

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 promulgue la loi dont la teneur suit :

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

Lorsque l'Archiviste départemental aura établi, par un rapport écrit, que la conservation de ses archives historiques n'est pas convenablement assurée par la commune, il appartiendra au Préfet de prescrire ce dépôt d'office à l'expiration d'un délai de six mois, après une mise en demeure restée sans effet.

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

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

Fait à Rambouillet, le 29 avril 1924.

A. MILLERAND.

Par le Président de la République :

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

Henry DE JOUVENEL.

Le Ministre de l'Intérieur,

DE SELVES.

II

Arrêté du 31 décembre 1926 ⁽¹⁾, portant Règlement des Archives communales.

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

ARRÊTENT :

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

Paris, le 31 décembre 1926.

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

Ed. HERRIOT.

Le Ministre de l'Intérieur,

Albert SARRAUT.

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

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

« Il n'existait jusqu'à présent rien d'analogue pour les archives municipales ou communales. Et ces dépôts n'avaient pas été l'objet de réglementations générales depuis les circulaires ministérielles de 1842, de 1857 et de 1879, qui n'ont pas eu, tant s'en faut, d'effets utiles et durables, et qui, d'ailleurs, étaient incomplètes, puisque la matière capitale des suppressions de papiers périmés n'y était pas traitée.

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

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

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

RÈGLEMENT DES ARCHIVES COMMUNALES (1926)

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

I. GÉNÉRALITÉS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. CONSERVATION.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Les armoires à parois et portes pleines sont percées de trous d'aération. On évite les placards pratiqués 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 étant conservées dans la salle du Conseil municipal, celle-ci sert également de salle des mariages, de lieu de réunion pour des sociétés, pour les consultations des nourrissons, pour les séances de vaccination, pour les réceptions du percepteur et du contrôleur des contributions directes, pour la recette des droits de place au marché, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Pour les Archives de quelque importance il est recommandé d'avoir un cachet spécial distinct de celui de la mairie. Ce cachet doit porter *Archives communales de...* et au centre, *Propriété publique*. — On doit 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.

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

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

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

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

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

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

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

Les documents municipaux déposés ne sont pas incorporés dans les collections des Archives départementales; ils sont conservés dans une salle spéciale ou, si le local ne se prête pas à ce dispositif, dans des travées spécialement réservées aux dépôts de cette nature. Les documents déposés conservent leur cote propre du fonds communal dont ils font partie.

L'archiviste délivre à la commune, au moment de la prise en charge, une nomenclature des pièces, dossiers et registres déposés.

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

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

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

III. PERSONNEL.

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

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

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

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

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

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

(3) Lorsque le conservateur des archives n'est, en principe, chargé spécialement que des archives anciennes, il est désirable que les archives modernes soient, sinon confiées 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 est tenu à jour au fur et à mesure des accroissements. Le Répertoire sert de base aux récolements.

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 frimaire an VII, article 49, un Répertoire spécial des actes soumis à l'enregistrement.

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

(1) S'il 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 permettant de maintenir l'ordre et de retrouver les documents ;

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

c. Archives peu importantes pour lesquelles les pièces peuvent être simplement classées par 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 clas-

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

(2) Dans les archives simplement classées par 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.

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

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

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

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

VI. RÉINTÉGRATIONS.

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

(1) Sont à conserver indéfiniment, en principe : *a.* tous les dossiers et registres 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 pouvaient être utiles est écoulé, et lorsqu'ils comptent au moins cinq ans de date. En s'inspirant de ces principes, les autorités municipales peuvent faire des propositions de suppression visant des documents qui ne figureraient pas dans le Tableau de classement comme susceptibles d'être éliminés.

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

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

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

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

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

VII. COMMUNICATIONS.

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

(1) Les documents particulièrement signalés pour être réintégrés des mairies aux Archives départementales sont ceux provenant des greffes des anciennes justices royales, seigneuriales et municipales (voir pour celles-ci, ci-après, p. 31), des officialités, des élections et sub-délégations, les titres féodaux et de familles, y compris les recueils de reconnaissances seigneuriales, les tierriers, cadastres et plans de seigneuries laïques et ecclésiastiques, les minutes de notaires, les doubles des registres paroissiaux, les papiers des confréries et corporations, les archives d'archevêchés, d'évêchés, de chapitres, d'églises et de fabriques paroissiales, d'abbayes et de couvents, les registres, cahiers et papiers provenant des administrations de district et de canton, des sociétés populaires et comités de surveillance de la période révolutionnaire et ceux des sous-préfectures depuis 1800. Des documents de ce genre se rencontrent encore dans les mairies, soit par suite de confusion ancienne de locaux, soit par suite de négligences dans l'exécution des lois révolutionnaires, alors qu'en vertu de ces lois ils auraient dû être transférés dans les archives départementales. Il y a lieu de réintégrer également les rôles, matrices et comptes communaux en double, les registres de catholicité tenus plus ou moins clandestinement de 1792 à 1802, ou compilés par les curés après le Concordat, et les archives des fabriques qui auraient pu être déposées provisoirement dans les mairies à l'occasion de la loi de séparation des Églises et de l'État.

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

Communications administratives.

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

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

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

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

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

Communications sur place aux particuliers.

46. Les documents comptant plus de cent ans de date sont communiqués sur place à toute personne connue ou justifiant de son identité. Il est pris librement des copies ou des extraits de ces documents. L'exécution de reproductions photographiques est 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 généalogiques.

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

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

Communications avec déplacement pour les particuliers.

54. Le prêt à domicile est formellement interdit.

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

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

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

(1) Révision de l'estampillage, feuilles de carton, emballage sous papier fort, ficelage solide, adresse écrite directement sur l'enveloppe extérieure, et non sur une étiquette collée susceptible de se détacher, enveloppe intérieure portant une seconde fois le nom de l'expéditeur et celui de 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

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

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

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

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

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

IX. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

Récolement.

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

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

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

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

Archives des communes supprimées et des communes nouvellement érigées.

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

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

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

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

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

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 démembrement à son profit de dossiers, de registres ou de cahiers.

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

Dispositions propres aux Archives des grandes villes.

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

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

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

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

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

III

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

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

Chacun des deux fonds comporte un cadre de classement différent.

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

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

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

ARCHIVES ANCIENNES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARCHIVES MODERNES.

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

Il n'est, de même que pour les archives anciennes, apporté 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 versés par ceux-ci aux Archives départementales; anciens cadastres dont le double se trouvait jadis dans les fonds de Chambre des comptes, de Cour des aides, de Bureau des finances et d'Intendance, et qui sont passés depuis aux Archives nationales ou départementales, etc.

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

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

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

à 1800); cette question a été résolue par la négative, l'histoire des institutions municipales ne justifiant pas suffisamment cette innovation. — D'autre part, la conception consistant à grouper en un seul chapitre tous les documents relatifs à la guerre de 1914-1918 et à ses suites économiques et sociales, toute séduisante qu'elle paraisse, est théorique. Elle ne résiste pas à l'examen. C'est à peu près la totalité des archives communales depuis 1914 qu'il eût fallu réunir dans ce chapitre; il eût convenu alors de donner à celui-ci un cadre de classement qui n'eût été que la réplique du cadre général. On s'est borné à créer dans diverses séries un chapitre spécial réservé aux mesures d'exception.

(1) Il est loisible, pour éviter par la suite d'avoir à procéder à un triage, de distinguer, dès le début, parmi les documents à éliminer après 5 ou 10 ans sous réserve de triage, les pièces qu'il y aurait lieu exceptionnellement de conserver, de celles qui peuvent être éliminées sans inconvénients. Les premières seules passent alors dans les archives, tandis que les secondes forment des liaisses annuelles qui pourront être jointes au lot des documents à éliminer 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 $1 D^1 1, 2, 3$, etc., les registres d'arrêtés du maire $2 D^1 1, 2, 3$, etc., les registres de correspondance $2 D^2 1, 2, 3$, etc., les répertoires d'actes soumis à l'enregistrement $2 D^3 1, 2, 3$, etc. Dans ces cotes, le premier chiffre désigne la section dans la série D , et le second chiffre, placé en exposant, la sous-section; les chiffres 1, 2, 3, etc., placés à la suite, sont des numéros d'articles.

Les numéros affectés aux sections, dans chaque série ($1 D, 2 D$ etc.) par le nouveau cadre de classement sont fondés sur l'expérience; mais on n'entend toutefois leur donner qu'une valeur indicative (1), et il appartient aux archivistes municipaux de fixer eux-mêmes, au mieux de leur commodité et suivant le caractère des archives à classer, le numéro à attribuer aux sections, et *a fortiori* l'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 instables, sont cause qu'il n'y a pas nécessairement parité entre le cadre de classement des archives et les versements des bureaux.

(1) La numérotation des sections établie par la circulaire de 1879 a été respectée, afin de ne pas troubler les classements établis, mais il en résulte que quelques sections nouvelles n'ont pas trouvé dans la série à laquelle elles appartiennent la place qui aurait dû 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 I). D'autre part, il peut y avoir avantage dans certains cas, et afin d'éviter des cotes trop compliquées, à donner un numéro de section non pas à la rubrique générale, mais à tels établissements particuliers qui figurent dans la section; on sera amené ainsi à augmenter le nombre des sections dans chaque série; ex. : 2 R , Académies et Sociétés; 3 R , Bibliothèques; 4 R , Musées, etc., au lieu de 2 R 1, Académies et Sociétés; 2 R 2, Bibliothèques; 2 R 3, Musées, etc.

Il peut être opportun, en cet état de choses, de parer aux inconvénients d'une trop prompte répartition des versements entre les séries, particulièrement dans les grandes villes où, soit l'exiguïté 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 dûment 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'arrêtés 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 être complété par un appen-

(1) Des blancs doivent être 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, ménageant de nouveaux blancs.

dice concernant les documents compris entre 1790 et 1800 ou 1815. Il peut aussi être 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 être imprimées dans ces Répertoires et Inventaires sont celles que portent réellement les articles tant sur les rayons qu'au Répertoire numérique général. S'il 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 motiver 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 impôts (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 enfin 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 admet pour les archives modernes très peu importantes, sous réserve d'autorisation préfectorale, le classement très simple par ordre alphabétique de matières.

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 pilon. Il va de soi que les indications concernant les éliminations portées dans le cadre complet sont éventuellement applicables aux petites communes.

IV

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 privilèges et franchises de la commune.

Correspondance des souverains, corps d'État, gouverneurs et autres personnages 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, consuls, échevins, officiers de ville, etc.

Enregistrement de la correspondance.

Registres des réceptions de bourgeois.

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

Série C C.

FINANCES, IMPÔTS ET COMPTABILITÉ.

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.

Octrois, 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. — VOIRIE.

Titres et baux des propriétés communales, terres, maisons, rentes, etc. Procès-verbaux de délimitation de 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, éclairage.

Incendies, inondations et sinistres divers.

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

Série E E.

AFFAIRES MILITAIRES.

Ban et arrière-ban, montres militaires, arbalétriers, archers, arquebusiers.

Milices bourgeoises et troupes à la solde de la ville.

Remparts. Fortifications, forts et batteries. Armes, artillerie. Poudres et salpêtre.

Casernes, 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'État; fortification des ports et des côtes; phares, etc.

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, royales, seigneuriales (laïques et ecclésiastiques), municipales, doivent avoir été versés en 1791 dans les greffes des Tribunaux de district d'où ils sont passés dans les greffes judiciaires modernes, et, de là, dans les Archives nationales ou départementales. Font seuls 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 séries correspondant à l'objet de chaque procès. Cette rubrique est néanmoins maintenue ici, tant en raison des classements et inventaires antérieurs qui l'ont stabilisée dans la série FF qu'à cause de l'avantage que présente par ailleurs le groupement de toutes les affaires contentieuses. Mais il est de rigueur de représenter par un renvoi dans leurs sections respectives les dossiers de procès rassemblés dans la série FF. Si l'on adopte le procédé inverse de classement, on devra placer ici un memento des dossiers de procès dispersés dans les séries.

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.

CULTES. — INSTRUCTION PUBLIQUE. — ASSISTANCE PUBLIQUE.

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, comptes 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 ne relevant pas du suzerain et rétribués par la ville, et à celles où les consuls 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 tenus antérieurement à 1667 n'étaient établis qu'en un seul exemplaire et destinés aux greffes des sièges royaux, bailliages ou sénéchaussées (ordonnance de Villers-Cotterets de 1539 et de Blois de 1579). A partir de 1667 les greffes déjà nantis, en principe, de l'exemplaire unique antérieur à cette date ont reçu le second exemplaire. Les collections des greffes sont passées en 1791 dans les tribunaux de district puis dans les préfectures ; 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 Révocation 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'Édit de tolérance ; les registres dits du Désert peuvent également s'y rencontrer par suite de dépôts officiels.

(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 derniers 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 formules 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, bureaux de secours (2). Santé maritime.

Mendicité.

Épidémies.

Série H H.

AGRICULTURE. — INDUSTRIE. — COMMERCE.

Taxes et mercuriales des grains et denrées de toute nature.

Substances et approvisionnements.

Règlements pour les moissons et les vendanges; nominations de pâtres; désignation de prairies pour les regains; procès-verbaux de clôture et d'abornement 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. École 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 : *Minutes, 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).

Annexe.

OBJETS D'ART ET D'ARCHÉOLOGIE (3).

(1) Les plans pliés sont joints aux dossiers qu'ils concernent ; sont seuls groupés ici les plans qui ne se rattachent à aucun dossier, ou ceux qui, en raison de leur format, doivent être rangés à part ; mais ils doivent, dans ce cas, être représentés à leur place normale par une fiche de renvoi.

(2) Il s'agit ici des documents municipaux ; les documents non municipaux, s'ils s'en trouvent, doivent être rétablis dans les dépôts où la loi leur assigne une place (voir Règlement, art. 38). La série II peut aussi comprendre des documents donnés par des particuliers, à la condition que ceux-ci en aient été légitimement possesseurs. Mais on évitera en général de laisser encombrer les archives municipales par des documents étrangers ; ceux-ci prendront place de préférence à la Bibliothèque municipale, ou seront aiguillés sur les dépôts d'archives correspondant à la nature des papiers offerts.

(3) Sont inscrits à l'inventaire, avec un numéro par objet, les meubles précieux, œuvres d'art et pièces archéologiques déposés aux archives ou répartis dans les diverses salles de la mairie, à l'exclusion de tout objet déjà immatriculé au musée.

TABLE

DU CADRE DE CLASSEMENT

DES ARCHIVES ANCIENNES.

Abonnement.....	CC	Cadastres.....	CC
Abornements de terrains.....	HH	Cartes.....	II
ACTES CONSTITUTIFS ET POLITIQUES		Cartulaires.....	AA
DE LA COMMUNE.....	AA	Casernes.....	EE
Actes du consulat et de l'éche-		Cérémonies.....	AA
vinage.....	BB	Chapelles.....	GG
Actes paroissiaux.....	GG	Chartes de privilèges et franchises	AA
ADMINISTRATION COMMUNALE.....	BB	Chasse, affermage.....	DD
AFFAIRES MILITAIRES.....	EE	Chevaux, réquisitions.....	EE
Affermage de la chasse et de la		Chirurgiens.....	GG
pêche.....	DD	Cimetières.....	DD
AGRICULTURE.....	HH	Clergé.....	GG
Aliénés (asile d').....	GG	Clôtures et abornements de ter-	
Ambassades.....	AA	rains.....	HH
Approvisionnements.....	HH	Collèges.....	GG
Arbalétriers.....	EE	Colportage.....	HH
Archéologie (objets d').....	annexe	COMMERCE.....	HH
Archers.....	EE	COMPTABILITÉ.....	CC
Archives, inventaires et récole-		Comptes.....	CC
ments.....	II	Confréries.....	GG
Armes.....	AA	Conseils de ville, délibérations..	BB
Arpentements.....	CC	Consulat, actes.....	BB
Arquebusiers.....	EE	Consuls, élections.....	BB
Arrière-ban.....	EE	Corporations d'arts et métiers,	
Art (objets d').....	annexe	statuts.....	HH
Artillerie.....	EE	Correspondance, enregistrement	BB
Arts.....	GG	Correspondance générale.....	AA
Arts et métiers, statuts des cor-		Côtes, fortifications.....	EE
porations.....	HH	Cours d'agriculture.....	HH
Asiles d'aliénés.....	GG	Cours d'eau.....	DD
ASSISTANCE PUBLIQUE.....	GG	Cours d'hydrographie.....	HH
Ban et arrière-ban.....	EE	Coutumiers.....	AA
Banalité.....	CC	Crimes.....	FF
Baptêmes.....	GG	CULTES.....	GG
Batteries.....	EE	Defense de la ville.....	EE
Baux.....	DD	Défrichements.....	HH
Beaux-Arts.....	GG	Délibérations des conseils de	
BIENS COMMUNAUX.....	DD	ville.....	BB
Bourgeois, réceptions.....	BB	Délimitations des terroirs.....	DD
Bureaux de secours.....	GG	Delits.....	FF

Denrées, taxes et mercuriales....	HH	Inondations.....	DD
Dépenses, comptes.....	CC	INSTRUCTION PUBLIQUE.....	GG
Députés aux États.....	AA	Inventaires des archives et du	
Dessin (écoles de).....	GG	mobilier.....	II
Dettes.....	CC	Israélite (culte).....	GG
Diligences.....	HH	Jésuites.....	GG
Droit (école de).....	GG	Jeux, police.....	FF
EAUX ET FORÊTS.....	DD	Juifs.....	GG
Échevinage, actes.....	BB	Juridictions.....	FF
Échevins, élections.....	BB	JUSTICE.....	FF
Éclairage.....	DD	Lieux publics, police.....	FF
Écoles.....	GG	Livre d'or.....	AA
Écoles de marine.....	HH	Logements militaires.....	EE
Églises.....	DD	Maires, élections.....	BB
Élections.....	BB	Maladreries.....	GG
Embellissements.....	DD	Manufactures.....	HH
Emprisonnements.....	FF	Manuscrits.....	II
Emprunts.....	CC	Marchés.....	HH
Enregistrement de la correspon-		Maréchaussée.....	FF
dance.....	BB	Mariages.....	GG
Entrées solennelles.....	AA	Marine de commerce.....	HH
Épidémies.....	GG	Marine de guerre.....	EE
Épizooties.....	HH	Marine, santé.....	GG
Estampes.....	II	Médecine (école de).....	GG
États généraux, députés.....	AA	Médecins.....	GG
États provinciaux, députés.....	AA	Mémorial.....	AA
Exécutions.....	FF	Mendicité.....	GG
Exploitations.....	HH	Mercuriales.....	HH
Fabriques, comptes et inventaires	GG	Milices bourgeoises.....	EE
FINANCES.....	CC	MILITAIRES (AFFAIRES).....	EE
Foires et marchés.....	HH	Mines.....	DD
Fontaines.....	DD	Mobilier (inventaires et récole-	
Forêts.....	DD	ments).....	II
Fortifications.....	EE	Moissons, règlements.....	HH
Forts.....	EE	Montres militaires.....	EE
Fourrages, réquisitions.....	EE	Navigation.....	DD
Franchises.....	AA	Navires de guerre, entrées et	
Grains, taxes et mercuriales....	HH	sorties.....	EE
Guerre (faits de).....	EE	Notariat, tabellionages munici-	
Halles.....	DD	paux.....	II
Hôpitaux, édifices.....	DD	Objets d'art.....	annexe
— règlement et adminis-		Octroi.....	CC
tration.....	GG	Offices, rachat.....	CC
Hôtel de ville.....	DD	Officiers de ville, nomination...	BB
Hydrographie, cours.....	HH	Oratoriens.....	GG
IMPÔTS.....	CC	Passages de troupes.....	EE
Incendies.....	DD	Pâtres.....	HH
INDUSTRIE.....	HH	Pavage.....	DD

Pêche, affermage	DD	Rentes, titres.....	DD
Pêche maritime.....	HH	Réquisitions militaires.....	EE
Petites écoles.....	GG	Routes.....	DD
Phares	EE	Sages-femmes	GG
Plans	II	Salpêtre.....	EE
POLICE.....	FF	Santé maritime.....	GG
Ponts.....	DD	SCIENCES	GG
Ports, administration.....	HH	Secours (Bureaux de).....	GG
— établissement et entretien.	DD	Séditions.....	FF
— fortifications.....	EE	Sépultures.	GG
Poste aux lettres.....	HH	Sinistres.....	DD
Poudres.....	EE	Statuts des corporations.....	HH
Prairies pour les regains	HH	Substances	HH
Prisonniers militaires.	EE	Tabellionages municipaux.....	II
Prisons, édifices	DD	Taille	CC
— emprisonnement.....	FF	Taxes, impôts	HH
Privilèges.....	AA	Taxes des grains et denrées.....	CC
PROCÉDURES.....	FF	Terroirs, délimitations.....	DD
Procès.....	FF	Théâtres, édifices	DD
Protestants, exercice de la reli-		— police.....	FF
gion, poursuite, saisie et ges-		— représentations.....	GG
tion des biens; registres	GG	Titres de propriété.....	DD
Rachat des offices.....	CC	Transports militaires	EE
Réception des bourgeois	BB	TRAVAUX PUBLICS.....	DD
Recettes, comptes.....	CC	Troupes à la solde de la ville...	EE
Récolement d'archives et du		Troupes de passage	EE
mobilier.....	II	Universités.....	GG
Récoltes, réductions d'impôts...	CC	Usines.....	HH
Regains	HH	Vaisseaux, construction et arme-	
Registres paroissiaux	GG	ment.....	EE
Relais	HH	Vendanges, règlements.....	HH
Remparts	EE	Vivres, réquisitions.....	EE
Rentes	CC	Voirie.....	DD

V

Cadre de classement des Archives communales
postérieures à 1789.

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

Série A.

LOIS ET ACTES DU POUVOIR CENTRAL.

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

La conservation du *Bulletin des lois* et du *Journal officiel* est réglementaire dans les mairies des chefs-lieux de canton, d'arrondissement et de département, sauf dérogations accordées par le Préfet sur la proposition de l'Archiviste départemental pour les mairies des chefs-lieux de canton, dans lesquelles la conservation au delà des dix dernières années 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, sans qu'il y ait lieu de les garder en double.

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

Série B.

ACTES DE L'ADMINISTRATION DÉPARTEMENTALE.

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

Les actes de portée générale sont seuls classés dans la série 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 compte, 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 paraîtraient dignes d'être conservés.

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

Les publications historiques de la ville, également en stock, ne doivent être éliminées que par voie de distribution à des bibliothèques et à des établissements publics, et par mise en vente ou par concession gracieuse 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, foliotés, remplis sans blancs ni lacunes, et, lorsqu'ils sont terminés, clos par le Maire en exercice.

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

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

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

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

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

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

Supprimer après cinq ans les registres de présence et les lettres d'excuses. 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 signature de celui-ci par les membres présents à la séance.

II. Actes de l'administration municipale.

12. Arrêtés du Maire.

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

Les minutes, lorsqu'elles subsistent, et les expéditions d'arrêtés 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 ou 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 cartulaire, d'un choix des actes les plus importants concernant la commune.

III. Administration de la commune.

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

17. Érection de la commune. Détermination et modification de son territoire. Changement de nom de la commune. Hameaux et écarts.
18. Fixation du chef-lieu du département, de l'arrondissement, du canton, de la commune. Désignation du siège des administrations civiles et judiciaires. Concession du titre de bonne ville, d'armoiries et de décorations. Cachets et sceaux.
19. Mémoires sur l'histoire de la ville. Registre 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, en gardant deux exemplaires, les affiches en stock portant des avis et règlements qui ne sont plus en vigueur.

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

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

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

Supprimer vingt ans après expiration les dossiers d'adjudications de fournitures; garder les procès-verbaux en raison des indications qu'ils contiennent 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 4 D, représenter 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.

Même observation.

Série E.

ÉTAT CIVIL.

25. Instructions et circulaires.

26. Registres d'état civil et tables décennales.

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

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

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

(1) Le cadre de classement de 1879 plaçait sous la désignation D4 les rapports de la municipalité avec l'administration départementale et y joignait les arrêtés des représentants en mission, ceux du Directoire du département et des districts, etc. Ces documents sont répartis d'après le nouveau cadre dans la série A.

Le *Contentieux* rubrique nouvelle, désigné ici 4 D, est distinct du paragraphe *Justice* de la série I, lequel concerne le concours, apporté par la commune à l'exercice de la justice.

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

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

27. Publications de mariage, bulletins.

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

28. Registres et pièces de service intérieur. Feuilles de service journalier du personnel. Registres d'ordre des expéditions 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, désaveu de paternité, adoption, divorce, envoyées en vue de transcription ou de mention.

Supprimer *après cinq ans*.

33. Notifications d'admission à domicile et de naturalisation.

Supprimer *après trente ans* sous réserve de triage.

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

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

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

Série F.

POPULATION. — ÉCONOMIE SOCIALE. — 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 bordereaux de maisons des anciens recensements, les pièces de cette nature ayant été, lors des plus récentes opérations, envoyées à la Préfecture, et de là à la Direction de la statistique générale de la France.

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

II. Commerce et industrie.

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

(1) Pour les élections consulaires, voir série K § 1.

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

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

III. Agriculture.

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

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

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

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

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

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

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

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

Supprimer après cinq ans, sous réserve de triage.

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

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

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

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

IV. *Subsistances.*

43. Foires et marchés d'approvisionnement et d'animaux, établissement, fonctionnement, interdictions, taxes. Halles aux grains et au poisson. Approvisionnement des abattoirs. 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 *arrhes et cautionnements*, les relevés journaliers d'entrée de *viandes foraines*, les relevés journaliers d'entrées aux *abattoirs*.

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

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

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

V. *Statistique générale.*

46. Commissions cantonales. Bureau municipal de statistique.

Supprimer *après cinq ans* la *correspondance*, sous réserve de triage, et les *documents préparatoires* à l'établissement des *états récapitulatifs*, les *listes de mendiants*. 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 chère.

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

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

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

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

Conserver 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. Conflits entre patrons et ouvriers et entre ouvriers français et étrangers. Coalitions et grèves.

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

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

* Accidents du travail (voir série Q § 5).

57. Apprentissage. Travail des femmes et des enfants.

Supprimer après cinq ans les livrets d'apprentis.

Supprimer trente 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, matrices et rôles dressés pendant la période révolutionnaire ou antérieurement à la confection du dernier cadastre.

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

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

59. Cadastre. Procès-verbal de la délimitation de la commune. Atlas parcellaire. Matrice des propriétés bâties et non bâties. États de sections. Relevés numériques des parcelles. Registres des déclarations de constructions nouvelles. Livres et feuilles de mutations.

Aucune modification ou correction ne doit être portée sur les plans cadastraux; le tracé de nouvelles routes, de chemins de fer, de lotissements ne peut être consigné que sur des 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'appartient qu'à la Direction départementale des contributions directes de délivrer des extraits des plans.

Supprimer *après cinq ans* les *feuilles de mutation enregistrées*.

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

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

Supprimer *après dix ans* les *listes de répartiteurs*.

61. Patentes. Registres de changements de domicile. Registres de déclarations concernant les voitures, chevaux, automobiles, bicyclettes, cercles, billards, garde-chasses, chiens, etc.

Supprimer *dix ans après leur clôture*.

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

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

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

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

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

Supprimer *après dix ans*.

65. Mandements de répartition des contributions directes.

Supprimer *après dix ans*.

II. *Impôts extraordinaires.*

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

III. *Rapports de la commune 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, télégraphie sans fil. Exploi-
tation, organisation et fonctionnement des bureaux, postes
téléphoniques, boîtes aux lettres, transport des dépêches.
Dossiers à trier après cinq ans.
70. Poids et mesures.
*Supprimer après cinq ans les avis de passage des vérificateurs, les états de
vérification, la correspondance et les pièces relatives aux délits.*
- * Pensions (voir série Q § 5).

Série H.

AFFAIRES MILITAIRES.

I. *Recrutement.*

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

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

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

* Allocations (voir série Q § 5).

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

77. Disparus et absents.
Supprimer *après trente ans*.

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

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

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

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

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

83. Enfants de troupe.
Supprimer *après soixante ans*.

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

II. Administration militaire.

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

86. Places de guerre. Servitudes. 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, états de ressources et listes de locaux (en gardant cependant les derniers, quelle qu'en soit l'ancienneté), billets de logements, réclamations, avis d'arrivée de troupes (garder les instructions ainsi que les registres indiquant les mouvements des troupes).

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

(1) Pour les bourses dans les écoles militaires, voir série R § 1.

91. Mariage des militaires. Envois de militaires dans les hôpitaux.

Supprimer après dix ans.

92. Croix-Rouge et hôpitaux auxiliaires. Ambulances.

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

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

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

III. Garde nationale et sapeurs-pompiers.

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

Supprimer, à l'exception des contrôles, des registres des conseils de discipline, des registres d'ordre et des registres de délibérations.

Conserver également ce qui concerne les gardes nationales de 1789 à l'an VIII et la fédération des gardes nationales.

96. Sapeurs-pompiers. 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. État de siège. Zone des armées. Contrôle de la circulation.
Gardes civiques.

98. Faits de guerre. Communiqués.

99. Dépôt des armes par les particuliers.

100. Mobilisation des usines.

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

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

102. Champs de bataille.
 103. Francs-tireurs.
 104. Prisonniers de guerre ennemis.
 105. Évacuation de la population. Réfugiés venus du dehors et réfugiés de la commune, départ et retour.
 106. Indésirables, suspects, camps de concentration.
 107. Parrainage de localités éprouvées par la guerre.
 108. Cérémonies commémoratives.
 109. Trophées de guerre.
 110. Dommages de guerre en général et 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. Récompenses 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*.

116. Cérémonies, fêtes et deuils publics officiels. Matériel du magasin municipal.

117. Fêtes, cortèges, festivals, kermesses, jeux publics, courses d'automobiles et de bicyclettes. Journées commémoratives. Conférences.

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

Conserver les programmes et affiches. Réserver la comptabilité spéciale au moins trente ans.

118. Lieux publics. Débits de boisson, estaminets et cafés. Casinos, maisons de jeux, music-halls, cinémas. Déclarations et autorisations d'ouverture, consignations. Fermetures par l'autorité administrative. Excitation de mineurs à la débauche. Fermeture tardive, autorisations et contraventions. Autorisations de musique, danse et jeu.

Supprimer *après dix ans* les dossiers d'*ouverture* et de *fermeture*.

Garder les registres de déclarations et les pièces et plans relatifs à la délimitation du périmètre.

Supprimer *après cinq ans* les pièces concernant les *fermetures tardives* autorisées ou non autorisées.

119. 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 *états de recensement*, la *correspondance courante*, les *comptes rendus de visites sanitaires* et les *contraventions*.

124. Vagabondage. Mendicité.

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

125. Chiens errants et police de la rage.

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

126. Crimes, délits, suicides.

Supprimer *après dix ans*, sous réserve de triage.

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

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

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

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

Police urbaine.

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

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

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

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

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

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

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

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

132. Objets perdus et trouvés.

Supprimer *après cinq ans*.

Police rurale.

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

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

134. Police de la chasse et de la pêche.

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

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

Supprimer *après trente ans*.

II. *Police générale.*

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

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

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

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

138. Réglementation de l'heure.

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

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

Supprimer *après trente ans* les *feuilles de signalement*.

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

Supprimer *après cinq ans* les *demandes de passeport*.

Supprimer *après vingt ans* les *souches*.

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

141. Émigration.

142. Police du roulage et des chemins de fer. Délits de voirie.

Supprimer *après cinq ans*. Conserver les arrêtés.

143. Imprimerie. Dépôt légal. Librairie. Presse périodique. Colportage. Affichage.

Supprimer *après cinq ans* les demandes d'autorisation de *colportage*.

144. Sécurité publique. Troubles, émeutes. Grèves. Réquisition de la force armée.

Supprimer *après cinq ans* les dossiers d'*affaires individuelles*. Garder les dossiers d'*affaires collectives*.

* Police des cultes (voir série *P*).

145. Associations. Réunions publiques et privées. Loteries et souscriptions.

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

146. Police politique. Informations confidentielles. Surveillance des clubs et des cercles. Franc-maçonnerie et sociétés secrètes. Écrits séditieux. Condamnés politiques. Surveillance de l'espionnage.

147. Étrangers. Réfugiés étrangers. Expulsions et extraditions. Surveillance des individus dangereux et des interdits de séjour. Jeunes détenus. Condamnés libérés.

Supprimer *après cinq ans* les *états périodiques* et *pièces 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.

Supprimer *après cinq ans*. Conserver les décisions de principe.

151. Légalisations. Délivrance de certificats de vie, de résidence et de bonne vie et mœurs.

Supprimer *après cinq ans* ce qui concerne les légalisations.

Supprimer *après dix ans* ce qui concerne la délivrance des certificats.

152. Assistance judiciaire.

Supprimer *après dix ans*. Garder les registres.

153. Notifications de jugements et condamnations.

Supprimer *après soixante ans*.

154. Réhabilitations, enquêtes, avis, jugements.

Supprimer *après vingt ans* les *enquêtes préparatoires*.

155. Commissions rogatoires. Mandats d'arrêt.

Supprimer *après trente ans*.

156. Formation du jury et listes de jurés.

Supprimer *après dix ans*.

157. Officiers ministériels, notaires, avoués, huissiers, etc.

158. Exploits d'huissiers signifiés au maire lorsque le destinataire n'a pu être touché et enregistrement de ces exploits.

Supprimer *après trente ans*.

IV. Répression.

159. Etablissements de répression et de préservation. Prison. Dépôt de sûreté municipale. Dépôts de mendicité.

Supprimer *après cinq ans* les ordres de *conduite* et de *convois de prisonniers*.

Supprimer *après dix ans* les procès-verbaux et rapports concernant la *visite* des maisons de détention, de correction et de préservation.

Supprimer *après vingt ans* toutes les pièces ne présentant pas un intérêt permanent pour l'administration ou essentiel pour l'histoire.

V. Hygiène publique et salubrité (1).

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

(1) Ce chapitre aurait dû prendre place immédiatement après la police et avant la justice, il a été jeté 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, sages-femmes. Inspection des pharmacies et drogueries. Ouverture et fermeture des pharmacies. Sociétés médicales et pharmaceutiques.

Supprimer après dix ans les états nominatifs. Conserver les registres.

Supprimer après cinq ans les dossiers d'inspection.

162. Logements insalubres. Établissements insalubres et incommodes.

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

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

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

164. Surveillance médicale des écoles.

Supprimer après dix ans, sous réserve de triage.

165. Prophylaxie de maladies vénériennes.

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

169. Décharges et dépôts d'immondices.

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

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

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

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

Supprimer *après dix ans* sous réserve de triage.

Série K.

ÉLECTIONS ET PERSONNEL.

I. Élections.

172. Listes électorales.

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

Supprimer *après soixante ans* les *dossiers d'incapacité électorale*.

Conserver indéfiniment les listes électorales ainsi que les feuilles d'additions et de radiation, antérieures à 1850. A partir de cette date, faculté, en cas d'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'émargement*, les *brouillons d'additions* par table et par bureau, les *bulletins de vote*. On observera toutefois qu'en cas d'abstentions nombreuses, les feuilles d'émargement peuvent, du point de vue historique, permettre de les caractériser, soit topographiquement, soit par professions.

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

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

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

II. *Personnel municipal.*

177. Règlements.
178. Personnel des bureaux de la mairie. Secrétaire général, employés, etc.
179. Personnel des services extérieurs, spéciaux ou autonomes. Receveur municipal et bureaux de la recette. Préposé en chef et employés de l'octroi. Commissaires et agents de police, gardes champêtres, gardes forestiers, crieur et tambour de ville. Ingénieurs, architectes et agents voyers. Médecins et vétérinaires. Bibliothécaires, archivistes et conservateurs de musées et agents subalternes. Directeurs et agents de services, d'établissements et d'offices.

Supprimer *après dix ans* les demandes d'emploi restées sans suite, sous réserve de triage pour les emplois supérieurs ou présentant un caractère technique.

Supprimer *après soixante ans* les feuilles d'émargement, les dossiers individuels (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 journée et les feuilles d'attachement des ouvriers municipaux.

181. Conseils de discipline. Prestations de serments.

182. Habillement des gardiens et huissiers ou appariteurs.

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'État, des membres du Gouvernement, de hautes notabilités, des préfets, sous-préfets, etc.

184. Visites et relations officielles.

185. Distinctions honorifiques délivrées à des particuliers. Légion d'honneur, décorations universitaires, médailles, récompenses, belles actions, prix de vertu, rosières, etc.

Supprimer *après dix ans*, sous réserve de triage visant à conserver toutes les pièces importantes.

Série L.

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

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

187. Comptabilité. Bureau de comptabilité et recette municipale.

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

Supprimer *après dix ans* les *mandats*.

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

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

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

188. Poursuites, cotes irrécouvrables.

Supprimer après cinq ans.

II. Revenus et charges de la commune.

189. Emprunts.

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

190. Dons et legs.

191. Revenus des biens communaux.

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

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

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

Supprimer après trente ans l'ensemble de la comptabilité.

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

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

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

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

Conserver les tarifs et les statistiques.

194. Produit de la vente des objets mobiliers.

195. Rentes de la commune.

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

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

Série M.

ÉDIFICES COMMUNAUX. — MONUMENTS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS.

I. *Édifices publics.*

197. Hôtel de ville, beffroi et horloge. Salle des fêtes. Bureaux de police. Prison. Dépôt de sûreté. Justice de paix. Tribunal de commerce. Conseil de prud'hommes. Casernes de troupe. Casernes de pompiers et bâtiment de la pompe à incendie. Bureaux d'octroi, poids publics. Halles et marchés. Abattoirs. Lavoirs. Bains publics. Pavillon de désinfection. Hôtels et bureaux de poste. 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'aliénation d'immeubles, 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 promenades publiques et squares sont portés ici, série M, dans le cadre de classement de 1879 : il paraît préférable de les classer dans la série O, voirie urbaine.

201. Cimetières, établissement, clôture et entretien.

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

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

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

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

203. Université. Facultés. Lycées. Collèges. Cours secondaires. Écoles primaires. Écoles maternelles. Salles d'asile. Écoles professionnelles et écoles spéciales. Orphelinats et patronages.

Bibliothèques. Musées. Conservatoire. Observatoire. Salles de concert et théâtre.

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

V. *Édifices divers.*

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

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

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

Série N.

BIENS COMMUNAUX. TERRES. BOIS. EAUX

I. *Biens communaux.*

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

Supprimer *après cinq ans* les dossiers de *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 extraits de délibérations et la correspondance concernant la *coupe affouagère*, les rôles d'*affouage*, les ventes d'*excédent*, d'*affouages non retirés*, et de *fonds de coupes*.

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

208. Location de la chasse.

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

III. Eaux.

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

210. Eaux minérales.

211. Mares et abreuvoirs.

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

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

IV. Propriétés et droits divers.

213. Bâtiments divers. — Concessions au cimetière. — Tangué, varech, etc.

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

V. Biens nationaux.

214. Soumissions d'acquérir faites par la commune.

Série O.

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

I. *Travaux publics et voirie en général.*

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

Voirie urbaine.

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

Constituer un dossier par rue et par édicule.

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

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

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

Conserver les arrêtés d'alignement.

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

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

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

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

Supprimer cinq ans après expiration les contrats de concessions aux particuliers.

Conserver les traités passés avec les sociétés et compagnies.

Petite voirie.

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

Conserver les traités passés avec les sociétés et compagnies.

Supprimer après dix ans les rapports sur l'état des chemins, les propositions de crédits, les 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.

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

Constituer un dossier par route.

220. Cartes routières.

Voirie privée.

221. Lotissements.

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

II. Moyens de transport et travaux divers.

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

expropriation. Exploitation, règlement, tarifs, horaires, accidents.

224. Diligences, voitures publiques, omnibus, autobus. Tarifs, trajets, stations et horaires.

225. Construction des lignes télégraphiques et téléphoniques et de force motrice. Électrification et distribution d'énergie électrique.

226. Mines et minières, carrières souterraines et à ciel ouvert. Demandes d'exploitation, plans, arrêtés d'autorisation.

III. *Navigation et régime des eaux.*

227. Rivières. Canaux. Quais. Ports fluviaux. Chemins de halage. Digue. Chômage. Bacs, bateaux.

228. Ports maritimes. Constructions et travaux. Dragage. Abaissement des eaux. Rivages de mer, plages et bains de mer.

229. Cours d'eau non navigables, ruisseaux, aqueducs et canaux d'irrigation et de dérivation, entretien et curage, drainage. Associations et syndicats (1).

230. Dessèchement de marais.

231. Usines et moulins.

Série P.

CULTES.

I. *Culte catholique.*

232. Création et délimitation de circonscriptions ecclésiastiques.

233. Érection d'évêchés, de cures, succursales et vicariats.

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

234. Nomination et installation de curés et desservants.

235. Rapports entre l'autorité municipale et le clergé.

236. Conseils de fabriques. Personnel.

237. Administration et comptabilité des fabriques.

Supprimer après quinze ans les pièces justificatives de recettes et de dépenses ne constituant pas titre.

238. Subventions. Dons et legs.

239. Communautés religieuses.

240. Loi de séparation des Églises et de l'État. Dévolution des biens. Associations cultuelles.

II. *Culte protestant.*

241. Ministres du culte. Communauté. Subventions. Dons et legs.

III. *Culte israélite.*

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

IV. *Cultes divers.*

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

V. *Période révolutionnaire.*

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

VI. *Police des cultes.*

245. Processions. Fêtes religieuses. Sonneries de cloches. Catéchisme.

Série Q.

ASSISTANCE ET PRÉVOYANCE.

I. *Bureaux de bienfaisance, secours d'urgence.*

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

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

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

Supprimer cinq ans après radiation les dossiers d'indigents.

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

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

247. Secours d'urgence. Voyageurs indigents.

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

Supprimer après vingt ans le registre annuel.

II. *Œuvres charitables.*

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

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

III. *Établissements hospitaliers; hospitalisation.*

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

(1) Pour la protection du premier âge, voir série Q § 5.

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

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

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

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

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

Supprimer *après dix ans* la correspondance courante, sous réserve de triage.

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

Supprimer *cinq ans* après le décès les dossiers des aliénés.

IV. Institutions diverses.

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

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

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

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

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

Supprimer *après dix ans* les dossiers de secours.

253. Retraites ouvrières et paysannes.

Supprimer *après cinq ans* les cartes non retirées.

Supprimer *après trente ans* les registres d'inscription, les répertoires de livrets et cartes.

Conserver les listes des assurés, des pensionnés et des décédés.

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

Supprimer *après cinq ans* pour les appelés.
Supprimer *après vingt ans* pour les mobilisés.

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

256. Accidents du travail.

Supprimer *après cinq ans* la correspondance de transmission.
Supprimer *après dix ans* les fiches ou bulletins de déclaration.
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 nourrissons.

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

261. Enfants assistés. Filles-mères.

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

262. Patronages des apprentis.

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

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

Supprimer *après vingt ans* les *dossiers individuels*.

264. Mutualité. Sociétés de secours mutuels.

Série R.

INSTRUCTION PUBLIQUE. — SCIENCES, LETTRES ET ARTS.

I. *Instruction publique.*

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

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

266. Salles d'asile et écoles maternelles communales.

Mêmes suppressions.

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

Mêmes suppressions.

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

268. Pupilles de la nation.

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

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

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

272. Cours publics municipaux et conférences éducatrices.
273. Bourses dans les établissements d'enseignement primaire, secondaire, supérieur et dans les écoles spéciales (Saint-Cyr, Polytechnique, École navale, Beaux-arts, etc.).
Supprimer après cinq ans les demandes sans suite.
Supprimer après vingt ans, sous réserve de triage, les dossiers individuels des boursiers.
274. Lycées. Universités et Facultés de l'État. Écoles normales. Écoles nationales spéciales. Rapports de la municipalité avec le Ministère de l'Instruction publique et les autres Ministères concernant les lycées, universités et écoles.
275. Enseignement libre. Facultés, collèges et institutions, écoles diverses laïques et religieuses. Patronages confessionnels.

II. Sciences, lettres et arts.

276. Académies et sociétés savantes. Sociétés artistiques et musicales.
- * Archives (voir série D).
277. Bibliothèque municipale et bibliothèque populaire. Souscriptions de livres.
278. Musées de peinture, de sculpture, d'archéologie. Cabinet d'histoire naturelle. Jardins zoologique et botanique. Laboratoires scientifiques. Observatoires.
279. Monuments historiques et objets mobiliers classés. Sites classés et protégés.
280. Expositions artistiques.
281. Théâtres et cinémas. Subventions. Traités avec les directeurs et la Société des auteurs.

III. Sport et tourisme.

282. Sociétés sportives, gymnastique, tir, vélodrome, canot, ballon. Sociétés d'excursions.
283. Syndicat d'initiative.

Série S.

PIÈCES NE RENTRANT PAS DANS LES SÉRIES PRÉCÉDENTES.

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

Ces pièces ne se rencontrent que dans les 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 déchiffrera 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	AGRICULTURE.....38 à	42
— bâtiment.....	197	— permissions agricoles.	80
— surveillance.....	170	Aliénés.....	250
Abeilles.....	40	Alignement (plan d').....	216
Abreuvoirs.....	211	Alignements.....	216
Absents.....	77	Alimentation, cartes, bons et	
Académies.....	276	tickets.....	52
Accidents, assurances.....	24	Allaitement, primes.....	260
Accidents du travail.....	256	Allocations aux familles des mili-	
Acquisitions de terrains.....	216	taires.....	254
Actes administratifs de la Préfec-		Ambulance municipale.....	166
ture (recueil des).....	4	Ambulances.....	92
ACTES DE L'ADMINISTRATION DÉPAR-		Animaux nuisibles.....	41
TEMENTALE..... 3,	4	Annonces publiques.....	119
ACTES DE L'ADMINISTRATION MUNI-		Annuaire.....	7
CIPALE.....12, 13, 14,	15	Apiculture.....	40
ACTES DU POUVOIR CENTRAL.....1,	2	Appariteurs, habillement.....	182
Actes soumis à l'enregistrement.	14	Apprentis, patronages.....	262
Adjoints, délégations et attribu-		Apprentissage.....	57
tions.....	20	Aqueducs.....	229
Adjoints, nominations, élections,		Archéologie, monuments.....	199
démissions, révocations, sus-		— musée.....	278
pensions.....	176	Architectes.....	179
Adjudications militaires.....	88	Archives.....	21
Administration, ouvrages et		— local.....	197
revues.....	6	Archivistes municipaux.....	179
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE LA		ARMÉE.....71 à	112
COMMUNE.....10 à	24	Armée territoriale.....	74
Administrations financières.67,	68	Armement, agents de police....	113
Admissions à domicile.....	33	Armes, dépôt par les particuliers.	99
Adoption.....	32	Armoiries.....	18
AFFAIRES MILITAIRES.....71 à	112	Arrêtés du maire.....	12
Affichage.....	143	— des représentants en	
Affiches.....	20	mission.....	1
Agents de police.....	179	Arrondissement, fixation du	
— habillement, armement..	113	chef-lieu.....	18
— rapports.....	115	Arrosage.....	129

Artillerie.....	86	Ballon, sport.....	282
Arts et métiers, écoles.....	267	Banque de France.....	37
Asile (salles d').....	266	Bans 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 imprimés des Comités et Commissions.....	1	Bateaux.....	227
Assiette des impôts directs.....	60	Bâtiments militaires.....	86
Assignats.....	47	Battages.....	52
Assises, mesures spéciales.....	150	Battues.....	41
ASSISTANCE.....246 à	264	Beaux-arts, bourses.....	273
— femmes en couches...	260	— écoles.....	271
— judiciaire.....	152	— expositions.....	280
— médicale gratuite.....	257	— sociétés.....	276
— tuberculeux.....	259	Beffroi.....	197
— vieillards, infirmes et incurables.....	258	Belles actions.....	185
Associations.....	145	Bestiaux.....	40
— cultuelles.....	240	Bétail, caisse d'assurance.....	251
— de curage.....	229	— surveillance.....	171
Assurances.....	24	Betteraves.....	39
— (caisses d') grêle, incendie, mortalité du bétail, etc.....	251	Bibliothécaires.....	179
Ateliers de charité.....	248	BIBLIOTHÈQUE ADMINISTRATIVE. 5 à	9
Atlas.....	8	— organisation et fonctionnement.....	21
Atlas parcellaire.....	59	Bibliothèque municipale.....	277
Audiences du maire et des adjoints.....	20	— local.....	203
Audiences judiciaires, mesures spéciales.....	150	Bibliothèques populaires.....	277
Autobus.....	224	— scolaires.....	265
Automobiles, courses.....	117	Bicyclettes, agents de police...	113
— déclarations.....	61	— courses, police....	117
— recensement.....	90	— déclarations.....	61
Autopsies.....	127	— sport.....	282
Aveugles.....	250	Bienfaisance, bureau de bienfaisance.....	246
Aviation militaire.....	86	Bienfaisance, sociétés, fêtes, concerts.....	248
— police.....	131	Biens communaux.....	206
Avis du gouvernement.....	2	— revenus.....	191
Avoués.....	157	Biens nationaux.....	214
Bacs.....	227	Billards, déclarations.....	61
Baignades.....	120	— taxes.....	193
Bains de mer.....	228	Billets de confiance.....	47
— publics.....	197	Blessés, transport.....	166
Balayage.....	129	Bois communaux, propriété et exploitation.....	207
		Boissons fermentées.....	193
		Boîtes aux lettres.....	69
		Bonne vie et mœurs, certificats.	151

Bonne ville.....	18	Caisse de retraites.....	252
Bons de denrées à prix réduit..	45	Calvaires.....	200
— en temps de res-		Camps.....	86
triction.....	52	— de concentration.....	106
Bons de ville, de chambre de		Canalisation de gaz et d'électri-	
commerce et de région.....	49	cité.....	217
Botanique (jardin).....	278	Canaux.....	227
Boucherie.....	45	— d'irrigation et de déri-	
Boues.....	129	vation.....	229
Boulangerie.....	45	Canotage.....	282
Bourse du travail.....	55	Cantines scolaires.....	265
— local.....	197	Canton, fixation du chef-lieu...	18
Bourse de commerce.....	37	— actes des administra-	
Bourses dans les établissements		tions de canton.....	3
d'enseignement et dans les		Cantonnement des terres com-	
écoles spéciales.....	273	munes.....	206
Boy-scouts.....	269	Cantonnement des troupes de	
Budgets communaux.....	186	passage.....	87
— imprimés du départe-		Carrières.....	226
ment, des villes et établis-		Cartes.....	285
sements publics.....	5	— gravées.....	8
Bulletin des lois.....	2	— routières.....	220
Bulletins des ministères.....	5	Cartes d'alimentation.....	52
Bureau de bienfaisance.....	246	Cartulaires.....	15
— de comptabilité.....	187	Casernements.....	87
— municipal d'hygiène....	160	Casernes, édifice.....	197
— de statistique.....	46	— de pompiers.....	197
Bureaux de la mairie, organisa-		Casinos.....	118
tion.....	20	Catéchisme.....	245
Bureaux personnel.....	178	Catholique (culte).....	232 à 240
Bureaux d'octroi, locaux.....	197	Cercles, déclarations.....	61
— de placement.....	55	— surveillance.....	146
— de police, locaux.....	197	Cérémonies commémoratives de	
— de poste.....	69	faits de guerre.....	108
— de poste, locaux.....	197	Cérémonies publiques.....	116
Cabinet du maire, des adjoints		Certificats de civisme.....	136
et du secrétaire général.....	20	— de vie, de résidence,	
Cabinet d'histoire naturelle....	278	de bonne vie et mœurs.....	151
Cachets.....	18	Chalets de nécessité.....	216
Cadastre.....	59	Chambres d'agriculture.....	38
Cadastres anciens.....	58	Chambres de commerce.....	37
Cafés.....	118	— — bons...	49
Caisse d'assurances contre la		Champs d'aviation militaire....	86
perte, l'incendie, la mortalité		— de bataille.....	102
du bétail, etc.....	251	— de manœuvre.....	86
Caisse de crédit agricole.....	38	Change.....	49
Caisse des écoles.....	265	Changement de domicile, contri-	
Caisse d'épargne.....	251	butions.....	61
— — édifice.....	202		

Changement de domicile, mobili- lisables.....	78	Coalitions.....	56
Chanvre, culture.....	39	Collège communal.....	270
Chapelles.....	200	— édifice.....	203
Charbon, approvisionnement... — cartes, bons et tickets.....	45 52	Collèges libres.....	275
CHARGES DE LA COMMUNE... 189 à	196	Colonies de vacances.....	269
Charité, œuvres.....	248	Colportage.....	143
Chasse, location.....	208	Comices agricoles.....	38
— police.....	134	Comités des Assemblées natio- nales, actes imprimés.....	1
Chasses et battues.....	41	Commandements militaires.....	85
Châteaux d'eau.....	209	COMMERCE.....	37
Chaume, couvertures.....	135	— écoles.....	267
Chef-lieu (fixation du) de départe- ment, de l'arrondissement, du canton, de la commune..	18	Commissaire central.....	114
Chemins.....	218	— de police.....	179
— syndicats d'ouverture et d'entretien.....	222	— — rapports..	114
Chemins de fer.....	223	Commissariat des guerres.....	88
— — police.....	142	— maritime.....	94
Chemins de halage.....	227	Commission municipale.....	175
Chenil municipal.....	113	Commissionnaires.....	119
Chevaux, déclarations.....	61	Commissions rogatoires.....	155
— élevage, courses.....	40	— de statistique.....	46
— recensement.....	90	— du conseil muni- cipal, délibérations.....	10
Chiens, déclarations.....	61	Commissions des Assemblées nationales, actes imprimés...	1
— errants.....	125	Communautés religieuses.....	239
— policiers.....	113	Communaux.....	206
— taxes.....	193	Communiqués à la presse.....	20
Chiffre d'affaires.....	193	— en temps de guerre.....	98
Chômage.....	56	Compagnies financières et indus- trielles.....	37
— de la navigation.....	227	COMPTABILITÉ COMMUNALE... 186 à	188
Cimetière, concessions.....	213	Comptes communaux.....	186
— établissement, clôture et entretien.....	201	— imprimés du départe- ment, des villes et établis- sments publics.....	5
Cimetière, police.....	127	Concert, local.....	203
Cinéma.....	281	Concerts de bienfaisance.....	248
— police.....	118	Concessions d'eau, de gaz, d'élec- tricité.....	193
Circonscriptions ecclésiastiques.	232	Concessions au cimetière.....	213
Circulation, police.....	131	Concours agricoles.....	38
— contrôle en temps de guerre.....	97	— hippiques.....	40
Civisme, certificats.....	136	Condammations, notifications...	153
Classes, mise en activité.....	73	Condamnés libérés.....	147
— recensement.....	72	Condamnés politiques.....	146
Cloches, sonneries.....	245	Conduites d'eau.....	217
Clubs, surveillance.....	146		

Conférences éducatrices.....	272	Cortèges, circulation,.....	131
Conférences, police.....	117	— police.....	117
Conflits du travail.....	56	Corvées militaires.....	128
Congés militaires.....	80	Cotes irrecouvrables.....	188
Congrès des maires.....	16	Cours d'adultes.....	265
— du travail.....	55	Cours d'eau non navigables....	229
Conscription.....	71	Cours publics municipaux.....	272
Conseil d'arrondissement, pro- cès-verbaux.....	5	Cours secondaires.....	270
Conseil de discipline.....	181	— — locaux.....	203
Conseil de fabrique.....	236	Courses d'automobiles et de bicyclettes.....	117
Conseil général, procès-verbaux.	5	Courses de chevaux.....	40
Conseil d'hygiène et de salubrité	160	Couvertures en chaume.....	135
Conseil municipal, délibérations et règlements.....	10	Crèches.....	260
Conseil municipal, formation, installation, démissions, dis- solution.....	175	Crédit agricole.....	38
Conseil municipal, sessions, procès-verbaux, pièces à l'ap- pui, rapports, adresses....	11	Crédit foncier.....	37
Conseil de prud'hommes.....	55	Crieur de ville.....	179
— — local..	197	Crimes.....	126
Conseil de révision.....	72	Croix-Rouge.....	92
Conseil supérieur du travail....	55	Cuisines populaires, local.....	202
Conservateurs des musées.....	179	Culte de la Raison.....	244
Conservatoire.....	271	CULTES.....232 à	245
— édifice ou locaux.	203	Cultures.....	39
Constructions nouvelles, déclara- tions.....	59	Cures.....	233
Consultations de nourrissons... 260		Curés.....	234
CONTENTIEUX..... 23,	24	Danse, autorisation.....	118
Contingents.....	72	Débauche, excitation de mineurs	118
Contribution patriotique.....	66	Débîts de boisson.....	118
CONTRIBUTIONS.....58 à	66	Décès, bulletins.....	29
Contributions directes (adminis- tration des).....	68	— (avis de) des hommes mobilisables.....	78
Contributions de guerre de l'en- nemi.....	112	Décharges d'immondices.....	169
Contributions indirectes (admi- nistration des).....	68	Déclamation, conservatoire et écoles.....	271
Contrôle de la circulation.....	97	Déclarations de constructions nouvelles.....	59
Contrôleurs des contributions directes.....	60	Déclarations du Gouvernement.	2
Convois (étapes et).....	88	— d'héritages.....	58
Coopératives de consommation.	44	— du Roi.....	1
Corbeaux.....	41	— des stocks.....	52
Correspondance (registres de)..	13	Décorations de la commune....	18
		— à des particuliers..	185
		Décrets.....	1
		Défrichements.....	39
		Dégrèvements.....	64
		Délégations cantonales et com- munales des écoles.....	265
		Délégués sénatoriaux.....	174

Délibérations du conseil municipal et des commissions.....	10	Dons et legs.....	190
Délimitation de la commune....	17	— bureaux de bien-	
— procès-verbal.....	59	faisance.....	246
Délimitations viticoles.....	39	Dons et legs, caisse des écoles..	265
Délits.....	126	— établissements cul-	
— voirie.....	142	tuels.....238, 241, 242,	243
Dénomination des voies publi-		Dons et legs, hôpitaux et hos-	
ques.....	216	pices.....	249
Denrées alimentaires, fraudes..	163	Douanes.....	68
— restrictions à la consom-		Dragage.....	228
mation.....	52	Drainage.....	229
Dépaissance.....	133	Dressage.....	40
Département, actes.....	3	Droguistes.....	161
— budgets et comptes.....	5	Droit des pauvres.....246,	249
— fixation du chef-		Droits de place.....	193
lieu.....	18	Droits réunis.....	68
Dépositaires.....	127	Durée du travail.....	54
Dépôt des armes par les parti-		Eaux.....209 à	212
culiers.....	99	— concessions.....	193
Dépôt légal.....	143	— conduites.....	217
— de mendicité.....	159	— distribution.....	209
— de sûreté.....	159	— surveillance.....	163
— local.....	197	— usines.....	217
Dépôts d'étalons.....	40	— (régime des)..... 227 à	231
— temporaires sur la voie		— minérales.....	210
publique.....	130	— thermales, assistance gra-	
Dérivation, canaux.....	229	tuite.....	257
Désaveu de paternité.....	32	Écarts.....	17
Déserteurs.....	76	Échenillage.....	41
Désinfection.....	168	Éclairage des voies publiques...	217
— pavillon, local.....	197	Écoles, rétribution scolaire et	
Dessèchement de marais.....	230	allocations compensatrices...	63
Desservants.....	234	Écoles, surveillance médicale...	164
Deuils publics.....	116	— d'agriculture.....	38
Digues.....	227	— des arts et métiers.....	267
Diligences.....	224	— des Beaux-arts.....	271
Disparus.....	77	— nationale des Beaux-arts,	
Dispensaires.....	166	bourses.....	273
— local.....	202	Écoles de commerce et industrie.	267
Dispensés.....	75	— de dressage.....	40
Distinctions honorifiques.....	185	— libres.....	275
Distribution d'eau.....	209	— maternelles, 266 ; locaux	203
Districts (actes des).....	3	— de musique et déclama-	
Divisions militaires.....	85	tion.....	271
Divorce.....	32	— nationales spéciales....	274
Dommages de guerre.....	110	— navale, bourses.....	273
		— normales.....	274
		— polytechnique, bourses..	273

Écoles primaires, 265 ; locaux.	203	Équipages militaires.....	88
— primaires supérieures...	267	Érection de la commune.....	17
— professionnelles.....	267	Espionnage, surveillance.....	146
— — locaux.....	203	Essences, cartes, bons et tickets.	52
— Saint-Cyr, bourses.....	273	Estaminets.....	118
— spéciales, bourses.....	273	Étables, surveillance.....	171
— — locaux.....	203	Établissements insalubres et in-	
Économat.....	22	commodes.....	162
ÉCONOMIE SOCIALE 37 à 45, 47 à	57	ÉTABLISSEMENTS PUBLICS, édi-	
Écrits séditieux.....	146	fices.....197 à	205
ÉDIFICES COMMUNAUX.....197 à	205	Étalons.....	40
Édits.....	1	Étangs.....	212
Église constitutionnelle.....	244	Étapes et convois.....	88
Églises, édifice.....	200	ÉTAT CIVIL.....25 à	34
Égouts.....	217	État de siège.....	97
ÉLECTIONS.....172 à	176	États de section..... 58,	59
Électricité, canalisations.....	217	Étrangers, surveillance.....	147
— concessions.....	193	Évacuation de la population....	105
— distribution d'énergie	225	Évêché.....	233
— usines.....	217	Événements militaires....97 à	112
Électrification.....	225	— remarquables (re-	
Élevage.....	40	gistre des).....	19
Embellissements.....	16	Excitation de mineurs à la dé-	
Émeutes.....	144	bauche.....	118
Émigration.....	141	Excursions, sociétés.....	282
Émigrés.....	136	Exhumations.....	127
Emplacement de troupes.....	85	Exploits d'huissiers.....	158
Emprunt forcé.....	66	Expositions.....	37
Emprunts communaux.....	189	— agricoles.....	38
Emprunts de guerre de l'ennemi.	112	— artistiques.....	280
Encouragements au commerce		Expropriations.....	216
et à l'industrie.....	37	Expulsions d'étrangers.....	147
Énergie électrique, distribution.	225	Extraditions.....	147
Enfance, protection du premier		Fabriques, conseils de fabriques	236
âge.....	260	— administration et comp-	
Enfants, travail.....	57	tabilité.....	237
Enfants assistés.....	261	Facultés de l'État.....	274
Enfants de troupe.....	83	— — édifices.....	203
Enregistrement des lois.....	1	Facultés libres.....	275
Enregistrement, domaine et tim-		Faits de guerre.....97 à	112
bre.....	68	Famille (protection de la).....	263
Enregistrement, actes soumis à		Familles nombreuses (aide na-	
l'enregistrement.....	14	tionale aux).....	263
Enseignement libre.....	275	Fédération des gardes nationales	95
— (établissements d'),		Femmes, travail.....	57
locaux.....	203	Femmes en couche, assistance..	260
Épidémies.....	167	Fermes modèles.....	38
Épizooties.....	171	Fermeture du dimanche.....	54

Festivals.....	117	Gendarmerie.....	87
Fêtes.....	117	Génie.....	86
— de bienfaisance.....	248	Glacés.....	129
— officielles.....	116	Glanage.....	133
— religieuses.....	245	Glandée.....	207
Feuilles de route.....	73	Goutte de lait, 260 ; local.....	202
Fièvre aphteuse.....	171	Grains.....	45
Filles-mères.....	261	— halles.....	43
Filles publiques.....	123	Grandes manœuvres, dégâts ...	89
FINANCES DE LA COMMUNE...186 à	196	Grêle, caisse d'assurance.....	251
Fœtus non déclarés.....	127	Greniers d'abondance.....	44
Foires et marchés.....	43	Grèves.....	56
— police.....	119	— police.....	144
Foires-expositions.....	37	GUERRE. Mesures d'exception et	
Fontaines publiques.....	209	faits de guerre.....97 à	112
Forains.....	121	Gymnastique.....	282
Force armée, réquisition.....	144	Habillement, agents de police..	113
Force motrice.....	225	— gardiens, huissiers,	
Forêts.....	39	appariteurs.....	182
— bois communaux.....	207	Habitations à bon marché.....	251
— rapports de gardes.....	115	Halage (chemins de).....	227
— usagers.....	133	Halles aux grains et au poisson.	43
Fourneaux économiques.....	248	— édifice.....	197
— — local..	202	— police.....	119
Fournitures militaires.....	88	Hameaux.....	17
Franc-maçonnerie.....	146	Haras.....	40
Francs-tireurs.....	103	Heure, réglementation.....	138
Fraudes sur les denrées alimen-		Heures de travail.....	54
taires.....	163	Histoire naturelle, cabinet.....	278
Fumiers.....	129	Histoire de la ville, mémoires...	19
Garantie communale, assurance.	24	Hôpitaux.....	249
Garde nationale.....	95	— auxiliaires.....	92
— mobile.....	74	— édifice.....	202
Gardes-champêtres.....	179	— envoi des militaires...	91
— rapports.....	115	— militaires.....	86
Gardes-chasses, déclarations ...	61	Horloge.....	197
Gardes-civiques.....	97	Hospices.....	249
Gardes-côtes.....	94	Hôtel de ville, édifice.....	197
Gardes-forestiers.....	179	Hôtel des postes.....	197
— rapports.....	115	Hôtels.....	122
Gardiens, habillement.....	182	Huissiers.....	157
Gares.....	223	— exploits.....	158
Garnis.....	122	— habillement.....	182
Garnisons.....	85	HYGIÈNE PUBLIQUE.....160 à	171
— troupes en garnison..	87	Immondices, dépôts.....	169
Gaz, canalisations.....	217	IMPÔTS.....58 à	66
— concessions.....	193	— période révolutionnaire..	66
— usines.....	217	Imprimerie.....	143

Incendies.....	128	Jugements, notifications	153
— assurances	24	Juifs, culte israélite	242
— caisse d'assurances ..	251	— synagogue.....	200
— sapeurs-pompiers et matériel d'incendie.....	96	Jury, formation.....	156
Incurables, assistance.....	258	Justice.....148 à	158
Indésirables	106	Justice de paix	149
Indigents, bureau de bienfaisance	246	— local.....	197
Indigents voyageurs.....	247	Kermesses.....	117
Individus dangereux	147	Kiosques.....	119
INDUSTRIE	37	Laboratoires.....	278
— écoles.....	267	Lapins.....	41
Infirmes, assistance	258	Lavoirs, locaux.....	197
Ingénieurs.....	179	Légalisations.....	151
Inhumations.....	127	Légion d'honneur	185
Inondations.....	128	Législation municipale.....	16
Inscription maritime	82	Légitimations	31
Insoumis	76	Legs, voir Dons et legs.	
Inspection des pharmacies et drogueries.....	161	Levées d'hommes.....	71
Inspection aux revues	88	Librairie	143
— des viandes.....	170	Lieux publics	118
Institut Pasteur	166	Lin, culture.....	39
Instituteurs et institutrices....	265	Listes électorales.....	172
Institution nationale des sourds-muets.....	250	Lits militaires.....	88
Institutions libres.....	275	Livre d'or	19
INSTRUCTION PUBLIQUE.....265 à	275	Logement (crise du).....	50
Intendance	88	— troupes alliées	111
Interdits de séjour.....	147	— troupes de passage..	87
Inventaires, archives et bibliothèque administrative	21	Logements insalubres	162
Inventaire, mobilier.....	22	— commission.....	160
Irrigation, canaux.....	229	Lois	1
Israélite (culte).....	242	Loteries.....	145
— synagogue.....	200	— ancienne loterie.....	68
Jardins ouvriers.....	251	Lotissements.....	221
— publics.....	216	Loups	41
— zoologique et botanique.	278	Loyers, législation	50
Jaugeage, taxes.....	193	Lycées.....	274
Jeu, autorisation, maisons de jeu	118	— édifice	203
Jeunes détenus.....	147	Magasins municipaux, local....	197
Jeux publics	117	— matériel de fêtes et cérémonies	116
<i>Journal officiel</i>	2	Magasins, ravitaillement.....	44
Journaux	7	Maire, nomination, élection, démission, révocation, suspension	176
Journée de huit heures	54	Maire, signature et audiences ..	20
Journées commémoratives.....	117	Maires (congrès des).....	16
		Maisons, numérotage.....	216
		— de jeux.....	118

Maisons meublées.....	122	Mesures (poids et).....	70
— de tolérance.....	123	Météorologie.....	42
Malades, transport.....	166	Militaires, allocations aux fa-	
Maladies contagieuses.....	167	milles.....	254
Maladies vénériennes, prophy-		Militaires, retraites et pensions.	252
laxie.....	165	Mines.....	226
Mandats d'arrêt.....	155	Mineurs, excitation à la débauche	118
Manœuvres militaires, dégâts ..	89	Ministère de l'Instruction pu-	
Marchands ambulants.....	119	blique.....	274
Marais.....	212	Ministères, bulletins.....	5
— dessèchements.....	230	Ministres, actes imprimés.....	1
— salants.....	212	Mobilier de la mairie.....	286
Marchés.....	43	— inventaires et récole-	
— édifices.....	197	ments.....	22
— police.....	119	Mobilier, mobilier scolaire. 265,	270
Mares.....	211	— objets mobiliers classés	279
Mariage, publications.....	27	— vente.....	194
— des militaires.....	91	Mobilisation.....	78
Marine, inscription maritime,		— usines.....	100
syndicat des gens de mer.	82	<i>Moniteur</i>	2
Marine, ports, dragage, rivages,		Monnaie.....	49
etc.....	228	Monopoles.....	68
Marins, levées et réquisition....	81	Mont-de-piété.....	251
Matériel agricole.....	39	— édifice.....	202
— de cérémonies.....	116	MONUMENTS.....197 à	205
— d'incendie.....	96	— d'archéologie.....	199
Maternités.....	260	— aux morts.....	199
— local.....	202	— commémoratifs.....	199
Matrices anciennes.....	58	— historiques.....	279
— des propriétés bâties et		Moratorium.....	48
non bâties.....	59	Morgue.....	127
Matrices générales et spéciales		— local.....	202
des contributions directes....	62	Mortalité du bétail, caisse d'assu-	
Maximum.....	47	rance.....	251
Médailles.....	185	Morve.....	171
Médecine, assistance.....	257	Moulins.....	231
— soins aux réformés et		Mouvement de la population....	35
aux mutilés.....	255	MOYENS DE TRANSPORT.....223,	224
Médecins.....	161	Mulets, recensement.....	90
— assistance médicale		Murs d'enceinte.....	198
gratuite.....	257	Musées.....	278
Médecins, médecins communaux	179	— conservateurs.....	179
Médicaments, assistance médi-		— édifice.....	203
cale gratuite.....	257	Musics-halls.....	118
Mendicité.....	124	Musique, autorisations.....	118
Mercuriales.....	43	— conservatoire et écoles.	271
Messages du Gouvernement ...	2	— sociétés musicales ...	276
Mesurage, taxes.....	193	Musiques militaires.....	87

Mutations	59	Passerelles.....	216
Mutilés, soins médicaux.....	255	Patentes.....	61
Mutualité.....	264	Patronages, apprentis.....	262
Naissances, bulletins	29	— confessionnels	275
Natalité, primes	263	— laïques	269
Naturalisations	33	— locaux.....	203
Navale (école), bourses.....	273	Pavage.....	216
NAVIGATION.....227 à	231	Pavillon de désinfection.....	197
Neiges.....	129	Pêche, location.....	212
Nomades.....	121	— police.....	134
Nom de la commune	17	Peinture, musée.....	278
Noms des voies publiques.....	216	Pensions civiles et militaires...	252
Non disponibles.....	78	— comptabilité	196
Notaires.....	157	Perception des impôts directs..	60
Nourrices.....	260	Perceptions.....	67
Nourrissons.....	260	Permis de chasse	193
Nouvelles des militaires en		Permissions militaires	80
temps de guerre.....	101	— agricoles.....	80
Numérotage des maisons.....	216	PERSONNEL MUNICIPAL.....177 à	182
Objets mobiliers classés.....	279	— retraites et secours ..	252
— — vente.....	194	Pesage.....	45
Objets perdus et trouvés.....	132	— taxes	193
Observatoire.....	278	Pétrole, cartes, bons et tickets.	52
— édifice.....	203	Pharmaciens	161
Occupation étrangère.....	112	— assistance médicale	
Octroi.....	192	gratuite	257
— locaux.....	197	Pianos, taxes.....	193
— personnel.....	179	Pies.....	41
OEuvres charitables.....	248	Pigeons voyageurs.....	93
— de guerre.....	101	Placards.....	20
Officiers ministériels.....	157	Place (droits de).....	193
Omnibus.....	224	Places de guerre.....	86
Or, versement.....	49	— publiques.....	216
Ordonnances.....	1	Plages.....	228
Ordres d'appel.....	73	Plans.....	285
Ordures ménagères	129	— d'alignement.....	216
Organisation des bureaux.....	20	— d'embellissement.....	16
Orphelinats, locaux.....	203	Plantations.....	216
Ouvriers, conflits.....	56	— agriculture	39
Ouvriers municipaux.....	180	Plaques commémoratives.....	199
Pain, cartes, bons et tickets. ...	52	Plébiscites.....	173
Parcelles, relevés	59	Poids et mesures.....	70
Parcs	216	Poids lourds, circulation.....	131
Pari mutuel.....	40	Poids publics, locaux.....	197
Parrainage de localités éprou-		Poisson, halles	43
vées par la guerre.....	107	Police.....113 à	147
Partage des communaux.....	206	— bureaux.....	197
Passeports.....	140	— cultes.....	245

POLICE générale.....	136 à 147	Primes natalité.....	263
— locale.....	113 à 128	Prison	159
— politique	146	— local.....	197
— rurale.....	133 à 135	Prisonniers de guerre français	
— urbaine.....	129 à 132	et alliés	101
Polygones	86	Prisonniers ennemis.....	104
Polytechnique (école), bourses.	273	Prix de vertu.....	185
Pommes de terre	39	Procès	23
Pompes funèbres	127	Procès-verbaux du conseil général	
— taxes	193	et du conseil d'arrondissement.....	5
Pompes à incendie.....	96	Processions.....	245
— bâtiments	197	Proclamations du Gouvernement	2
Ponceaux.....	216	Promenades publiques.....	216
Ponts.....	216	Prostitution.....	123
— et chaussées.....	219	Protection de la famille.....	263
POPULATION.....	35, 36	— du premier âge.....	260
— évacuation.....	105	Protestants, culte.....	241
— mouvement.....	35	— temples	200
— recensement.....	36	Protocole.....	183, 184
Porcheries, surveillance.....	170	Prud'hommes (conseils de)....	55
Portefaix	119	— local.....	197
Portes de ville.....	198	Publications de mariage	27
Ports fluviaux.....	227	— officielles.....	5
— maritimes	228	— en nombre.....	9
— militaires.....	94	Puits particuliers.....	217
Postes : exploitation, organisation		— publics	209
et fonctionnement, bureaux,		Pupilles de la Nation.....	268
boîtes, etc	69	Quais.....	216
Postes : hôtels, bureaux (local).	197	— régime des eaux	227
— téléphoniques.....	69	Quinze-Vingts.....	250
Poudres et salpêtres.....	86	Rage, Institut Pasteur.....	166
Pouponnières.....	260	— police	125
Poursuites.....	188	Rapports de police.....	114, 115
Préfecture, recueil des actes		Ravitaillement civil.....	44
administratifs	4	Recensement, chevaux, mulets,	
Préfets (actes des)	3	voitures.....	90
Préparation militaire.....	84	Recensement, classes.....	72
Préposé en chef de l'octroi.....	179	— population	36
Presbytères.....	200	Réceptions.....	183
Préséances.....	183	Recette municipale.....	187
Presse, communiqués.....	20	— générale et particulière	
— périodique.....	143	des finances.....	67
Prestations, rôles.....	62	Receveur municipal	179
Prestations de serment	181	Recherches dans l'intérêt des	
Prêtres réfractaires.....	244	familles	139
PRÉVOYANCE.....	246 à 264	Recherches de police	114
Primes d'allaitement	260		

Réclamations en matière de con- tributions directes	64	Réunions publiques et privées..	145
Récoltes, situation	39	REVENUS DE LA COMMUNE...189 à	196
Recommandations.	20	RÉVOLUTION, biens communaux...	206
Récompenses.....	185	RÉVOLUTION, biens nationaux....	214
Reconnaisances, extraits.....	31	— cadastres, états de	
— annulation...	32	section, déclarations d'héri- tage, matrices et rôles.....	58
RECRUTEMENT.....71 à	84	RÉVOLUTION, église constitution- nelle, culte de la Raison, Théo- philanthropes, prêtres réfrac- taires.....	244
<i>Recueil des actes administratifs</i> <i>de la Préfecture</i>	4	RÉVOLUTION, garde nationale.....	95
Réformés, soins médicaux.....	255	— impôts, contribution	
Réfractaires.....	76	patriotique, emprunt forcé..	66
Refuges.....	248	RÉVOLUTION, maximum, assignats, et billets de confiance.....	47
Réfugiés.....	105	RÉVOLUTION, police, certificats de civisme, émigrés.....	136
— étrangers.....	147	RÉVOLUTION, représentants en mission	1
RÉGIME DES EAUX.....227 à	231	RÉVOLUTION, tribunaux.....	148
Régions économiques.....	37	Revue d'administration.....	6
— bons, papier-monnaie .	49	Rivages de mer.....	228
Registres d'état-civil.....	26	Rivières.....	227
— paroissiaux.....	26	Rôles anciens	58
Réhabilitations.....	154	— rétribution scolaire.....	63
Relations officielles.....	184	— taxes et prestations.....	62
Remontes	90	Rosières.....	185
Renseignements.....	139	Roulage, police.....	142
Rentes de la commune.....	195	Routes.....	219
— dues par la commune...	196	— cartes routières	220
Répartement des impôts directs.	60	Rues, balayage et arrosage	129
— mandements.....	65	— noms des rues.....	216
Répartiteurs.....	60	— plans, percement, élargis- sment.....	216
Répertoires.....	15	Ruisseaux	229
— actes soumis à l'en- registrement.....	14	Sages-femmes.....	161
Repos hebdomadaire.....	54	Saint-Cyr (école de), bourses..	273
Représentants en mission, arrê- tés	1	Salaires.....	55
Répression	159	Salle des fêtes.....	197
Réquisition de la force armée..	144	Salles d'asile.....	266
Réquisitions	88	— locaux.....	203
— armées alliées....	111	Salles de spectacle, édifice.....	203
— armées ennemies..	112	SALUBRITÉ.....160 à	171
Réserve.....	74	Sangliers.....	41
Résidence (certificat).....	151	Sapeurs-pompiers.....	96
— voir domicile.		— casernes.....	197
Restrictions à la consommation.	52		
Retraites civiles et militaires....	252		
— ouvrières et paysannes	253		
Rétribution scolaire, rôles.....	63		

Sceaux.	18	Soins médicaux aux réformés et	
SCIENCES, LETTRES et ARTS, 276 à	281	mutilés.....	255
Sculpture, musée.....	278	Sonneries de cloches.....	245
Secours, comptabilité.....	196	Soupes populaires.....	248
— demandes.....	20	Sources.....	209
— au personnel municipal.	252	Sourds-muets.....	250
— d'urgence.....	247	Sous-Préfets (actes des).....	3
Secrétaire général.....	178	Souscriptions.....	145
— cabinet.....	20	— livres.....	277
Sécurité publique.....	144	Soutiens de famille.....	75
Séjour (taxe de).....	193	SPORTS.....	282
Sel, marais salants.....	212	Squares.....	216
Semaines.....	39	Stations.....	223
Séparation des Églises et de		Statistique agricole.....	39
l'État.....	240	— bureau de bienfai-	
Sériciculture.....	40	sance.....	246
Séries de prix.....	215	— commerciale et ins-	
Serments, prestation.....	181	industrielle.....	37
Service rétribué de la police...	113	Statistique générale.....	46
Service vétérinaire.....	170, 171	— hôpitaux et hospices.	249
Servitudes militaires.....	86	— octroi.....	192
Sessions judiciaires, mesures		Statues.....	199
spéciales.....	150	Subdivisions militaires.....	85
Siège des administrations civiles		SUBSISTANCES.....	43, 44, 45
et judiciaires.....	18	— militaires.....	88
Signalements.....	139	— troupes alliées....	111
Simple police.....	149	Subventions aux cultes, 238,	
Sinistres.....	128	 241,	242
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.	276	Sursis d'appel.....	73
— de bienfaisance.	248	Surveillance, police.....	146, 147
— colombophiles.....	93	Suspects.....	106
— de crédit.....	37	Synagogues.....	200
— d'excursions.....	282	Syndicat d'initiative.....	283
— financières et indus-		— des gens de mer.....	82
trielles.. ..	37	Syndicats agricoles et horticoles.	38
— médicales et pharma-		— de curage.....	229
ceutiques.....	161	— d'ouverture et d'entre-	
Sociétés de préparation mili-		tien de chemins.....	222
taire.....	84	Syndicats patronaux, ouvriers,	
— savantes.....	276	mixtes.....	55
— secrètes.....	146	Tabac.....	39
— de secours mutuels....	264	Tambour de ville.....	179
— sportives.....	282	— annonces publiques..	119
— syndicat d'initiative....	283	Tangue.....	213

Taxes, foires et marchés.....	43	Troubles.....	144
— militaires.....	75	Troupes de passage et en gar-	
— municipales.....	193	nison.....	87
— rôles.....	62	Tuberculeux, assistance.....	259
— de séjour.....	193	Tuberculose bovine.....	171
Télégraphes, construction des		Tueries, surveillance.....	170
lignes.....	225	Universités.....	274
Télégraphes, organisation et		— édifices.....	203
fonctionnement.....	69	Urbanisme.....	16
Télégraphie sans fil.....	69	Urinoirs.....	216
Téléphones, construction des		Usages locaux.....	133
lignes.....	225	Usines.....	231
Téléphones, organisation et fonc-		— mobilisation.....	100
tionnement.....	69	— des eaux, de gaz, d'élec-	
Temples protestants.....	200	tricité, exploitation.....	217
Terrains militaires.....	86	Vacances (colonies de).....	269
Terrasses.....	130	Vaccination.....	166
Territoire de la commune, déter-		Vagabondage.....	124
mination et modification. ...	17	Vaine pâture.....	206
Territoire, délimitation, procès-		Varech.	213
verbal.....	59	Vélocipède, voir bicyclettes.	
Théâtre, édifice.....	203	Vendange, bans.....	133
— subventions, traités... ..	281	Vente sur la voie publique.....	130
Théophilanthropes.....	244	Ventes, objets mobiliers	194
Tickets de denrées alimentaires,		— de terrains.....	216
de combustible et de tabac... ..	52	Vers à soie.....	40
Tir.....	282	Vétérinaire (service).....	170, 171
Tirage au sort.....	72	Vétérinaire municipal.....	179
Tramways	223	Viandes, approvisionnement....	43
Transferts de corps.....	127	— inspection	170
TRANSPORT (MOYENS DE).....	223, 224	— cartes, bons et tickets.	52
Transport de corps.....	127	Vicariats.....	233
— des dépêches.....	69	Victimes civiles de la guerre....	110
— des malades et des		Vidange.....	129
blesés.....	166	Vie, certificats.....	151
TRAVAIL.....	53 à 57	Vie chère.....	51
— accidents du travail ...	256	Vieillards, assistance	258
TRAVAUX PUBLICS.....	215 à 231	Vigne.....	39
— circulation.....	131	Vipères	41
— militaires.....	86	Visites officielles.	184
Trésorerie générale	67	Voies publiques, dénomination.	216
Tribunal de commerce.....	37	— dépôts tempo-	
— — local....	197	raires et vente.....	130
Tribunaux révolutionnaires....	148	VOIRIE.....	215 à 222
Trompe, annonces publiques... ..	119	— délits	142
Trophées de guerre.....	109	— grande voirie.....	219, 220
Trottoirs.....	216	— petite voirie.....	218

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