

# **CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES COMMUNALES ANTÉRIEURES À 1790.**

## **Série AA.**

*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 franchise 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<sup>1</sup>.

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 BB.**

*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.

## **Série CC.**

*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<sup>2</sup> 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.

---

<sup>1</sup> Les lettres missives traitant d'objets particuliers sont classées dans les séries et dossiers concernant ces objets.

<sup>2</sup> 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.

Rachat par la ville des offices municipaux ou autres:

Opérations financières diverses.

### **Série DD.**

*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.

### **Série EE.**

*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 FF.**

*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<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> 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.

Juridictions municipales supprimées avant 1789.

Procès intentés à la commune ou soutenus par elle<sup>4</sup>.

Police : répression des séditions, des crimes et des délits<sup>5</sup> ; police des théâtres, des jeux et lieux publics.

Exécutions, emprisonnements, maréchaussée, etc.

### **Série GG.**

*CULTES. - INSTRUCTION PUBLIQUE. - ASSISTANCE PUBLIQUE.*

Actes provenant des paroisses : baptêmes, mariages, sépultures antérieurs au 20 septembre 1792<sup>6</sup>. Registres protestants postérieurs à la révocation de l'édit de Nantes<sup>7</sup>. Correspondance avec l'intendant concernant les naissances, mariages et décès.

Clergé séculier et régulier, chapelles, confréries, comptes et inventaires de fabriques<sup>8</sup>.

Exercice de la religion réformée, poursuites contre les protestants, saisie et gestion de leurs biens.

Culte israélite.

Universités, collèges, jésuites, oratoriens, etc. ; écoles de droit, de médecine, de dessin, de sciences et arts<sup>9</sup> ; petites écoles.

Représentations théâtrales.

---

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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-Cotterêts 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 préfetures; 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.

<sup>7</sup> 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 officieux.

<sup>8</sup> 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 présentés au corps de ville. Le caractère municipal de ces expéditions apparaît soit par le protocole initial ou final, soit par les formules de collation.

<sup>9</sup> 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.

Médecins, chirurgiens et sages-femmes.

Règlements et administration des hôpitaux, maladreries, asiles d'aliénés, bureaux de secours<sup>10</sup>.  
Santé maritime.

Mendicité.

Épidémies.

### **Série HH.**

*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 II.**

*DOCUMENTS DIVERS*

Tabellionages municipaux<sup>11</sup>.

Documents acquis ou donnés.

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

Cartes, plans<sup>12</sup>, manuscrits et estampes.

Documents municipaux ne se rattachant pas aux séries précédentes<sup>13</sup>.

---

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> Il s'agit ici des documents municipaux ; les documents non municipaux, s'il s'en trouve, 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.

## **Annexe.**

*OBJETS D'ART ET D'ARCHÉOLOGIE* <sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> 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
Abornement de terrains	HH
ACTES CONSTITUTIFS ET POLITIQUES DE LA COMMUNE	AA
Actes du consulat et de l'échevinage	BB
Actes paroissiaux	GG
ADMINISTRATION COMMUNALE	BB
AFFAIRES MILITAIRES	EE
Affermage de la chasse et de la pêche	DD
AGRICULTURE	HH
Aliénés (asile d')	GG
Ambassades	AA
Approvisionnements	HH
Arbalétriers	EE
Archéologie	Annexe
Archers	EE
Archives, inventaires et récolements (II)	
Armes	AA
Arpentements	CC
Arquebusiers	EE
Arrière-ban	EE
Art (objets d')	Annexe
Artillerie	EE
Arts	GG
Arts et métiers, statuts des corporations	HH
Asiles d'aliénés	GG
ASSISTANCE PUBLIQUE	GG
Ban et arrière ban	EE
Banalité	CC
Baptêmes	GG
Batteries	EE
Baux	DD
Beaux-Arts	GG
BIENS COMMUNAUX	DD
Bourgeois, réceptions	BB
Bureaux de secours	GG
Cadastres	CC

Cartes	II
Cartulaires	AA
Casernes	EE
Cérémonies	AA
Chapelles	GG
Chartes de privilèges et franchises	AA
Chasse, affermage	DD
Chevaux, réquisitions	EE
Chirurgiens	GG
Cimetières	DD
Clergé	GG
Clôtures et abornements de terrains	HH
Collèges	GG
Colportage	HH
COMMERCE	HH
COMPTABILITÉ	CC
Comptes	CC
Confréries	GG
Conseils de ville, délibérations	BB
Consulat, actes	BB
Consuls, élections	BB
Corporations d'arts et métiers, statuts	HH
Correspondance, enregistrement	BB
Correspondance générale	AA
Côtes, fortifications	EE
Cours d'agriculture	HH
Cours d'eau	DD
Cours d'hydrographie	HH
Coutumiers	AA
Crimes	FF
CULTES	GG
Défense de la ville	EE
Défrichements	HH
Délibérations des conseils de ville	BB
Délimitations des terroirs	DD
Délits	FF
Denrées, taxes et mercuriales	HH

Dépenses, comptes	CC
Députés aux États	AA
Dessin (école de)	GG
Dettes	CC
Diligences	HH
Droit (école de)	GG
EAUX ET FORÊTS	DD
Échevinage, actes	BB
Échevins, élections	BB
Éclairage	DD
Écoles	GG
Écoles de marine	HH
Églises	DD
Élections	BB
Embellissements	DD
Emprisonnement	FF
Emprunts	CC
Enregistrement de la correspondance	BB
Entrées solennelles	AA
Épidémies	GG
Épizooties	HH
Estampes	II
États généraux, députés	AA
États provinciaux, députés	AA
Exécutions	FF
Exploitations	HH
Fabriques, comptes et inventaires	GG
FINANCES	CC
Foires et marchés	HH
Fontaines	DD
Forêts	DD
Fortifications	EE
Forts	EE
Fourrages, réquisitions	EE
Franchises	AA
Grains, taxes et mercuriales	HH
Guerre (faits de)	EE

Halles	DD
Hôpitaux, édifices	DD
Hôpitaux, règlement et administration	GG
Hôtel de ville	DD
Hydrographie, cours	HH
IMPÔTS	CC
Incendies	DD
INDUSTRIE	HH
Inondations	DD
INSTRUCTION PUBLIQUE	GG
Inventaire des archives et du mobilier	II
Israélite (culte)	GG
Jésuites	GG
Jeux, police	FF
Juifs	GG
Juridictions	FF
JUSTICE	FF
Lieux publics, police	FF
Livre d'or	AA
Logements militaires	EE
Maires, élections	BB
Maladreries	GG
Manufactures	HH
Manuscrits	II
Marchés	HH
Maréchaussée	FF
Mariages	GG
Marine de commerce	HH
Marine de guerre	EE
Marine, santé	GG
Médecine (école de)	GG
Médecins	GG
Mémorial	AA
Mendicité	GG
Mercuriales	HH
Milices bourgeoises	EE
MILITAIRES (AFFAIRES)	EE

Mines	DD
Mobilier (inventaire et récolement)	II
Moissons, règlements	HH
Montres militaires	EE
Navigation	DD
Navire de guerre, entrées et sortie	EE
Notariat, tabellionages municipaux	II
Objets d'art	annexe
Octroi	CC
Offices, rachat	CC
Officiers de ville, nomination	BB
Oratoriens	GG
Passages de troupes	EE
Pâtres	HH
Pavage	DD
Pêche, affermage	DD
Pêche maritime	HH
Petites écoles	GG
Phares	EE
Plans	II
POLICE	FF
Ponts	DD
Ports, administration	HH
Ports, établissement et entretien	DD
Ports, fortifications	HH
Poste aux lettres	HH
Poudres	EE
Prairies pour les regains	HH
Prisonniers militaires	EE
Prisons, édifices	DD
Prisons, emprisonnement	FF
Privilèges	AA
PROCÉDURES	FF
Procès	FF
Protestants, exercice de la religion, poursuite, saisie et gestion des biens ; registres	GG
Rachat des offices	CC

Réception des bourgeois	BB
Recettes, comptes	CC
Récolement d'archives et du mobilier	II
Récoltes, réductions d'impôts	CC
Regains	HH
Registres paroissiaux	GG
Relais	HH
Remparts	EE
Rentes	CC
Rentes, titres	DD
Réquisions militaires	EE
Routes	DD
Sages-femmes	GG
Salpêtre	EE
Santé maritime	GG
SCIENCES	GG
Secours (Bureaux de)	GG
Séditions	FF
Sépultures	GG
Sinistres	DD
Statuts des corporations	HH
Substances	HH
Tabellionages municipaux	II
Taille	CC
Taxes, impôts	HH
Taxes des grains et denrées	CC
Terroirs, délimitations	DD
Théâtres, édifices	DD
Théâtres, police	FF
Théâtres, représentations	GG
Titres de propriété	DD
Transports militaires	EE
TRAVAUX PUBLICS	DD
Troupes à la solde de la ville	EE
Troupes de passage	EE
Universités	GG
Usines	HH

Vaisseaux, construction et armement	EE
Vendanges, règlements	HH
Vivres, réquisitions	EE
Voirie	DD

# 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.

### *BIBLIOTHEQUE ADMINISTRATIVE<sup>15</sup>*

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

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

---

<sup>15</sup> Les collections imprimées des séries d et B peuvent être jointes à la bibliothèque administrative.

## **Série D.**

*ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE LA COMMUNE.*

*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 files 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 le 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 les 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 tes carnets à souche de droits d'expédition, tes avis de passage de l'Archiviste départemental, ta 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<sup>16</sup>.*

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.

---

<sup>16</sup> 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 1, lequel concerne le concours, apporté par la commune à l'exercice de la justice.

## **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.

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<sup>ère</sup> 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<sup>ère</sup> 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 personne. 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 les 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 de 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 des 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. 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. Statistique commerciale et industrielle<sup>17</sup>. 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 de l'établissement des tableaux statistiques.

---

<sup>17</sup>Pour les élections consulaires, voir série K § 1.

40. Élevage<sup>18</sup>. Bestiaux de toute nature et volailles. Haras, dépôts d'étalons et écoles de dressage, courses et concours hippiques, pari mutuel, subventions et prix. Apiculture, vers a 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.

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 récapitulatifs concernant l'ensemble de la commune, celles qui sont propres aux hameaux et écarts.

#### *VI. MESURES D'EXCEPTION.*

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

---

<sup>18</sup> Pour l'hygiène du bétail, voir série 1 S 5, art. 170 et 171, service vétérinaire et surveillance du bétail.

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'abattage. Restrictions à la consommation. Cartes d'alimentation, carnets, bons et tickets de denrées alimentaires (pain, viande, sucre, de combustible, charbon, essence, pétrole) et de tabac.

Supprimer 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<sup>19</sup>.*

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.

- \* 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.

---

<sup>19</sup> 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.

## Série G.

### CONTRIBUTIONS. ADMINISTRATIONS FINANCIÈRES.

#### I. IMPÔTS DIRECTS.

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

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

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

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

Aucune modification ou correction ne doit être portée sur les plans cadastraux; le tracé des 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 des 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, gardes-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. Exploitation, organisation et fonctionnement des bureaux, postes téléphoniques, boîtes aux lettres, transport des dépêches.

Dossiers à trier après cinq ans.

70. Poids et mesures.

Supprimer après cinq ans les avis de passage des vérificateurs, les états de vérification, la correspondance et les pièces relatives aux délits.

Pensions (voir série Q § 5).

## **Série H.**

### *AFFAIRES MILITAIRES.*

#### *I. RECRUTEMENT.*

#### **71. Conscription, et levées d'hommes antérieures à 1828.**

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 MILLIAIRE.*

85. Commandements. Divisions et subdivisions militaires. Emplacement de troupes, garnisons.

Supprimer sous réserve de triage,<sup>1</sup> 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<sup>20</sup>.

Supprimer trente ans après l'expiration, les baux de casernement.

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

---

<sup>20</sup> Pour les bourses dans les écoles militaires, voir série R § 1.

**88. Intendance. Commissariat des guerres et inspection aux revues. Subsistances et fournitures, lits militaires, adjudications et comptabilité. Équipages militaires, étapes et convois. Réquisitions.**

Supprimer après cinq ans les états des stocks.

Supprimer après dix ans tout ce qui concerne des subsistances, des fournitures, les adjudications et des 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 des états numériques annuels.

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

Supprimer après dix ans.

**92. Croix-Rouge et hôpitaux auxiliaires. Ambulances.**

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

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

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

*III. GARDE NATIONALE ET SAPEURS-POMPIERS.*

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

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

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

**96. Sapeurs-pompiers. 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. MEURES D'EXCEPTION ET FAITS DE GUERRE<sup>21</sup>.*

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

---

<sup>21</sup> Les documents classés dans ce chapitre, doivent être groupés par époques, afin de rapprocher tous les documents relatifs à une même guerre.

98. Faits de guerre. Communiqués.
99. Dépôt des armes par les particuliers.
- 100 . Mobilisation des usines.
101. Nouvelles des militaires. Oeuvres de guerre. Prisonniers de guerre français et alliés.
102. Champs de bataille.
- 10 3 . 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 J.**

*POLICE. - HYGIENE PUBLIQUE. - JUSTICE.*

*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 des décisions de principe.

114. Rapports, correspondance, ordres et recherches du commissaire central et des commissaires de police.

Supprimer après dix ans, sous réserve de tri.

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 des 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<sup>22</sup>.**

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.

---

<sup>22</sup> Pour des sapeurs-pompiers et le matériel d'incendie, voir série H S 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 (17 9 0-an VIII). Certificats de civisme, émigres.

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 des 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 séditionnels. 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 des 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.*

Établissements de répression et de préservation. Prison. Dépôt de sûreté municipal. Dépôts de mendicité.

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

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

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

*V. HYGIÈNE PUBLIQUE ET SALUBRITÉ<sup>23</sup>.*

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

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.

---

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

**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 récapitulatifs annuels. 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, tes 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 des rapports journaliers, des 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 des 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 d'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. Domination de commission municipale.**

##### **176. Maire et adjoints. Dominations 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 des emplois supérieurs ou présentant un caractère technique.

Supprimer après soixante ans les feuilles d'emargement, des 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 des 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 des modèles et devis.

Caisse des retraites, et secours au personnel (voir série Q S 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 préfet, 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.*

### *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<sup>24</sup>.

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.

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. Morne.

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

---

<sup>24</sup> Les promenades publiques et squares sont portés ici, série NI, dans le cadre de classement de 1879: il paraît préférable de les classer dans la série 0, voirie urbaine.

*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 joués ou concédés par elle à l'État, au département, à des sociétés ou à des particuliers.

Même principe 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. - Tangue, 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 0.

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 chalets de nécessité<sup>25</sup>.

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.

Conserver les arrêtés d'alignement.

#### 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.

---

25 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 XIXe ou au XXe 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 11.

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, si l'on en est requis, à délivrer des copies ou extraits authentiques des pièces susceptibles d'établir, conjointement avec l'acte de vente, les droits des acquéreurs.

*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. Dignes. 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<sup>26</sup>.

230. Dessèchement de marais.

231. Usines et moulins.

---

26 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 on fonds spécial.

## **Série P.**

### *CULTES.*

#### *I. CULTE CATHOLIQUE.*

232. Création et. délimitation de circonscriptions ecclésiastiques.

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

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 culturelles.

#### *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 des pièces justificatives de recettes et de dépenses qui ne constituent pas titre.

#### 247. Secours d'urgence. Voyageurs indigents.

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

Supprimer après vingt ans le registre annuel.

#### II. ŒUVRES CHARITABLES.

#### 248. Fourneaux économiques. Soupes populaires. Refuges. Asiles de nuit. Ateliers de charité. Sociétés de bienfaisance. Fêtes et concerts de bienfaisance<sup>27</sup>.

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 des bals, spectacles et autres fêtes. Collectes. Dons et legs. Affaires diverses. Statistiques

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

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

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

---

<sup>27</sup> Pour la protection du premier âge, voir série Q § 5.

**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, 5 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 taons 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 alaires courantes, les carnets de nourrices et de nourrissons

261. Enfants assistés. Filles-mères.

Supprimer après dix ans la correspondance et les pièces relatives au continent 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 famine. 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. Patronales 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 de police, rapports	115
Abatage, taxes	193	Agents voyers, départementaux	219
Abattoirs, approvisionnement	43	Agents voyers municipaux	179
Abattoirs, bâtiments	197	AGRICULTURE	38-42
Abeilles	40	Agriculture, permissions agricoles	80
Abreuvoirs	211	Aliénés	250
Absents	77	Alignement (plan d')	216
Académies	276	Alignements	216
Accidents, assurances	24	Alimentation, cartes, bons et tickets	52
Accidents du travail	256	Allaitement, primes	260
Acquisitions de terrains	216	Allocations aux familles des militaires	254
Actes administratifs de la Préfecture (recueil des)	4	Ambulance municipale	166
ACTES DE L'ADMINISTRATION DÉPARTEMENTALE	3, 4	Ambulances	92
ACTES DE L'ADMINISTRATION MUNICIPALE 12, 13, 14, 15		Animaux nuisibles	41
ACTES DU POUVOIR CENTRAL	1	Annonces publiques	119
Actes soumis à l'enregistrement	14	Annuaire	7
Adjoints, délégations et attributions	20	Apiculture	40
Adjoints, nominations, élections, démissions, révocations, suspensions	176	Appariteurs, habillement	182
Adjudications militaires	88	Apprentis, patronages	262
Administration, ouvrages et revues	6	Apprentissage	57
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE LA COMMUNE	10-24	Aqueducs	229
Administrations financières	67, 68	Archéologie, monuments	199
Admissions à domicile	33	Archéologie, musée	278
Adoption	32	Architectes	179
AFFAIRES MILITAIRES	71-112	Archives	21
Affichage	143	Archives local	197
Affiches	20	Archivistes municipaux	179
Agents de police	179	ARMÉE	71-112
Agents de police, habillement, armement	113	Armée territoriale	74
		Armements, agents de police	113
		Armes, dépôt par les particuliers	99
		Armoiries	18

Arrêtés du maire	12	Automobiles recensement	90
Artillerie	86	Autopsies	127
Arts et métiers, écoles	267	Aveugles	250
Asile. (salles d')	266	Aviation militaire	86
Asile (salles d'), locaux	203	Aviation police	131
Asile de nuit	248	Avis du gouvernement	2
Asile de nuit, local	202	Avoués	157
Assemblée nationale. Actes imprimés des Comités et Commissions	1	Bacs	227
Assiette des impôts directs	60	Baignades	120
Assignats	47	Bains de mer	228
Assises, mesures spéciales	150	Bains publics	197
ASSISTANCE	246-264	Balayage	129
Assistance, femmes en couches	260	Ballon, sport	282
Assistance judiciaire	152	Banque de France	37
Assistance médicale gratuite	257	Bans de vendange	133
Assistance tuberculeux	259	Baraques	130
Assistance vieillards, infirmes et incurables	258	Bas-reliefs	199
Associations	145	Bataillons scolaires	269
Associations cultuelles	240	Bateaux	227
Association de curage.	229	Bâtiments militaires	86
Assurances	24	Battages	52
Assurances (caisses d') grêle, incendie, mortalité du bétail, etc.	251	Battues	41
Ateliers de charité	248	Beaux-arts, bourses	273
Atlas	8	Beaux-arts, écoles	271
Atlas parcellaire	59	Beaux-arts, expositions	280
Audiences du maire et des adjoints	20	Beaux-arts, sociétés	276
Audiences judiciaires, mesures spéciales	150	Beffroi	197
Autobus	224	Belles actions	185
Automobiles, courses	117	Bestiaux	40
Automobiles déclarations	61	Bétail, caisse d'assurance	251
		Bétail surveillance	171
		Betteraves	39
		Bibliothécaires	179

#### BIBLIOTHÈQUE ADMINISTRATIVE

	5-9	Bourse du travail, local	197
Bibliothèque administrative, organisation et fonctionnement	21	Bourse de commerce	37
Bibliothèque municipale	277	Bourses dans les établissements d'enseignement et dans les écoles spéciales	273
Bibliothèque municipale, local	203	Boy-scouts	269
Bibliothèques populaires	277	Budgets communaux	186
Bibliothèques scolaires	265	Budgets imprimés du département, des villes et établissements publics	5
Bicyclettes, agents de police	113	Bulletin des lois	2
Bicyclettes, courses, police	117	Bulletins des ministères	5
Bicyclettes, déclarations	61	Bureau de bienfaisance	246
Bicyclettes, sport	282	Bureau de comptabilité	187
Bienfaisance, bureau de bienfaisance	246	Bureau municipal d'hygiène	160
Bienfaisance, sociétés, fêtes, concerts	248	Bureau de statistique	46
Biens communaux	206	Bureaux de la mairie, organisation	20
Biens communaux, revenus	191	Bureaux personnel	178
Biens nationaux	214	Bureaux d'octroi	197
Billards, déclarations	61	Bureaux de placement	55
Billards, taxes	193	Bureaux de police, locaux	197
Billets de confiance	47	Bureaux de poste	69
Blessés, transport	166	Bureaux de poste, locaux	197
Bois communaux, propriété et exploitation	207	Cabinet du maire, des adjoints et du secrétaire général	20
Boissons fermentées	193	Cabinet d'histoire naturelle	278
Bottés aux lettres	69	Cachets	18
Bonne vie et mœurs, certificats	151	Cadastre	59
Bonne ville	18	Cadastres anciens	58
Bons de denrées à prix réduit	45	Cafés	118
Bons de denrées en temps de restriction	52	Caisse d'assurances contre la perte, l'incendie, la mortalité du bétail, etc.	251
Bons de ville, de chambre de commerce et de région	49	Caisse de crédit agricole	38
Botanique (jardin)	278	Caisse des écoles	265
Boucherie	45	Caisse d'épargne	251
Boues	129	Caisse d'épargne, édifice	202
Boulangerie	45		
Bourse du travail	55		

Caisse des retraites	252	Chambres de commerce	37
Calvaires	200	Chambres de commerce bons	49
Camps	86	Champ d'aviation militaire	86
Camp de concentration	106	Champ de bataille	102
Canalisation de gaz et d'électricité	217	Champ de manœuvre	86
Canaux	227	Change	49
Canaux d'irrigation et de dérivation	229	Changement de domicile, contributions	61
Canotage	282	Changement de domicile, mobilisables	78
Cantines scolaires	265	Chanvre, culture	39
Canton, fixation du chef-lieu	18	Chapelles	200
Canton, actes administratifs de canton	3	Charbon, approvisionnement	45
Cantonement des terres communales	206	Charbon, cartes, bons et tickets	52
Cantonement des troupes de passage	87	CHARGES DE LA COMMUNE	189-196
Carrières	226	Charité, œuvres	248
Cartes	285	Chasse, location	208
Cartes gravées	8	Chasse, police	134
Cartes routières	220	Chasses et battues	41
Cartes d'alimentation	52	Châteaux d'eau	209
Cartulaires	15	Chaume, couvertures	135
Casernements	87	Chef-lieu (fixation du) de département, de l'arrondissement, du canton, de la commune	18
Casernes, édifice	197	Chemins	218
Casernes des pompiers	197	Chemins, syndicats d'ouverture et d'entretien	222
Casinos	118	Chemins de fer	223
Catéchisme	245	Chemin de fer, police	142
Catholique (culte)	232-240	Chemin de hallage	227
Cercles, déclarations	61	Chenil municipal	113
Cercles, surveillance	146	Chevaux, déclarations	61
Cérémonies commémoratives de faits de guerre	108	Chevaux, élevage, courses	40
Cérémonies publiques	116	Chevaux, recensement	90
Certificats civisme	136	Chiens, déclarations	61
Certificats de vie, de résidence, de bonne vie et mœurs	151	Chiens errants	125
Chalets de nécessité	216	Chiens policiers	113
Chambres d'agriculture	38		

Chiens, taxes	193	Commission municipale	175
Chiffre d'affaires	193	Commissionnaires	119
Chômage	53	Commissions rogatoires	155
Chômage de la navigation	227	Commissions de statistiques	46
Cimetière, concessions	213	Commissions du conseil municipal, délibérations	10
Cimetière, établissement, clôture et entretien	201	Commissions des Assemblées nationales, actes imprimés	1
Cimetière, police	127	Communautés religieuses	239
Cinémas	281	Communaux	206
Cinémas, police	118	Communiqué de presse	20
Circonscription ecclésiastique	232	Communiqués en temps de guerre	98
Circulation, police	131	Compagnies financières et industrielles	37
Circulation, contrôle en temps de guerre	97	COMPTABILITÉ COMMUNALE	186-188
Civisme, certificats	136	Comptes communaux	186
Chasses, mise en activité	73	Comptes imprimés du département, des villes et établissements publics	5
Chasses, recensement	72	Concert, local	203
Cloches, sonneries	245	Concerts de bienfaisance	248
Clubs, surveillance	146	Concessions d'eau, de gaz, d'électricité	193
Coalitions	56	Concessions au cimetière	213
Collège communal	270	Concours agricoles	38
Collège, édifice	203	Concours hippiques	153
Collèges libres	275	Condamnations, notifications	153
Colonies de vacances	269	Condamnés libérés	147
Colportage	143	Condamnés politiques	146
Comices agricoles	38	Conduites d'eau	217
Comités des Assemblées nationales, actes imprimés	1	Conférences éducatives	272
Commandements militaires	85	Conférences, police	117
COMMERCE	37	Conflits du travail	56
Commerce, écoles	267	Congés militaires	80
Commissaire central	114	Congrès des maires	16
Commissaire de police	179	Congrès du travail	55
Commissaire de police, rapports	114	Conscription	71
Commissariat des guerres	88	Conseil d'arrondissement, procès-verbaux	5
Commissariat maritime	94		

Conseil de discipline	181	Cortèges, police	117
Conseil de fabrique	236	Corvées militaires	128
Conseil général, procès-verbaux	5	Cotes irrécouvrables	188
Conseil d'hygiène et de salubrité	160	Cours d'adultes	265
Conseil municipal, délibérations et règlements	10	Cours d'eau non navigables	229
Conseil municipal, formation, installation, démissions, dissolution	175	Cours publics municipaux	272
Conseil municipal, sessions, procès-verbaux, pièces à l'appui, rapports, adresses	11	Cours secondaires	270
Conseil des prud'hommes	55	Cours secondaires, locaux	203
Conseil des prud'hommes, local	197	Courses automobiles et de bicyclettes	117
Conseil de révision	72	Courses de chevaux	40
Conseil supérieur du travail	55	Couverture en chaume	135
Conservateurs de musées	179	Crèches	260
Conservatoire	271	Crédit agricole	38
Conservatoire, édifice ou locaux	203	Crédit foncier	37
Constructions nouvelles, déclarations	59	Crieur de ville	179
Consultations de nourrissons	260	Crimes	126
CONTENTIEUX	23-24	Croix-Rouge	92
Contingents	72	Cuisines populaires, local	202
Contribution patriotique	66	Culte de la Raison	244
CONTRIBUTIONS	58-66	CULTES	232-245
Contributions directes (administration des)	68	Cultures	39
Contributions de guerre de l'ennemi	112	Cures	233
Contributions indirectes (administration des)	68	Curés	234
Contrôle de circulation	97	Danse, autorisation	118
Contrôleurs des contributions directes	60	Débauche, excitation des mineurs	118
Convois (étapes et)	88	Débits de boisson	118
Coopératives de consommation	44	Décès, bulletins	29
Corbeaux	41	Décès, (avis de) des hommes mobilisables	78
Correspondance (registre de)	13	Décharges d'immondices	169
Cortèges, circulation	131	Déclamation, conservatoire et écoles	271
		Déclarations de constructions nouvelles	59
		Déclarations du Gouvernement	2
		Déclarations d'héritages	58
		Déclarations du Roi	1

Déclarations des stocks	52	Désinfection	168
Décorations de la commune	18	Désinfection, pavillon, local	197
Décorations des particuliers	185	Dessèchement de marais	230
Décrets	1	Desservants	234
Défrichements	39	Deuils publics	116
Dégrèvements	64	Digues	227
Délégations cantonales et communales des écoles	265	Diligences	24
Délégués sénatoriaux	174	Disparus	77
Délibérations du conseil municipal et des commissions	10	Dispensaires	166
Délimitation de la commune	17	Dispensaires, local	202
Délimitation, procès-verbal	59	Dispensés	75
Délimitations viticoles	39	Distinctions honorifiques	185
Délits	126	Distribution d'eau	209
Délits, voirie	142	District (actes des)	3
Dénomination des voies publiques	216	Divisions militaires	85
Denrées alimentaires, fraudes	163	Divorce	32
Denrées alimentaires, restrictions à la consommation	52	Dommmages de guerre	110
Dépaissance	133	Dons et legs	190
Département, actes	3	Dons et legs, bureaux de bienfaisance	246
Département, budgets et comptes	5	Dons et legs, caisse des écoles	265
Département, fixation du chef-lieu	18	Dons et legs, établissement cultuels	238, 241-243
Dépositaires	127	Dons et legs, hôpitaux et hospices	249
Dépôt des armes par les particuliers	99	Douanes	68
Dépôt légal	143	Dragage	228
Dépôt de mendicité	159	Drainage	229
Dépôt de sûreté	159	Dressage	40
Dépôt local	197	Droguistes	161
Dépôts d'étalons	40	Droit des pauvres	246, 249
Dépôts temporaires sur la voie publique	130	Droits de place	193
Dérivation, canaux	229	Droits réunis	68
Désaveu de paternité	32	Durée du travail	54
Déserteurs	76	EAUX	209-212
		Eaux, concessions	193

Eaux, conduites	217	Écoles spéciales, locaux	203
Eaux, distribution	209	Économat	22
Eaux, surveillance	163	ÉCONOMIE SOCIALE	37-45, 47-57
Eaux, usines	217	Écrits séditieux	146
Eaux (régime des)	227-231	ÉDIFICES COMMUNAUX	197-205
Eaux minérales	210	Édits	1
Eaux thermales, assistance gratuite	257	Église constitutionnelle	244
Écarts	17	Églises, édifice	200
Échenillage	41	Égouts	217
Éclairage des voies publiques	217	ÉLECTIONS	172-176
Écoles, rétribution scolaire et allocations compensatoires	63	Électricité, canalisations	217
Écoles, surveillance médicale	164	Électricité, concessions	193
Écoles d'agriculture	38	Électricité, distribution d'énergie	225
Écoles des arts et métiers	267	Électricité, usines	217
Écoles des Beaux-arts	271	Élevage	40
École nationale des Beaux-arts, bourses	273	Embellissements	16
Écoles de commerce et industrie	267	Émeutes	144
Écoles de dressage	40	Émigration	141
Écoles libres	275	Émigrés	136
Écoles maternelles	266	Emplacement de troupes	85
Écoles maternelles, locaux	203	Emprunt forcé	66
Écoles de musique et déclamation	271	Emprunts communaux	189
Écoles nationales spéciales	274	Emprunts de guerre de l'ennemi	112
Écoles navales, bourses	273	Encouragements au commerce et à l'industrie	37
Écoles normales	274	Énergie électrique, distribution	225
École polytechnique, bourses	273	Enfance, protection du premier âge	260
Écoles primaires	265	Enfants, travail	57
Écoles primaires, locaux	203	Enfants assistés	261
Écoles primaires supérieures	267	Enfants de troupe	83
Écoles professionnelles	267	Enregistrement des lois	1
Écoles professionnelles, locaux	267	Enregistrement, domaine et timbre	68
École Saint-Cyr, bourses	203	Enregistrement, actes soumis à l'enregistrement	14
Écoles spéciales, bourses	273	Enseignement libre	275

Enseignement libre (établissements d'), locaux	203	Extraditions	147
Épidémies	167	Fabriques, conseils de fabriques	236
Épizooties	171	Fabriques, administration et comptabilité	237
Équipages militaires	88	Facultés de l'État	274
Érection de la commune	17	Facultés de l'État, édifices	203
Espionnage, surveillance	146	Facultés libres	275
Essences, cartes, bons et tickets	52	Faits de guerre	97-112
Estaminets	118	Famille (protection de la)	263
Étables, surveillance	171	Familles nombreuses (aide nationale aux)	263
Établissements insalubres et incommodes	162	Fédération des gardes nationales	95
<b>ÉTABLISSEMENTS PUBLICS, édifices</b>	197-205	Femmes, travail	57
Étalons	40	Femmes en couche, assistance	260
Étangs	212	Fermes modèles	38
Étapes et convois	88	Fermeture du dimanche	54
<b>ÉTAT CIVIL</b>	25-34	Festivals	117
État de siège	97	Fêtes	117
État de section	58, 59	Fêtes de bienfaisance	248
Étrangers, surveillance	147	Fêtes officielles	116
Évacuation de la population	105	Fêtes religieuses	245
Évêché	233	Feuilles de route	73
Événements militaires	97-112	Fièvre aphteuse	171
Évènements remarquables (registre des)	19	Filles-mères	261
Excitation de mineurs à la débauche	118	Filles publiques	123
Excursions, sociétés	282	<b>FINANCES DE LA COMMUNE</b>	186-196
Exhumations	127	Fœtus non déclarés	127
Exploits d'huissiers	158	Foires et marchés	43
Expositions	37	Foires et marchés, police	119
Expositions agricoles	38	Foires-expositions	37
Expositions artistiques	280	Fontaines publiques	209
Expropriations	216	Forains	121
Expulsions d'étrangers	147	Force armée, réquisition	144
		Force motrice	225
		Forêts	39

Forêts, bois communaux	207	Goutte de lait, local	202
Forêts, rapports de gardes	115	Grains	45
Forêts, usagers	133	Grains, halles	43
Fourneaux économiques	248	Grandes manœuvres, dégâts	89
Fourneaux économiques, local	202	Grêle, caisse d'assurance	251
Fournitures militaires	88	Greniers d'abondance	44
Franc-maçonnerie	146	Grèves	56
Francs-tireurs	103	Grèves, police	144
Fraudes sur les denrées alimentaires	163	GUERRE. Mesures d'exception et faits de guerre	97-112
Fumiers	129	Gymnastique	282
Garantie communale, assurance	24	Habillement, agents de police	113
Garde nationale	95	Habillement, gardiens, huissiers, appariteurs	182
Garde mobile	74	Habitations à bon marché	251
Gardes-champêtres	179	Halage (chemins de)	227
Gardes-champêtres, rapports	115	Halles aux grains et au poisson	43
Gardes-chasses, déclarations	61	Halles, édifice	197
Gardes-civiques	97	Halles, police	119
Gardes-côtes	94	Hameaux	17
Gardes-forestiers	179	Haras	40
Gardes-forestiers, rapports	115	Heure, réglementation	138
Gardiens, habillement	182	Heures de travail	54
Gares	223	Histoire naturelle, cabinet	278
Garnis	122	Histoire de la ville, mémoires	19
Garnisons	85	Hôpitaux	249
Garnisons, troupes en garnison	87	Hôpitaux auxiliaires	92
Gaz, canalisations	217	Hôpitaux, édifices	202
Gaz, concessions	193	Hôpitaux, envoi des militaires	91
Gaz, usines	217	Hôpitaux militaires	86
Gendarmerie	87	Horloge	197
Génie	86	Hospices	249
Glaces	129	Hôtel de ville, édifice	197
Glanage	133	Hôtel des postes	197
Glandée	207	Hôtels	122
Goutte de lait	260		

Huissiers	157	Intendance	88
Huissiers, exploits	158	Interdits de séjour	147
Huissiers, habillement	182	Inventaires, archives et bibliothèque administrative	21
HYGIÈNE PUBLIQUE	160-171	Inventaire, mobilier	22
Immondices, dépôts	169	Irrigation, canaux	229
IMPÔTS	58-66	Israélite (culte)	242
Impôts, période révolutionnaire	66	Israélite, synagogue	200
Imprimerie	143	Jardins ouvriers	251
Incendies	128	Jardins publics	216
Incendies, assurances	24	Jardin zoologique et botanique	278
Incendies, caisse d'assurances	251	Jaugeage, taxes	193
Incendies, sapeurs-pompiers et matériel d'incendie	96	Jeu, autorisation, maison de jeu	118
Incurables, assistance	258	Jeunes détenus	147
Indésirables	106	Jeux publics	117
Indigents, bureau de bienfaisance	246	Journal officiel	2
Indigents voyageurs	247	Journaux	7
Individus dangereux	147	Journée de huit heures	54
INDUSTRIE	37	Journées commémoratives	117
Industrie, écoles	267	Jugements, notifications	153
Infirmes, assistance	258	Juifs, culte israélite	242
Ingénieurs	179	Juifs, synagogue	200
Inhumations	127	Jury, formation	156
Inondations	128	JUSTICE	148-158
Inscription maritime	82	Justice de paix	149
Insoumis	76	Justice de paix, local	197
Inspection des pharmacies et drogueries	161	Kermesses	117
Inspection aux revues	88	Kiosques	119
Inspection des viandes	170	Laboratoires	278
Institut Pasteur	166	Lapins	41
Instituteurs et institutrices	265	Lavoirs, locaux	197
Institution nationale des sourds-muets	250	Législations	151
Institutions libres	275	Légion d'honneur	185
INSTRUCTION PUBLIQUE	265-275	Législation municipale	16

Légitimations	31	Malades, transport	166
Legs,	voir dons et legs	Maladies contagieuses	167
Levées d'hommes	71	Maladies vénériennes, prophylaxie	165
Librairie	143	Mandats d'arrêt	155
Lieux publics	118	Manœuvres militaires, dégâts	89
Lin, culture	39	Marchands ambulants	119
Listes électorales	172	Marais	212
Lits militaires	88	Marais, dessèchements	230
Livre d'or	19	Marais salants	212
Logement (crise du)	50	Marchés	43
Logement, troupes alliées	111	Marchés, édifices	197
Logement, troupes de passage	87	Marchés, police	119
Logements insalubres	162	Mares	211
Logements commission	160	Mariage, publications	27
Lois	1	Mariage de militaires	91
Loteries	145	Marine, inscription maritime, syndicat des gens de mer	82
Loteries, ancienne loterie	68	Marine, ports, dragage, rivages, etc.	228
Lotissements	221	Marins, levées et réquisition	81
Loups	41	Matériel agricole	39
Loyers, législation	50	Matériel de cérémonies	116
Lycées	274	Matériel d'incendie	96
Lycées, édifice	203	Maternités	260
Magasins municipaux, local	197	Maternités, local	202
Magasins, matériel de fêtes et cérémonies	116	Matrices anciennes	58
Magasins, ravitaillement	44	Matrices des propriétés bâties et non bâties	59
Maire, nomination, élection, démission, révocation, suspension	176	Matrices générales et spéciales des contributions directes	62
Maire, signature et audiences	20	Maximum	47
Maires (congrès des)	16	Médailles	185
Maisons, numérotage	216	Médecine, assistance	257
Maisons de jeux	118	Médecine, soins aux réformés et mutilés	255
Maisons meublées	122	Médecins	161
Maisons de tolérance	123	Médecins, assistance médicale gratuite	257

Médecins, médecins communaux	179	Morgue	127
Médicaments, assistance médicale gratuite	257	Morgue local	202
Mendicité	124	Mortalité du bétail, caisse d'assurance	251
Mercuriales	43	Morve	171
Messages du Gouvernement	2	Moulins	231
Mesurage, taxes	193	Mouvements de la population	35
Mesures (poids et)	70	MOYENS DE TRANSPORT	223-224
Météorologie	42	Mulets, recensement	90
Militaires, allocations aux familles	254	Murs d'enceinte	198
Militaires, retraites et pensions	252	Musées	278
Mines	226	Musées, conservateurs	179
Mineurs, excitation à la débauche	118	Musées, édifice	203
Ministère de l'Instruction publique	274	Music-halls	118
Ministères, bulletins	5	Musique, autorisations	118
Ministères, actes imprimés	1	Musique, conservatoire et écoles	271
Mobilier de la mairie	286	Musique, sociétés musicales	276
Mobilier, inventaires et récolements	22	Musiques militaires	87
Mobilier, mobilier scolaire	265, 270	Mutations	59
Mobilier, objets mobiliers classés	279	Mutilés, soins médicaux	255
Mobilier, vente	194	Mutualité	264
Mobilisation	78	Naissances, bulletins	29
Mobilisation, usines	100	Natalité, primes	263
Moniteur	49	Naturalisations	33
Monnaie	49	Navale (école), bourses	273
Monopoles	68	NAVIGATION	227-231
Mont-de-piété	251	Neiges	129
Mont-de-piété, édifice	202	Nomades	121
MONUMENTS	197-205	Nom de la commune	17
Monuments d'archéologie	199	Noms des voies publiques	216
Monuments aux morts	199	Non disponibles	78
Monuments commémoratifs	199	Notaires	157
Monuments historiques	279	Nourrices	260
Moratorium	48	Nourrissons	260
		Nouvelles des militaires en temps de guerre	

	101	Patronages, confessionnels	275
Numérotage des maisons	216	Patronages, laïques	269
Objets mobiliers classés	279	Patronages, locaux	203
Objets mobiliers, vente	194	Pavage	216
Objets perdus et trouvés	132	Pavillon de désinfection	197
Observatoire	278	Pêche, location	212
Observatoire, édifice	203	Pêche, police	134
Occupation étrangère	112	Peinture, musée	278
Octroi	192	Pensions civiles et militaires	252
Octroi, locaux	197	Pensions, comptabilité	196
Octroi, personnel	179	Perception des impôts directs	60
Œuvres charitables	248	Perceptions	67
Œuvres de guerre	101	Permis de chasse	193
Officiers ministériels	157	Permissions militaires	80
Omnibus	224	Permissions agricoles	80
Or, versement	49	<b>PERSONNEL MUNICIPAL</b>	<b>177-182</b>
Ordonnances	1	Personnel, retraites et secours	252
Ordres d'appel	73	Pesage	45
Ordures ménagères	129	Pesage, taxes	193
Organisation des bureaux	20	Pétrole, cartes, bons et tickets	52
Orphelinats, locaux	203	Pharmaciens	161
Ouvriers, conflits	56	Pharmaciens, assistance médicale gratuite	257
Ouvriers municipaux	180	Pianos, taxes	193
Pain, cartes, bons et tickets	52	Pies	41
Parcelles, relevés	59	Pigeons voyageurs	93
Parcs	216	Placards	20
Pari mutuel	40	Place (droits de)	193
Parrainage de localités éprouvées par la guerre	107	Places de guerre	86
Partage des communaux	206	Places publiques	216
Passeports	140	Plages	228
Passerelles	216	Plans	285
Patentes	61	Plans d'alignement	216
Patronages, apprentis	262	Plan d'embellissement	16

Plantations	216	Ports maritimes	228
Plantations, agriculture	39	Ports militaires	94
Plaques commémoratives	199	Postes, exploitation, organisation et fonctionnement, bureaux, boîtes, etc.	69
Plébiscites	173	Postes : hôtels, bureaux (local)	197
Poids et mesures	70	Postes téléphoniques	69
Poids lourds, circulation	131	Poudres et salpêtres	86
Poids publics, locaux	197	Pouponnières	260
Poisson, halles	43	Poursuites	188
POLICE	113-147	Préfecture, recueil des actes administratifs	
Police, bureaux	197		4
Police, cultes	245	Préfets(actes des)	3
POLICE générale	136-147	Préparation militaire	84
Police locale	113-128	Préposé en chef de l'octroi	179
Police politique	146	Presbytères	200
Police rurale	133-135	Préséances	183
Police urbaine	129 à 132	Presse, communiqués	20
Polygones	86	Presse périodique	143
Polytechnique (école), bourses	273	Prestations, rôles	62
Pommes de terre	39	Prestations de serment.	181
Pompes funèbres	127	Prêtres réfractaires	244
Pompes funèbres, taxes.	193	PRÉVOYANCE	246-264
Pompes à incendie	96	Primes d'allaitement	260
Pompes à incendie, bâtiments	197	Primes natalité	263
Ponceaux	216	Prison	159
Ponts	216	Prison, local	197
Ponts et chaussées	219	Prisonniers de guerre français et alliés	101
POPULATION	35-36	Prisonniers ennemis	104
Population, évacuation	105	Prix de vertu	185
Population, mouvement	35	Procès	23
Population, recensement	36	Procès-verbaux du conseil général et du conseil d'arrondissement	5
Porcheries, surveillance	170	Processions	245
Portefaix	119	Proclamations du Gouvernement	2
Portes de ville	198	Promenades publiques	216
Ports fluviaux	227		

Prostitution	123	Recommandations	20
Protection de la famille	263	Récompenses	185
Protection du premier âge	260	Reconnaisances, extraits	31
Protestants, culte	241	Reconnaisances, annulation	32
Protestants, temples	200	RECRUTEMENT	71-84
Protocole	183, 184	Recueil des actes administratifs de la Préfecture	4
Prud'hommes (conseils de)	55	Réformés, soins médicaux	255
Prud'hommes, local	197	Réfractaires	76
Publications de mariage	27	Refuges	248
Publications officielles	5	Réfugiés	105
Publications en nombre	9	Réfugiés étrangers	147
Puits particuliers	217	RÉGIME DES EAUX.	227-231
Puits publics	209	Régions économiques	37
Pupilles de la Nation	268	Régions, bons papier, monnaie	49
Quais	216	Registres d'état-civil	26
Quais, régime des eaux	227	Registres paroissiaux	26
Quinze-Vingts	250	Réhabilitations	154
Rage, Institut Pasteur	166	Relations officielles	184
Rage, police	125	Remontes	90
Rapports de police	114, 115	Renseignements	139
Ravitaillement civil	44	Rentes de la commune	195
Recensement, chevaux, mulets, voitures	90	Rentes dues par la commune	196
Recensement, classes	72	Répartement des impôts directs	60
Population	36	Répartement, mandements	65
Réceptions	183	Répartiteurs	60
Recette municipale	187	Répertoires	15
Recette générale et particulière des finances	67	Répertoires actes soumis à l'enregistrement	14
Receveur municipal	179	Repos hebdomadaire	54
Recherches dans l'intérêt des familles	139	Représentants en mission, arrêtés	1
Recherches de police	114	Répression	159
Réclamations en matière de contributions directes	64	Réquisition de la force armée	144
Récoltes, situation	39	Réquisitions	88

Réquisitions, armées alliées	111	Routes	219
Réquisitions, armées ennemies	112	Routes, cartes routières	220
Réserve	74	Rues, balayage et arrosage	129
Résidence (certificat)	151	Rues, noms des rues	216
Résidence	voir domicile.	Rues, plans, percement, élargissement	216
Restrictions à la consommation	52	Ruisseaux	229
Retraites civiles et militaires	252	Sages-femmes	161
Retraites ouvrières. et paysannes	253	Saint-Cyr (école de), bourses	273
Rétribution scolaire, rôles	63	Salaires	55
Réunions publiques et privées	145	Salle des fêtes	197
REVENUS DE LA COMMUNE	189-196	Salles d'asile	266
RÉVOLUTION, biens communaux	206	Salles d'asile, locaux	203
RÉVOLUTION, biens nationaux	214	Salles de spectacle, édifice	203
RÉVOLUTION, cadastres, états, de section, déclarations d'héritage, matrices et rôles	58	SALUBRITÉ	160-171
RÉVOLUTION, église constitutionnelle, culte de la Raison, Théophilanthropes, prêtres réfractaires	244	Sangliers	41
RÉVOLUTION, garde nationale	95	Sapeurs-pompiers	96
RÉVOLUTION, impôts, contribution patriotique, emprunt forcé	66	Sapeurs-pompiers, casernes	197
RÉVOLUTION, maximum, assignats, et billets de confiance	47	Sceaux	18
RÉVOLUTION, police, certificats de civisme, émigrés	136	SCIENCES, LETTRES et ARTS	276-281
RÉVOLUTION, représentants en mission	1	Sculpture, musée	278
RÉVOLUTION, tribunaux	148	Secours, comptabilité	196
Revue d'administration	6	Secours, demandes	20
Rivage de mer	228	Secours au personnel municipal	252
Rivières	58	Secours d'urgence	247
Rôles anciens	58	Secrétaire général	178
Rôles, rétribution scolaire	63	Secrétaire général, cabinet	20
Rôles, taxes et prestations	62	Sécurité publique	144
Rosières	185	Séjour (taxe de)	193
Roulage, police	142	Sel, marais salants	212
		Semilles	39
		Séparation des églises et de l'État	240
		Sériciculture	40
		Séries de prix	215
		Serments, prestation	181

Service rétribué de la police	113	Squares	216
Service vétérinaire	170-171	Stations	223
Servitudes militaires	86	Statistique agricole.	39
Sessions judiciaires, mesures spéciales	150	Statistique bureau de bienfaisance	246
Siège des administrations civiles et judiciaires	18	Statistique commerciale et industrielle	37
Signalements	139	Statistique générale	46
Simple police	149	Statistique hôpitaux et hospices	249
Sinistres	128	Statistique, octroi	192
Sites classés et protégés	279	Statues	199
Sociétés, associations, police	145	Subdivisions militaires	85
Sociétés agricoles et horticoles	38	SUBSISTANCES	43-45
Sociétés artistiques et musicales	276	Substances militaires	88
Sociétés de bienfaisance	248	Substances, troupes alliées	111
Sociétés colombophiles	93	Subventions aux cultes	238, 241-242
Sociétés de crédit	37	Succursales	283
Sociétés d'excursions	282	Sucre, cartes, bons et tickets	52
Sociétés financières et industrielles, médicales et pharmaceutiques	161	Suicides	126
Sociétés de préparation militaire	84	Sursis d'appel	73
Sociétés savantes	276	Surveillance, police	146-147
Sociétés secrètes	146	Suspects	106
Sociétés de secours mutuels	264	Synagogues	200
Sociétés sportives	282	Syndicat d'initiative	283
Sociétés syndicat d'initiative	283	Syndicat des gens de mer	82
Soins médicaux aux réformés et mutilés	255	Syndicats agricoles et horticoles	38
Sonneries de cloches	245	Syndicats de curage	229
Soupes populaires	248	Syndicats d'ouverture et d'entretien de chemins	222
Sources	209	Syndicats patronaux, ouvriers, mixtes	55
Sourds-muets	250	Tabac	39
Sous-préfets (actes des)	3	Tambour de ville	119
Souscriptions	145	Tambour annonces publiques	119
Souscriptions, livres	277	Tangue	213
Soutiens de famille	75	Taxes, foires et marchés	43
SPORTS	282	Taxes, militaires	75

Taxes municipales	193	Tribunal de commerce	37
Taxes, rôles	62	Tribunal de commerce, local	197
Taxes de séjour	193	Tribunaux révolutionnaires	148
Télégraphes, construction des lignes	225	Trompe, annonces publiques	119
Télégraphes, organisation et fonctionnement	69	Trophées de guerre	109
Télégraphie sans fil	69	Trottoirs	216
Téléphones, construction des lignes	22 5	Troubles	144
Téléphones, organisation et fonctionnement	69	Troupes de passage et en garnison	87
Temples protestants	200	Tuberculeux, assistance	259
Terrains militaires	86	Tuberculose bovine	171
Terrasses	130	Tueries, surveillance	170
Territoire de la commune, détermination et modification	17	Universités	274
Territoire, délimitation, procès-verbal	59	Universités, édifices	203
Théâtre, édifice	203	Urbanisme	16
Théâtre subventions, traités	281	Urinoirs	216
Théophilanthropes	244	Usages locaux	133
Tickets de denrées alimentaires, de combustible. et de tabac	52	Usines	231
Tir	282	Usines, mobilisation	100
Tirage au sort	72	Usines des eaux, de gaz, d'électricité, exploitation	217
Tramways	223	Vacances (colonies de)	269
Transferts de corps	127	Vaccination	166
TRANSPORT (MOYENS DE)	223, 224	Vagabondage	124
Transport de corps	127	Vaine pâture	206
Transport des dépêches	69	Varech.	213
Transport des malades et des blessés	166	Vélocipède, voir bicyclettes.	
TRAVAIL	53-57	Vendange, bans	133
Travail, accidents du travail	256	Vente sur la voie publique	130
TRAVAUX PUBLICS	215 à 231	Ventes, objets mobiliers	194
Travaux, circulation	131	Ventes, de terrains	216
Travaux militaires	86	Vers à soie	40
Trésorerie générale	67	Vétérinaire (service)	170, 171
		Vétérinaire municipal	179
		Viandes, approvisionnement	43

Viandes, inspection	170
Viandes, cartes, bons et tickets	52
Vicariats	233
Victimes civiles de la guerre	110
Vidange	129
Vie, certificats	151
Vie chère	51
Vieillards, assistance	258
Vigne	39
Vipères	41
Visites officielles	184
Voies publiques, dénomination	216
Voies publiques, dépôts temporaires et vente	130
VOIRIE	215-222
Voirie, délits	142
Voirie, grande voirie	219, 220
Voirie, petite voirie	218
Voirie privée	221, 222
Voirie urbaine	216, 217
Voitures, déclarations	61
Voitures, recensement	90
Voitures, publiques	224
Vol, assurances	24
Volailles	40
Voyageurs, indigents	247
Zone des armées	97
Zoologie (jardin)	278