .....	62	Monuments .....	197 à 205
Maximum .....	47	— d'archéologie .....	199
Médaillées .....	185	— aux morts .....	199
Médecine, assistance .....	257	— commémoratif .....	199
— soins aux réformés et aux multilles .....	255	— historiques .....	279
Médecins .....	161	Moratorium .....	48
— assistance médicale .....	257	Morgue .....	127
Médecins, médecins communaux .....	179	Mortalité du bétail, caisse d'assurance locale .....	202
Médicaments, assistance médicale gratuite .....	257	Mouvement de la population .....	251
Médiocrité .....	124	Moyens de transport .....	223, 224
Mercuriaires .....	43	Moulins .....	171
Mosquages du Gouvernement .....	2	Mouvois .....	231
Musiques militaires .....	193	Mouvement de la population .....	35
Musiques, autorisations .....	118	Oeuvres charitables .....	248
— conservatoire et écoles .....	271	Officiers ministériels .....	101
Ouvriers, conflits .....	179	Omnibus .....	157
Ouvriers municipaux .....	180	Or, versement .....	49
Pain, cartes, bons et tickets .....	52	Ordonnances .....	1
Parcloses, relevés .....	59	Ordres d'appel .....	73
Parties .....	210	Ordres intérieures .....	129
Parti mutuel .....	40	Organisation des bureaux .....	20
Partage de localités épouvantées par la guerre .....	107	Orphelinats, locaux .....	203
Partage des communaux .....	206	Ouvriers, conflits .....	179
Mosquage, taxes .....	87	Ouvriers municipaux .....	180
Musiques militaires .....	276	Pain, cartes, bons et tickets .....	52
Musiques, autorisations .....	118	Parcloses, relevés .....	59
— conservatoire et écoles .....	271	Parties .....	210
Police .....	113 à 147	Partage de localités épouvantées par la guerre .....	107
— bureaux .....	197	Partage des communaux .....	206
Police .....	246	Passerelles .....	216
Patentes .....	61	Patentes .....	264
Patronages, apprenants .....	262	Patronages .....	275
— confessionnels .....	275	— laïques .....	269
Peinture, musée .....	278	— locaux .....	203
Pavage .....	216	Pavillon de désinfection .....	197
Patio, location .....	212	Pavillon .....	—
Pêche, police .....	134	Péage .....	—
Pensions civiles et militaires .....	252	Péage .....	—
— comptabilité .....	196	Péage .....	—
Perception des impôts directs .....	67	Péage .....	—
Perceptions .....	67	Péage .....	—
Permis de classe .....	193	Péage .....	—
Permissions militaires .....	80	Péage .....	—
Personnel municipal .....	177 à 182	Péage .....	—
— retraites et secours .....	252	Péage .....	—
Pesage .....	45	Péage .....	—
— taxes .....	80	Péage .....	—
Pétrôle, cartes, bons et tickets .....	52	Péage .....	—
Pharmaciens .....	161	Péage .....	—
— assistance médicale .....	257	Péage .....	—
Pianos, taxes .....	193	Péage .....	—
Pies .....	41	Péage .....	—
Pigeons voyageurs .....	93	Péage .....	—
Plicards .....	20	Péage .....	—
Place (droits dc) .....	193	Péage .....	—
Places de guerre .....	86	Péage .....	—
Places de guerre .....	216	Péage .....	—
Plages .....	228	Péage .....	—
Plans .....	285	Péage .....	—
Plans .....	210	Péage .....	—
— d'alignement .....	16	Péage .....	—
— embellissement .....	16	Péage .....	—
Planifications .....	216	Péage .....	—
— agriculture .....	39	Péage .....	—
Plaques commémoratives .....	199	Péage .....	—
Plebiés .....	173	Péage .....	—
Poids et mesures .....	70	Péage .....	—
Poids lourds, circulation .....	131	Péage .....	—
Poids publics, locaux .....	197	Péage .....	—
Poisson, halles .....	48	Péage .....	—
Police .....	113 à 147	Péage .....	—
— bureaux .....	197	Péage .....	—
— cultes .....	246	Péage .....	—

Passerelles .....	216
Patentes .....	61
Patronages, apprenants .....	262
— confessionnels .....	275
— laïques .....	269
Peinture .....	—
Pavage .....	—
Patio, location .....	212
Pêche, police .....	134
Pensions civiles et militaires .....	252
— comptabilité .....	196
Perception des impôts directs .....	67
Perceptions .....	67
Permis de classe .....	193
Permissions militaires .....	80
Personnel municipal .....	177 à 182
— retraites et secours .....	252
Pesage .....	45
— taxes .....	80
Pétrôle, cartes, bons et tickets .....	52
Pharmacien .....	161
— assistance médicale .....	257
Piano, taxes .....	193
Pies .....	41
Pigeons voyageurs .....	93
Plicards .....	20
Place (droits dc) .....	193
Places de guerre .....	86
Places de guerre .....	216
Plages .....	228
Plans .....	285
Plans .....	210
— d'alignement .....	16
— embellissement .....	16
Planifications .....	216
— agriculture .....	39
Plaques commémoratives .....	199
Plebiés .....	173
Poids et mesures .....	70
Poids lourds, circulation .....	131
Poids publics, locaux .....	197
Poisson, halles .....	48
Police .....	113 à 147
— bureaux .....	197
— cultes .....	246

Réunions publiques et privées..	145
Réunions de la commune...189 à 190	64
Révolution, biens communaux..	39
Révolution, biens nationaux...206	30
Révolutions, biens nationaux...214	20
— cadastrales, étais de section, déclarations d'héritage, mairesses et rôles.....	185
Révolutions, église constitutionnelle, culte de la Raison, Théophilanthropes, prêtres réfractaires.....	58
Révoltes, annulation....	32
Révolte, situation .....	71 à 84
Réveil des actes administratifs de la Préfecture.....	4
Réformes, soins médicaux.....	255
Réfractaires.....	76
Réfugiés.....	248
Réfugiés.....	105
étrangers.....	147
Réfugiés des mœurs.....227 à 231	244
Régions économiques.....	37
bous, papier-monnaie .....	49
Régières d'état-civil.....	26
paroissiaux.....	26
Réhabilitations.....	154
Rélations officielles.....	184
Remontes .....	90
Renseignements.....	130
Rentes de la commune .....	195
— dues par la commune...	196
Répartiteurs .....	65
Répartitoires .....	60
— actes soumis à l'enregistrement .....	15
Répressions .....	14
Réquisitions de la force armée .....	54
Réprésentants en mission, arrêtés .....	1
Répression .....	159
Réquisitions .....	144
Rue, balayage et nettoyage .....	88
Rues .....	111
Salle des fêtes .....	112
Salles d'asile .....	74
Résidence (certificat).....	151
— voir domicile.	216
Restrictions à la consommation.	52
Retraites civiles et militaires...253	220
— ouvrières et payannes .....	41
Sapeurs-pompiers .....	96
— casernes....	197
Retribution scolaire, rôles .....	63

Sceaux.	18	Soin médical aux réformés et militaires.	255
Sciences, Lettres et Arts.	276 à 281	Somnolentes de cloches.	245
Sculpture, mosaïque.	278	Soupes populaires.	248
Secours, comparabilité.	196	Sources.	209
— demandes.	20	Sourd-muets.	250
— au personnel municipal.	252	Sous-Pôfets (actes des).	3
— d'urgence.	247	Souscriptions.	145
Secrétaire général.	178	Solutions de saumure.	277
— cabinet.	20	Solutions de suauille.	75
Séjour (taxe de).	193	Squares.	216
Sel, marais salants.	212	Stations.	223
Semailles.	39	Statistique agricole.	39
Séparation des Églises et de l'Etat.	240	— bureau de bienfaisance.	240
Sériculture.	40	— commercial et industrielle.	37
Série de prix.	215	Statistique générale.	46
Sermens, prestation.	181	— hôpitaux et hospices.	249
Service rétribué de la police.	113	— octroi.	102
Service vétérinaire.	170,	Statutes.	199
Servitudes militaires.	86	Subdivisions militaires.	85
Sessions judiciaires, mesures spéciales.	150	Sussestances.	43, 44,
Siège des administrations civiles et judiciaires.	18	— militaires.	45
Signalements.	139	— troupes alliées.	111
Simple police.	149	Subventions aux cultes.	238,
Sinistres.	128	—	241,
Sites classés et protégés.	279	Succursales.	233
Sociétés, associations, police.	145	Sucre, cartes, bons et tickets.	52
— agricoles et horticoles.	38	Suicides.	126
— artistiques et musicales.	270	Sursis d'appel.	73
— de bienfaisance.	248	Surveillance, police.	146, 147
— colombophiles.	93	Transport de corps.	—
— do crédit.	37	Transferts de corps.	—
— d'excursions.	282	Transports (moyens de).	223,
— financières et industrielles.	37	Tir.	282
— médicales et pharmaceutiques.	161	Tirage au sort.	72
Sociétés de préparation militaire.	84	Tranways.	223
— savantes.	276	Transferts de corps.	—
— secrètes.	146	Transports (moyens de).	223,
— de secours mutuels.	264	Trauail.	127
— sportives.	282	— accidents du travail.	69
Tanque.	213	Travaux publics.	215 à 231

Toxes, foires et marchés.	43	Troubles.	144
— militaires.	75	Troupes de passage et en garnison.	87
— municipales.	193	Tuberculeux, assistance.	259
— rôles.	62	Tuberculose bovine.	171
— de séjour.	493	Tueries, surveillance.	170
Télégraphes, construction des lignes.	225	Universités.	274
Télégraphes, organisation et fonctionnement.	69	— édifices.	203
Télégraphie sans fil.	69	Urbanismo.	16
Téléphones, construction des lignes.	225	Urinoirs.	216
Templiers protestants.	200	Usages locaux.	133
Terreins militaires.	86	Usines.	231
Terres.	130	— mobilisation.	100
Territoire de la commune, détermination et modification.	17	— des eaux, de gaz, d'électricité, exploitation.	217
Territoire, délimitation, procédé.	—	Vacances (colonies de).	269
Terres militaires.	—	Vaccination.	166
Terres.	—	Végabondage.	124
Terres militaires.	—	Vaine plaisir.	206
Terres militaires.	—	Varech.	213
Terres militaires.	—	Véloce-pied, voir bicyclettes.	—
Terres militaires.	—	Vendange, bains...	133
Terres militaires.	—	Vente sur la voie publique.	130
Terres militaires.	—	Ventes, objets mobiliers.	194
Terres militaires.	—	Ventes.	216
Terres militaires.	—	Vers à soie.	40
Terres militaires.	—	Vétérinaire (service).	170,
Terres militaires.	—	Vétérinaire municipal.	179
Terres militaires.	—	Viandes, approvisionnement.	43
Terres militaires.	—	— inspection.	170
Terres militaires.	—	— cartes, bons et tickets.	52
Terres militaires.	—	Vieillards.	233
Terres militaires.	—	Vieillards, assistance.	258
Terres militaires.	—	Vidange.	39
Terres militaires.	—	Vie, certificats.	151
Terres militaires.	—	Vio chlore.	51
Terres militaires.	—	Victimes civiles de la guerre.	110
Terres militaires.	—	Vigilance.	129
Terres militaires.	—	Vigilance.	41
Terres militaires.	—	Vipères.	131
Terres militaires.	—	Visites officielles.	184
Terres militaires.	—	Voies publiques, dénomination.	216
Terres militaires.	—	— dépôts temporaires et vente.	130
Terres militaires.	—	Voies.	215 à 222
Terres militaires.	—	— délits.	162
Terres militaires.	—	— grande voirie.	219,
Terres militaires.	—	— petite voirie.	218

## ARCHIVES DES COMMUNES RURALES.

### Principes généraux.

*A l'usage des communes rurales, dont les archives ne sont pas considérables et ne sauraient être sans peine astreintes à la réglementation compliquée qui convient aux Archives des villes, on insère dans ce Recueil un bref exposé des Principes que tous ceux qui ont à administrer des archives publiques, si modestes qu'elles soient, ne doivent jamais perdre de vue. — Il est à désirer que ces Principes très simples soient affichés d'une manière permanente dans toutes les mairies, à la porte du local où l'armoire où les archives sont conservées.*

### I. CLASSEMENTS.

Les archives communales, c'est-à-dire l'ensemble des papiers qui correspondent à l'exercice du pouvoir municipal, se composent : 1° de papiers antérieurs à 1790 (Révolution); 2° de papiers postérieurs à cette date.

**Archives ANCIENNES.** — Pour le classement des Archives anciennes (c'est-à-dire des papiers antérieurs à 1790), il a été établi en 1857 un classement uniforme.

Il est sage de ne pas toucher aux classements consacrés par le temps.

En conséquence :

Partout où les «Archives anciennes» de la commune sont classées d'après le cadre de 1857, ne rien changer.  
La où elles seraient classées d'une manière satisfaisante d'après un système antérieur ou postérieur, ne rien changer non plus.  
Mais là où elles ne seraient pas régulièrement classées du tout, soit qu'elles ne l'aient jamais été, soit que, (ce qui est fréquent),

Voirie privée.....	221,	222	Vol, assurance.....	24
urbaine.....	216,	217	Volaille.....	40
Voitures, déclarations .....	61		Voyageurs indigents.....	247
recensement.....	90		Zone des armées.....	97
publiques.....	224		Zoologique (jardin).....	278

après l'avoir été, elles soient retombées dans le désordre, deux cas sont à distinguer :

Premier cas. — Si l'Administration communale a l'intuition et les moyens de faire classer ou reclasser, par ses propres moyens, ses archives anciennes, elle doit s'adresser à M. l'Archiviste du département, à la Préfecture du chef-lieu, pour avoir communication du dernier cadre de classement officiel, révisé en 1926 (1).

Second cas. — Si l'Administration communale ne se croit pas en mesure, faute du personnel nécessaire, d'assurer le classement régulier de ses archives anciennes, l'intérêt bien entendu de la commune est de les envoyer aux Archives départementales, où elles seront classées (voir plus loin, section III).

Archives modernes. — Les papiers modernes des communes (depuis 1790) ont été, dès 1812, répartis théoriquement entre quinze divisions, d'après leur objet. Ce cadre de classement a été perfectionné en 1879.

Beaucoup d'archives modernes de communes sont actuellement classées d'après ces modèles de 1848 et de 1879.

Partout où il en est ainsi, ne pas toucher à ce qui existe. Sans doute, il y a, par suite de lois récentes, des papiers d'espèces nouvelles dont la place dans les archives communales n'a pas été et ne pouvait pas être prévue jadis; mais, dans les dépôts classés d'après les règles de 1879, et bien tenus, la force des choses a conduit la plupart des secrétaires archivistes municipaux à créer spontanément les nouvelles subdivisions indispensables.

Mais il y a, d'autre part, beaucoup de dépôts où les papiers modernes sont en désordre.

Partout où des mesures n'ont pas été prises depuis longtemps pour remédier au désordre des archives récentes, il importe que l'administration municipale se préoccupe de les faire classer.

L'utilité pratique de ces papiers n'est pas périssée. Il est donc nécessaire de les faire tenir en état d'être consultés, soit par le secrétaire de la mairie, soit par des personnes compétentes. La faible dépense ainsi engagée est toujours récupérée par l'économie de temps

qui résulte pour les administrés et pour les administrateurs d'une mise en ordonnancement, sans parler des avantages que peut tirer la commune, le cas échéant, de la production d'un titre ou parfois d'une simple lettre que l'état de confusion des archives ne permettrait pas de connaître ou de retrouver.

L'Administration communale est invitée à s'adresser, à ce sujet, à M. l'Archiviste départemental, qui lui donnera, au cours de ses tournées ou par correspondance, les indications nécessaires et qui lui communiquera notamment le Cadre de classement révisé et mis à jour en 1926 (1).

Dans le cas où l'Administration communale aurait décidé d'envoyer ses « archives anciennes » au dépôt de la Préfecture du chef-lieu (plus loin, p. 102), elle pourrait y joindre la partie la plus ancienne de ses « archives modernes » (jusqu'à 1815, par exemple).

## II. ÉLIMINATIONS.

Une des causes principales de la confusion où sont tombés, depuis cinquante ans, un grand nombre de dépôts d'archives communales, est l'encombrement; et l'encombrement a conduit, ça et là, à des mesures déplorables, car, pour y remédier, on a fait souvent des suppressions arbitraires.

Or il est légitime de remédier à l'encombrement par des éliminations. Mais il ne faut jamais perdre de vue, à ce propos : 1° l'intérêt de la commune, qui est de conserver toutes les pièces de nature à avoir éventuellement quelque valeur pour la sauvegarde de ses droits; 2° les intérêts de l'histoire.

Voici comment il y a lieu d'agir, en pratique, sur ce point :

1° La question des éliminations ne se pose pas pour les documents manuscrits des archives communales qui sont antérieurs, non seulement à 1790, mais même à 1830. Tous les documents manuscrits antérieurs à cette dernière date sont à conserver en totalité, sans discrimination;

2° L'encombrement tient, dans un très grand nombre de cas,

à l'accumulation d'imprimés qu'il a été prescrit, depuis 1842, de conserver dans les trois premières séries du cadre général de classement.

Un premier moyen de porter remède à la situation actuelle, la où elle est flâcheuse, se présente donc : au lieu de confondre ainsi *archives manuscrites et bibliothèque d'imprimés*, très souvent au détriment des premières, il est officiellement conseillé, désormais, de distinguer ces deux fonds ;

3° On examinerá d'abord, à part, les imprimés. Si les collections qui composent la bibliothèque d'imprimés sont complètes et reliées, ou, tout au moins, en bon ordre, et si c'est sans inconvenients en raison de la place disponible, il est honorable de les conserver. Mais si, comme c'est le cas presque partout, les collections sont dépareillées, fragmémentaires, en désordre, non coupées, encore sous bande depuis cinquante ans ou davantage ; si celle du *Journal officiel* en particulier, qu'il est difficile de conserver convenablement, n'est qu'un amas confus et inutilisable, dont la masse est un obstacle au maintien du bon ordre dans les archives proprement dites, mieux vaut s'en débarrasser (par des ventes au profit de la commune), en observant, toutefois, les précautions suivantes :

On conservera indéfiniment la collection du *Recueil des actes administratifs* dans toutes les communes ; celle du *Bulletin des lois* dans tous les chefs-lieux de canton (1).

Quant aux autres publications administratives (revues, etc.) reques à la mairie, on pourra ne les conserver que pendant cinq ans.

Les collections à conserver indéfiniment seront reliées, brochées ou ficelées avec soin.

4° En ce qui concerne les archives proprement dites (manuscrits) depuis 1815, il n'y sera jamais procédé à des éliminations arbitraires.

Lorsqu'il paraîtra indispensable d'alléger les collections des papiers inutiles qui peuvent s'y trouver, on consultera la liste limitative, dressée en 1926, des catégories de documents qui peuvent être éliminées.

(1) Pour le *Journal Officiel*, voir plus loin, p. 105.

minés après ou sans triage ; cette liste comporte l'indication des délais minima de conservation obligatoire. La liste sommaire des documents proposés pour la suppression sera préalablement communiquée au préfet (Archives départementales), pour approbation.

### III. CONSERVATION ET INVENTAIRES. — COMMUNICATION.

Il ne suffit pas que les archives manuscrites de la commune soient convenablement classées et rationnellement réduites, au besoin, à ce qui doit toujours y figurer.

Il faut encore les conserver, c'est-à-dire les préserver de toute diminution indue, et les inventorier, de manière à ce qu'il soit ais de s'en servir.

*Les préserver de toute diminution.* — Cela ne signifie pas seulement les mettre à l'abri de l'incendie, de l'humidité, du vol, etc., dans des locaux appropriés et aménagés avec soin. Cela suppose de plus des règles précises pour la communication des pièces au public : n'autoriser les communications que sur place, à la mairie ; n'autoriser personne à « emprunter » et à emporter chez soi ; estampiller les pièces du timbre municipal avant de les communiquer ; les remettre exactement à leur place quand on s'en est servi, après avoir constaté qu'il n'y a été ajouté aucune note manuscrite ; etc. (1).

*Les inventorier.* — Des règles ont été posées à cet égard dès 1842, et il existe où il a existé dans beaucoup de communes des inventaires

(1) L'expérience montre qu'il y a lieu d'attirer particulièrement l'attention sur les deux points suivants :

a) Il est arrivé souvent que des titres des archives communales et remis à des officiers ministériels à l'occasion d'affaires contentieuses, n'y sont jamais rentrés. Il est prudent de ne communiquer quo des expéditions, certifiées par M. l'Archiviste départemental. S'il est absolument nécessaire de produire les originaux, ne le faire que par l'intermédiaire de l'autorité préfectorale, et en avisé l'Archiviste;

b) Aux termes des réglements, les plans cadastraux ne doivent jamais être transportés sur le terrain ; ils ne doivent sortir de la Mairie que pour être remis à la Direction des contributions directes, lorsque la restauration en est nécessaire.

Aucune modification, correction ou addition ne doivent être portées sur les plans, car elles ne peuvent être signalées que sur des calques joints. Les particuliers admis à consulter, les plans ne doivent faire ni calque ni extrait au compas ; sauf les croquis à vue sont autorisés. Les extraits authentiques des plans cadastraux sont délivrés par le directeur départemental des Contributions directes.

du type prescrit, qui ont été plus ou moins bien tenus à jour depuis leur rédaction. Dans beaucoup d'autres, les prescriptions de 1842, quoiqu' souvent renouvelées par la suite, sont restées lettre morte. Il appartient à M. l'Archiviste départemental de veiller à ce qu'il n'en n'en soit pas ainsi plus longtemps.

Une pratique excellente, qui est ici recommandée administrativement pour la première fois, est celle qui consiste à tenir, comme on faisait jadis, une sorte de *cartulaire* des actes les plus importants pour la commune, c'est-à-dire un registre où soient transcrits, ou, tout au moins, analysés, les titres de vente, d'achat, d'échanges, les conventions, les décisions de justice, etc., avec renvois précis à la cote des expéditions originales dans les archives communales, et éventuellement à la date des publications officielles où les actes ont été insérés; — avec, en outre, l'indication des études de notaires ou des greffes où l'on pourrait en retrouver les minutes, ou cas de disparition des originaux.

Il faut enfin communiquer au public les pièces dont la communication sur demande est prescrite aux termes de la loi municipale de 1884 (délibérations, cadastres, budgets, pièces à l'appui des comptes, etc.). Dans les cas douteux (documents qui risquent d'engager les intérêts soit de la commune, soit de tiers), il est prudent de demander l'avis du Préfet ou celui de l'Archiviste départemental par l'intermédiaire du Préfet.

---

Les communes sont d'ailleurs libres de s'exonérer de tous les devoirs, obligations et responsabilités qui précèdent, quant à leur papiers anciens, en usant de la faculté qui leur a été officiellement reconnue, une fois de plus, par la loi du 29 avril 1924, en ces termes :

Les documents ayant plus de cent ans de date, conservés dans les archives communales, peuvent être déposés par le Maire aux Archives départementales, après avis du Conseil municipal.

Ce dépôt facultatif à long terme, qui laisse à la commune la pleine propriété de ses archives, en assure la conservation indéfinie dans les meilleures conditions.

Il faut se garder de croire, du reste, qu'en consentant le dépôt facultatif à long terme, un Maire et un conseil municipal font une

démarche extraordinaire et reprochable le moins du monde. Une telle décision est justifiée, dans une foule de cas, par les circonstances. D'autre part il y a des précédents de nature à faire tomber tous les scrupules : les dépôts d'Archives départementales sont déjà dépositaires de plusieurs centaines d'archives communales anciennes (jusqu'au commencement du XIX<sup>e</sup> siècle); de grandes villes comme Clermont-Ferrand, Orléans, Montauban, etc., ont donné l'exemple à cet égard.

Il importe de rappeler que la loi du 29 avril 1924 a prévu le cas où les archives anciennes d'une commune resteraient, malgré tous les conseils donnés et toutes les facilités offertes, en désordre et en perdition. En ce cas, s'agissant de l'intérêt même de cette commune et aussi des intérêts de l'histoire, la loi confère au Préfet le droit de prononcer le dépôt d'office aux Archives départementales, sur le rapport de l'Archiviste-inspecteur. Elle le fait en ces termes :

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.

Cadre de classement  
simplifié à l'usage des communes rurales.

A. Bulletin des lois. Journal officiel.

La Journal officiel peut être éliminé après dix ans sur autorisation accordée par le Préfet.

B. Recueil des actes administratifs.

Relire ou cartonnage obligatoire.

C. Ouvrages et revues d'administration.

Les recueils hors d'usage pratique peuvent être éliminés; aucun abonnement n'est obligatoire.

D. Administration.

1. Délibérations du Conseil municipal.
2. Arrêtés du Maire.
3. Administration de la commune. Inventaire des archives.
4. Contentieux de la commune.

E. État civil. Registres paroissiaux et registres d'état civil. Correspondance relative à l'état civil.

F. Population. Commerce. Industrie. Agriculture.

1. Population. Mouvement et recensement de la population.
2. Commerce et industrie.
3. Agriculture. Concours et concours agricoles. Culture (céréales, lin, chanvre, vigne, pommes de terre, betterave, tabac), semaines, matériel agricole, situation des récoltes. Elevage, bestiaux, abeilles et vers à soie.
4. Foires et marchés. Ravitaillement. Boulangerie, boucherie, Charbon.
5. Statistique.
6. Mesures d'exception. Moratorium, Versement de l'or. Dons de monnaies. Législation des loyers. Vie chère. Restric-tion à la consommation, bons et tickets de denrées, de combustibles et de tabac.

7. Travail. Réglementation des heures et de la durée du travail. Salaires. Chômage. Grèves. Apprentissage. Travail des femmes et des enfants.

G. Contributions et rapports avec les administrations financières.

1. Impôts directs. Anciens et nouveaux cadastres. Assiette, répartition et perception des impôts. Réclamations.
2. Impôts extraordinaires.

3. Rapports avec les administrations financières. Postes, télégraphe et téléphone. Transport des dépêches. Poids et mesures.

H. Affaires militaires.

1. Recrutement. Recensement des classes. Tirage au sort. Conseils de révision. Mise en activité des classes. Ordres d'appel et sursis. Dépenses et soutiens de famille. Défenseurs. Mobilisation. Permissions. Incription maritime. Préparation militaire.

2. Administration militaire. Gendarmerie. Troupes de passage. Réquisitions. Dégâts pendant les manœuvres. Recensement des chevaux, des voitures et des automobiles. Pigeons voyageurs. 3. Garde nationale et sapeurs pompiers.

4. Mesures d'exception et faits de guerre. État de siège. Contrôle de la circulation. Communiqués. Dépôt des armes.

Nouvelles des militaires et œuvres de guerre. Évacuation de la population et réfugiés. Indésirables et suspects. Cérémonies commémoratives. Victimes civiles de la guerre. Logement de troupes alliées. Occupation étrangère.

I. Police.

1. Police locale. Rapports de gardes champêtres et de gardes forestiers. Fêtes et courses d'automobiles et de bicyclettes. Débits de boisson. Police des foires. Hôtels, auberges et garnis. Prostitution. Vagabondage. Mendicité. Chiens errants et rage. Crimes, délits, suicides. Funérailles, cimetières. Incendies, inondations. Usages locaux, flâneries, bans de vendange, usagers dans les forêts, dépaissance. Chasse et pêche. Couvertures en chaume.

2. Police générale. Réglementation de l'heure. Renseignements. Recherches dans l'intérêt des familles. Feuilles de signalement. Passports. Emigration. Police du roulage. Associations. Réunions publiques et privées. Loteries. Espionnage. Étrangers. Expulsions. Individus dangereux et interdits de séjour.

3. Justice. Simple police. Legalisations, certificats de résidence et de bonne vie et mœurs. Assistance judiciaire. Jury. Officiers ministériels. Exploits d'hussards.

4. Dépôt de sûreté municipal.

5. Hygiène publique et salubrité. Médecins, pharmaciens, sages-femmes. Logements insalubres. Etablissements insalubres. Surveillance des eaux potables. Fraude sur les denrées alimentaires. Surveillance médicale des écoles. Vaccination. Maladies contagieuses et épidémies. Inspection des viandes, surveillance des étables, épidémies.

K. Élections et personnel municipal.

1. Élections. Listes électorales. Élections législatives. Délégués sénatoriaux. Élections cantonales et communales. Conseil municipal, maires et adjoints.

2. Personnel municipal.

3. Réceptions officielles. Distinctions honorifiques.

L. Finances de la commune.

1. Budget et comptes. Recette municipale.

2. Emprunts. Dons et legs. Revenus des biens communaux.

Taxes. Permis de chasse.

M. Biens communaux, édifices.

1. Mariage, justice de paix, poids publics, abattoirs, lavoirs, bureaux de poste. Promenades. Statues. Monuments aux morts.

2. Église, chapelle, calvaire, presbytère, temple.

3. Caisse d'épargne, asile de nuit, hôpital, hospice.

4. Écoles.

N. Biens communaux, terres, bois, eaux.

1. Communaux.

- 2. Bois communaux. Exploitation. Location de la chasse.
- 3. Eaux, sources, puits, fontaines, mares, abreuvoirs, étangs et marais.

#### O. Travaux publics. Voirie. Moyens de transport.

- 1. Rues, places, ponts, égouts, conduites d'eau, canalisations de gaz et d'électricité. Éclairage de la voirie publique. Puits. Chemins de grande communication, d'intérêt commun et de petit vicinalité. Chemins ruraux. Routes nationales et départementales.
- 2. Chemins de fer, tramways, autobus, diligences et omnibus, carrières.
- 3. Navigation et régime des eaux, rivières, canaux. Chemins de halage, digues. Bacs et bateaux. Cours d'eau non navigables, ruisseaux, irrigation. Usines et moulins.

#### P. Cultes. Paroisses, cures et desservants, pasteurs, processions, sonneries de cloches.

#### Q. Assistance et prévoyance.

##### 1. Bureau de bienfaisance. Secours d'urgence. Voyageurs indigents.

- 2. Œuvres charitables.
- 3. Hôpital. Hospice. Sourds-muets. Aveugles. Aliénés.
- 4. Caisse d'épargne. Assurance contre la grêle, l'incendie, la mortalité du bétail.
- 5. Lois d'assistance et de prévoyance. Retraites et pensions. Retraites ouvrières et paysannes. Allocations aux familles des militaires. Soins médicaux aux mutilés et aux réformés. Accidents du travail. Assistance médicale gratuite. Assistance aux vieillards, aux infirmes et aux incurables. Protection du premier âge. Femmes en couches, nourrices et nourrissons. Enfants assistés, filles-mères. Familles nombreuses. Mutualité.

#### R. Instruction publique. Sciences, lettres et arts.

- 1. Écoles communales, asiles, écoles maternelles. Pupilles de la nation. Collège. Bourses. Écoles libres.
- 2. Sociétés musicales. Bibliothèque municipale et bibliothèques populaires. Musée. Monuments historiques. Théâtres et cinémas.

3. Sport et tourisme. Sociétés sportives. Syndicat d'initiative. Archives antérieures à 1790, autres que les délibérations, les registres paroissiaux et les anciens cadastres.

#### Annexe. Mobilier de la mairie.

Le Règlement général, art. 32 c, laisse la faculté de classer les archives peu importantes, simplement par mots typiques sous lesquels se groupent les pièces de même nature. Les pièces réunies sous la même rubrique sont groupées dans un carton ou dans une case spécialement réservée à la rubrique; un répertoire alphabétique renvoie au numéro du carton ou de la case.

TABLE

---

I.	Loi du 29 avril 1924.....	3
II.	Arrêté du 31 décembre 1926, portant Règlement des archives communales.....	4
III.	Instruction pour le classement et l'inventaire.....	21
IV.	Cadre de classement des archives anciennes.....	29
V.	Cadre de classement des archives modernes.....	39
VI.	Principes généraux, à l'usage des communes rurales....	97
VII.	Cadre simplifié pour les communes rurales.....	105