

CIRCULAIRE AD 98-8 DU 18 DECEMBRE 1998

Instruction sur le classement et la cotation des archives dans les services d'archives départementales

La ministre de
la culture et de
la
communication

à

Mesdames et
Messieurs les
préfets
(direction des
archives
départementales)

Madame et
Messieurs les
présidents des
conseils
généraux
(archives
départementales)

Pièces jointes : Cadre de classement des archives départementales.

Le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 a confié à la direction des Archives de France le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales. Ce contrôle porte notamment sur le traitement et le classement des archives. Il est destiné, en particulier, à assurer le respect de l'unité des fonds et de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche, la compatibilité des systèmes de traitement et la mise en valeur du patrimoine archivistique.

Dans le cadre des compétences ainsi dévolues à la direction des Archives de France, il est apparu opportun de reprendre dans une unique instruction les dispositions relatives au cadre de classement des archives départementales :

- d'une part, ce cadre de classement, dont le principe et l'organisation générale ont été fixés par l'instruction

du 24 avril 1841, a connu depuis plusieurs modifications, mais celles-ci doivent être recherchées dans des textes différents : il peut en résulter la méconnaissance de certaines dispositions ;

- d'autre part, il existe désormais une grande diversité de producteurs d'archives publiques, compte tenu de la large définition que donne de ces archives la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 : il en résulte des hésitations quant à la cotation de certains fonds ;

- enfin, les principes successifs qui ont inspiré les différentes dispositions sont parfois contradictoires, et une hiérarchisation de ces principes a paru souhaitable.

I. Nature des documents conservés dans les archives départementales

Les documents dont les archives départementales sont tenues d'assurer la conservation sont précisés par le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 (article 7) et la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée (article 66).

Deux classifications, qui ne coïncident pas exactement, peuvent être retenues pour présenter ces documents, selon que l'on s'attache :

- à leur statut : archives publiques ou archives privées ;
- à leur mode d'entrée aux archives départementales : entrée par voie ordinaire (affectation - pour les documents entrés à l'époque révolutionnaire en particulier - et versement) ou par voie extraordinaire (décret n° 79-1037, art. 7, f : " tous autres documents qui leur sont remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif ").

1. Documents d'origine publique

1.1. Documents d'origine publique entrés par voie ordinaire

Ce sont :

- les documents antérieurs à la Révolution française qui ont été attribués aux archives départementales par la loi ;
- les archives publiques postérieures à la Révolution française " constituées dans le ressort du département ", c'est-à-dire :
 - les archives des assemblées, administrations et établissements publics départementaux ;
 - les archives des services déconcentrés de l'État et des juridictions ayant leur siège dans le département ;
 - les archives des établissements publics nationaux et interdépartementaux ayant leur siège dans le département et dont la compétence ne s'étend pas à l'ensemble du territoire français ;
 - les archives des antennes locales des établissements publics ;
 - les archives des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public ;
 - les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.

1.2. Documents d'origine publique entrés par voie extraordinaire

Ce sont :

- les archives que les communes de moins de deux mille habitants sont tenues de déposer aux archives départementales en application de l'article L 317-2 du code des communes (article L 1421-7 du code général des collectivités territoriales), c'est-à-dire les documents de l'état civil ayant plus de cent cinquante ans de date, les plans et registres cadastraux ayant cessé d'être en service depuis au moins trente ans, et les autres documents d'archives ayant plus de cent ans de date.

Ces documents entrent aux archives départementales par voie de *dépôt*.

- les documents d'archives publiques dont la réglementation prévoit le versement dans un autre service d'archives, mais qu'il paraît préférable de déposer aux archives départementales compte tenu, par exemple, de leur intérêt pour l'histoire locale ou de la difficulté d'assurer dans de bonnes conditions leur conservation dans le service où ils devraient être versés. Sont en particulier concernées par cette disposition :
 - les archives des communes de plus de deux mille habitants lorsque celles-ci décident, ou sont contraintes, de les déposer aux archives départementales (article L 1421-8 du Code général des collectivités territoriales) ;
 - les archives des régions lorsque celles-ci décident, par convention, de les déposer aux archives du département où se trouve le chef-lieu de la région (article L 1421-1 du Code général des collectivités territoriales) ;
 - les archives des établissements hospitaliers communaux, qui depuis l'entrée en vigueur de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 suivent le sort des archives communales (auparavant, leur dépôt pouvait être effectué dans les conditions prévues par l'article 7 de l'arrêté du 11 mars 1968) ;
 - les archives de certains établissements publics nationaux dont la compétence s'étend à l'ensemble du territoire, mais qui, ayant leur siège dans un département, sont *de facto* particulièrement liés à celui-ci. Les conditions dans lesquelles les archives de ces établissements peuvent être déposées aux archives départementales ont été précisées par la circulaire du ministère de la culture (direction des Archives de France) AD 11866/DE 107671 du 24 novembre 1993.

2. Documents d'origine privée

Les archives départementales peuvent recevoir des documents d'origine privée qui leur sont remis " à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif ", c'est-à-dire par voie de don, de dépôt, de legs ou d'achat. Tous ces documents constituent des entrées par voie extraordinaire.

II. Signification de la cotation dans les archives départementales

1. Définitions

La *cote* est une combinaison de symboles (lettres, chiffres, signes) destinée à identifier chacun des articles conservés dans un service d'archives. On distingue :

- la cote intellectuelle, obligatoire dans les archives départementales, et qui permet de situer l'article à l'intérieur du *cadre de classement* du service ;
- la cote de rangement, facultative, qui est destinée à faciliter la localisation de l'article dans les magasins lorsque le rangement matériel des documents n'est pas établi dans l'ordre des cotes

intellectuelles. La cote de rangement doit être distinguée de l'adresse topographique, mais la généralisation de l'informatisation du récolement dans les archives départementales, qui permet de gérer cette adresse topographique, ôte désormais une grande partie de son utilité à la cote de rangement.

Le *cadre de classement* d'un service d'archives est un plan général de répartition des documents conservés dans ce service, établi en fonction de différents critères, afin de faciliter la recherche de ces documents.

2. Signification du cadre de classement des archives départementales jusqu'à la présente instruction

2.1. Rappel des textes en vigueur établissant le cadre de classement des archives départementales

Jusqu'à la présente circulaire, seize textes principaux, donnés ci-dessous dans l'ordre chronologique, régissaient le cadre de classement des archives départementales :

1. circulaire du 24 avril 1841 (encore valable uniquement pour les séries anciennes antérieures à 1790-1800, séries A-I) ;
2. instruction du 11 novembre 1874 : administrations révolutionnaires 1790-1800 (encore valable pour la série L, sauf archives judiciaires, voir l'instruction du 25 juin 1929 ; les dispositions relatives à la série Q ont été abrogées par la circulaire AD 65-29 du 19 décembre 1965) ;
3. circulaire du 26 juillet 1913 : numérotation des séries et sous-séries anciennes (vaut aussi pour la série L, cf. instruction du 25 mars 1909) ;
4. instruction du 1er décembre 1927 : registres paroissiaux d'Ancien Régime et d'état civil (série E) (toujours valable) ;
5. instruction du 25 juin 1929 : documents judiciaires (la répartition proposée est encore valable pour les séries B, C, E, L ; les dispositions relatives aux séries U et Y ont été abrogées par la circulaire AD 65-29) ;
6. circulaire du 15 avril 1944 : classement des documents entrés par voie extraordinaire (série J) (reprise et précisée par la circulaire AD 65-29 ; modifiée par la présente circulaire) ;
7. circulaires AD 54-24 du 21 octobre 1954 et AD 54-26 du 10 novembre 1954 : cotes des microfilms (ces circulaires créent les sous-séries 1 Mi à 4 Mi ; de nouvelles sous-séries ont été ouvertes par la circulaire AD 61-13 du 11 avril 1961 [sous-série 5 Mi] et la note AD 14467/8070 du 25 octobre 1977 [sous-série 6 Mi] ; l'ensemble des dispositions relatives au microfilm ont été précisées dans la circulaire AD 78-1 du 22 février 1978 [voir *infra*] ; ces dispositions sont reprises et en partie modifiées par la présente instruction) ;
8. circulaire AD 58-12 du 22 mai 1958 : cotation des documents des archives départementales (toujours valable) ;
9. circulaire AD 64-10 du 2 mars 1964 : documents figurés entrés par voie extraordinaire, toutes périodes (série Fi) (les dispositions de cette circulaire sont modifiées par la présente instruction) ;

10. circulaire AD 65-11 du 15 mars 1965 : archives communales et hospitalières déposées, toutes périodes (séries E-dépôt, H-dépôt et E-notaires) (les dispositions relatives à la cotation des archives déposées sont toujours valables) ;
11. circulaire AD 65-29 du 16 décembre 1965 : séries modernes, 1800-1940 (séries K, M-V, X-Z) et documents non figurés entrés par voie extraordinaire, toutes périodes (série J) (les dispositions de cette circulaire sont entièrement reprises et parfois précisées ou modifiées par la présente instruction) ;
12. circulaire AD 78-1 du 22 février 1978 : microfilms (série Mi) (reprise et modifiée par la présente instruction) ;
13. circulaire AD 79-6 du 31 décembre 1979 : archives publiques versées, postérieures au 10 juillet 1940 (série W) (toujours valable) ;
14. note AD 7719-1649 du 7 avril 1986 : documents sonores et audiovisuels, toutes périodes (série AV) (les dispositions des articles 2 et 3 de cette circulaire sont modifiées par la présente instruction) ;
15. circulaire AD 93-4 du 14 mai 1993 : archives des établissements publics d'hospitalisation (répartition entre les séries et sous-séries H-dépôt, H, L, 1 X, W ; les dispositions de cette circulaire sont abrogées par la présente instruction) ;
16. note AD 11866 du 24 novembre 1993 : modèle de convention par laquelle les archives d'un établissement public national peuvent être remises en dépôt à un service départemental d'archives (fixe la cotation en série J des archives des établissements publics nationaux déposées par les Archives nationales dans les archives départementales ; cette disposition est abrogée par la présente instruction).

L'examen de ces textes témoigne d'une recherche continue du respect des fonds, en dépit des difficultés apparues progressivement.

2.2. Principe général du cadre de 1841 : respect des fonds

Les séries du cadre de classement des archives départementales, telles qu'elles ont été constituées en 1841, associaient le principe du respect des fonds aux avantages d'un classement méthodique. Le respect des fonds était d'ailleurs, pour l'essentiel, limité au respect de la provenance, qui consiste à laisser groupées, sans les mélanger à d'autres, les archives émanant d'un même producteur. Étaient ainsi distinguées :

- d'une part, les archives publiques antérieures à la Révolution française - celle-ci constituant une rupture fondamentale dans les fonds -, selon le principe et les limites exposés par l'Instruction du 24 avril 1841 :

La distinction à faire entre les documents antérieurs à la division de la France en départements et les documents postérieurs à cette époque est fondamentale et d'une application universelle, à cause de la différence essentielle de nature et d'objets entre ces deux classes de documents. Mais l'expérience a fait reconnaître que le classement ne doit pas être subordonné principalement, comme le prescrivait la circulaire du 28 avril 1817, à ces divisions fondées sur des époques politiques, et qu'il faut surtout chercher à le disposer d'après un ordre puisé, *non dans le temps, mais dans la nature même des documents et l'enchaînement réel des affaires.*

- d'autre part, les archives publiques de la période révolutionnaire elle-même, c'est-à-dire la période comprise entre 1790 et l'institution des préfetures en l'an VIII, selon les modalités exposées dans la même Instruction :

La série particulière qui se rapporte à l'intervalle de temps compris entre 1790 et l'an VIII doit faire l'objet d'une observation. Quoiqu'elle puisse paraître peu en harmonie avec la méthode générale [du cadre de classement des archives postérieures à la Révolution française], il a été indispensable de l'admettre à cause du caractère particulier des événements, des mesures politiques ou administratives qui se rapportent à l'étude dont il s'agit, de la forme et même de l'état d'assemblage matériel des documents ; mais il ne s'ensuit pas d'une règle absolue de faire rentrer dans cette série tous les papiers relatifs à cette même époque. *Si certaines affaires se rattachent, par leur nature et surtout par leurs conséquences, à des affaires qui ont dû être classées dans les séries qui comprennent les archives postérieures à l'an VIII, il sera convenable de les y réunir ; et ce principe, qu'admet déjà à l'égard des matières domaniales le cadre même du classement, pourra, selon les cas, recevoir d'autres applications.*

- enfin, les archives en formation du XIXe siècle, qui constituaient alors un seul fonds - celui de la préfecture -, réparties entre plusieurs séries méthodiques correspondant aux principales branches d'activité des services.

Cependant, la complexité administrative grandissante et l'émergence de nouveaux organismes publics ont eu pour conséquence que le cadre défini pour les archives postérieures à 1800 a progressivement cessé de respecter l'intégrité des fonds. En effet :

- le fonds de la préfecture est resté éclaté entre différentes séries ;
- chacune de ces séries a reçu également des versements d'autres services, qui ont été fusionnés avec ceux de la préfecture, sans prendre garde à leur provenance différente.

Il faut attendre les circulaires du 22 mai 1958 et du 16 décembre 1965 pour voir rétabli, dans la mesure du possible, le principe du respect des fonds dans les séries méthodiques consacrées aux archives du XIXe et du XXe siècle. La circulaire du 22 mai 1958 autorise la cotation à quatre éléments pour différencier les fonds au sein d'une même sous-série. La circulaire du 16 décembre 1965 prescrit d'identifier les fonds au sein de chaque série et sous-série.

2.3. Circulaire du 15 avril 1944 : distinction par mode d'entrée

La circulaire du 15 avril 1944 a remis en valeur le principe du respect des fonds en introduisant une distinction fondée sur le mode d'entrée des documents, grâce à la création d'une série spéciale (la série J) pour les documents entrés par voie extraordinaire, toutes périodes chronologiques confondues. Cette série était conçue pour accueillir indistinctement des documents d'origine privée et d'origine publique : elle ignorait donc le statut juridique des documents. Il est vrai qu'au moment où elle fut élaborée, les seuls documents publics qui paraissaient pouvoir entrer dans un dépôt par voie extraordinaire étaient les documents réintégrés, dont l'importance devait demeurer réduite.

Progressivement cependant, on fut amené à classer dans la série J, du fait même de son libellé, des documents d'origine publique déposés aux archives départementales, puisque ces dépôts constituaient des

entrées par voie extraordinaire (archives des entreprises publiques, dont la loi de 1979 affirme le caractère public, archives des établissements publics nationaux délocalisés, archives des régions, en particulier, mais aussi archives du Génie militaire). Cette utilisation de la série J offrait de surcroît l'avantage de ne pas introduire de rupture chronologique pour des fonds homogènes qui ignoraient tant la coupure de 1790 que celle de 1940. Elle présentait en revanche l'inconvénient d'introduire une confusion entre les archives publiques et les archives privées, alors même que la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 affirmait qu'il s'agissait là de la première distinction à opérer dans les documents conservés dans un service public d'archives.

La distinction par mode d'entrée a été reprise par la circulaire du 15 mars 1965 relative à la cotation des archives communales et hospitalières déposées. Ce dernier texte cependant insistait sur le fait que les désignations " E-dépôt " et " H-dépôt " ne pouvaient être considérées comme désignant des séries, compte tenu de l'absence de toute signification méthodique : c'était affirmer par là que les séries devaient correspondre à une répartition méthodique, ce qui n'avait jamais été précisé jusqu'ici.

J'autorise la désignation globale des fonds d'archives communales déposés sous l'appellation " E-dépôt ", et celle des fonds d'archives hospitalières déposés sous l'appellation " H-dépôt ". Je tiens, de toute façon, à établir de la façon la plus explicite que les appellations " E-dépôt " et " H-dépôt " ne seront en aucun cas considérées comme désignant des " séries ", et qu'elles ne pourront pas, par conséquent, servir pour former des cotes. Ce sont de simples " moyens de repérage " sans aucune valeur de cotation.

2.4. Circulaires du 21 octobre 1954 (série Mi) et du 2 mars 1964 (série Fi) : distinction par nature de document

Les circulaires AD 54-24 du 21 octobre 1954 (institution de la série Mi) et AD 64-10 du 2 mars 1964 (série Fi) ont introduit dans le cadre de classement des archives départementales une distinction selon la nature du document, toujours combinée à un autre critère et sans porter atteinte au principe fondamental du respect des fonds.

La série Mi était réservée à des documents retenus à la fois en raison de leur nature (reproduction de documents d'archives) et de leur support (reproduction sous forme de microforme, la circulaire de 1954 entendant par là les microfilms, les microfiches mais aussi les diapositives). Les reproductions de documents d'archives sous forme de tirage photographique ou de photocopie n'étaient pas prises en considération, compte tenu de leur caractère marginal ou de leur faible durabilité.

La série Fi était réservée à des documents retenus à la fois en raison de leur nature (documents figurés) et de leur mode d'entrée (entrées par voie extraordinaire), et classés dans un deuxième temps selon leur forme matérielle (avec la création de sous-séries par format et par support). L'objectif premier de cette nouvelle série était cependant d'isoler des documents dont la description obéissait à des règles particulières : aussi bien était-il prescrit une cotation particulière en fonction du sujet représenté. Ce système de cotation, compte tenu de sa complexité, n'a été que très peu appliqué.

L'institution de cette nouvelle série ne devait pas porter atteinte au principe du respect des fonds. D'une part, elle n'était destinée qu'aux documents figurés entrés par voie extraordinaire, et constituait donc seulement un démembrement de la série Fi : les documents provenant de versements réguliers devaient demeurer dans leur série d'origine. D'autre part, en dehors de quatre sous-séries par format et nature de documents destinées aux documents figurés " isolés ", les autres sous-séries étaient destinées à recevoir chacune " un fonds ou une collection individualisée ". Dans la pratique cependant, compte tenu que la série Fi était la

seule série du cadre de classement destinée à accueillir des documents figurés, son champ d'application s'est étendu dans de nombreux départements bien au-delà des seuls documents entrés par voie extraordinaire ; en particulier, elle a servi de cote de rangement pour des documents entrés par voie ordinaire mais que les nécessités matérielles de la conservation ne permettaient pas de maintenir dans leur liasse d'origine.

La nature du document a également été prise en compte par la note du 7 avril 1986 créant une cotation particulière pour les documents sonores et audiovisuels. Cependant, alors que la cotation Fi n'était à l'origine qu'une cote intellectuelle, la cotation AV n'était qu'une cote de rangement destinée à doubler une cotation dans une des autres séries du cadre de classement (W ou J) : la nouvelle série tirait donc les leçons de la manière dont la cotation Fi était appliquée dans de nombreux services et sauvegardait, là encore, le respect des fonds. Mais paradoxalement, tandis que certains services tendaient à utiliser Fi comme une cote de rangement, d'autres souhaitèrent transformer la cote AV en cote intellectuelle pour isoler par exemple des versements homogènes d'une vidéothèque ou d'une sonothèque.

2.5. Circulaire du 31 décembre 1979 : abandon du cadre de classement et adoption du système de rangement en continu

La circulaire AD 65-29 du 16 décembre 1965 posait le principe d'une cotation et d'un rangement différents pour les archives classées de manière " définitive " et les versements contemporains non encore traités :

Il est nécessaire, pour promouvoir efficacement une réforme structurelle des séries modernes des archives départementales, de distinguer deux problèmes : celui du classement et de la cotation des séries " archivées " proprement dites, d'une part ; celui du classement et de la cotation des versements courants d'autre part (circulaire AD 65-29).

La circulaire AD 79-6 prescrit l'abandon du cadre de classement méthodique en vigueur pour les archives postérieures à 1800 et l'adoption d'un système de rangement et de cotation en continu pour les versements d'archives suivant leur ordre d'arrivée :

Le traitement et la cotation des documents contemporains doivent se faire dès leur entrée aux archives, en raison de la brièveté du délai qui sépare, en général, leur versement du moment où ils deviennent communicables. Cette nécessité conduit à l'abandon du cadre de classement par séries méthodiques dont la mise en œuvre exige un certain recul chronologique. En conséquence, les séries K et M à Z sont définitivement closes à la date du 10 juillet 1940. Pour tous les autres documents postérieurs au 10 juillet 1940, la cote ne sera plus qu'un signe dépourvu de toute signification méthodique (circulaire AD 79-6).

La circulaire AD 79-6 substitue ainsi le versement au fonds d'archives comme unité de traitement. Le nouveau système n'est cependant pas incompatible avec le principe du respect des fonds, ainsi que le rappelle la circulaire AD 94-8 du 5 septembre 1994 :

L'état des versements qu'il convient de dresser à l'intention du public est un état méthodique par services producteurs, qui respecte le principe fondamental du respect des fonds.

3. Principes du nouveau cadre de classement des archives départementales

Le nouveau cadre de classement reprend les dispositions antérieures, et les complète ou les modifie en vue :

- d'une part, de préciser la cotation qui doit être affectée aux documents dont la destination pouvait jusqu'à présent paraître ambiguë ;
- d'autre part, d'harmoniser et de hiérarchiser les principes de répartition entre les différentes séries du cadre de classement. On considère désormais comme " série " du cadre de classement des archives départementales toute division principale de ce cadre de classement, qu'elle soit fondée sur une répartition chronologique, méthodique ou autre.

Le principe fondamental du nouveau cadre de classement demeure le respect des fonds. Le respect des fonds est " le principe selon lequel chaque document doit être placé dans le fonds dont il provient et, dans ce fonds, à sa place d'origine ". Le respect des fonds implique le respect de la provenance, le respect de l'intégrité du fonds et, lorsque cela est possible, le respect de l'ordre originel ou primitif au cours du classement.

Si, par respect des réglementations antérieures et pour ne pas bouleverser une pratique observée depuis plus d'un siècle et demi, la structure générale du cadre méthodique établi depuis 1841 n'est évidemment pas modifiée - en sorte que le fonds de la préfecture pour la période de 1800 à 1940 demeure éclaté entre plusieurs séries -, il est rappelé qu'à l'intérieur de chaque série ou sous-série du cadre de classement, il convient en priorité de distinguer les différents fonds qui la composent : ce n'est qu'à l'intérieur de chaque fonds que les plans de classement proposés par la circulaire AD 65-29 du 16 décembre 1965, et qui sont généralement repris, peuvent être appliqués. C'est dans le même esprit qu'est affirmée la possibilité de fusionner et de réorganiser plusieurs versements d'un même producteurs cotés dans la série W sous un seul numéro de versement, dès lors fictif, et qu'une série particulière (série ETP) est ouverte pour certains fonds d'organismes publics. Enfin, pour préserver l'intégrité de fonds désormais clos, certaines coupures chronologiques entre les séries sont modifiées (clôture des sous-séries 3 U et 4 U au 31 décembre 1958, date de la suppression des tribunaux de première instance et des justices de paix ; clôture de la sous-série 5 K en 1954, date de la suppression des conseils de préfecture, etc.).

L'application du principe du respect des fonds et la prise en compte des dispositions précédemment en vigueur entraînent les distinctions successives suivantes, qui structurent le nouveau cadre de classement des archives départementales.

1. Il convient d'abord de mettre à part les reproductions de documents d'archives ou de bibliothèque effectuées par ou pour les archives départementales. À cette fin, il existe désormais trois séries entre lesquelles les reproductions sont réparties en fonction de leur support :

Série Mi : reproductions sous forme de microfilms ou de microfiches ;

Série Ph : reproductions sous forme de tirages photographiques, négatifs photographiques ou de diapositives, voire le cas échéant de photocopies lorsqu'on ne dispose pas d'un autre support ;

Série Num : reproductions sur support informatique (cédérom, disque dur...)

2. En dehors des reproductions, il convient d'établir une première distinction entre les documents d'archives et ceux conservés au titre de la bibliothèque du service (qu'il s'agisse de livres, de vidéogrammes, de cédéroms, etc.) : ces derniers n'ont pas à être intégrés dans les séries du cadre de classement des archives. Il appartient à chaque service, s'il en éprouve le besoin, de créer un cadre de classement pour sa bibliothèque et d'y ouvrir le cas échéant des séries particulières pour les

documents sur " nouveaux supports " tels que vidéogrammes ou cédéroms. En revanche, les bibliothèques privées données ou déposées aux archives départementales, en particulier lorsqu'elles accompagnent des fonds d'archives, doivent être cotées avec ces fonds dans la série J.

3. Les documents d'archives doivent être distingués en fonction de leur statut d'origine.

Les documents d'origine privée (y compris ceux remis en don aux archives départementales) doivent être cotés :

- en règle générale, dans la série J : à l'intérieur de cette série, il sera constitué une sous-série par fonds ;
- lorsqu'il s'agit de documents figurés isolés, ou de fonds composés exclusivement ou presque exclusivement de documents figurés, dans la série Fi ;
- lorsqu'il s'agit de documents audiovisuels ou sonores isolés, ou de fonds composés exclusivement ou presque exclusivement de documents audiovisuels ou sonores, dans la série AV.

Les séries J, Fi et AV sont désormais réservées aux documents d'origine privée, à l'exclusion des archives publiques. Les archives publiques qui y auraient été placées doivent, dans la mesure du possible, en être retirées. À titre exceptionnel, les documents publics isolés que l'on ne peut placer avec certitude dans une des séries du cadre de classement (documents achetés chez un libraire ou en vente publique, en particulier) peuvent être maintenus dans la sous-série 1 J.

Les archives publiques doivent être réparties entre les autres séries du cadre de classement selon les principes énoncés aux points suivants.

Un cas particulier est celui des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public. Ces organismes produisent tout à la fois des archives publiques et privées. Cependant, afin de conserver l'intégrité de leur fonds d'archives et par exception au principe ci-dessus, il ne sera pas distingué entre leurs archives publiques et leurs archives privées. Tous leurs versements seront affectés dans les séries réservées aux archives publiques, à charge pour le service d'archives de préciser dans les instruments de recherche quels sont les articles constitués d'archives privées (voir *infra*, 4.4).

4. Au sein des archives publiques, il convient d'opérer une première distinction en fonction du mode d'entrée aux archives départementales : entrée par voie ordinaire ou par voie extraordinaire (dépôt).

Les archives déposées par les communes doivent être placées dans la série E-dépôt-communes. Cette série accueille également les archives des établissements publics intercommunaux et des groupements de communes.

Les archives déposées par les établissements hospitaliers communaux doivent être placées dans la série H-dépôt.

Les archives déposées par les régions doivent être placées dans une série W-dépôt, nouvellement créée. On notera que seules sont concernées ici les archives des services de l'exécutif régional ; les archives des lycées doivent être traitées comme des versements.

Les archives des établissements publics nationaux délocalisés, à compétence nationale, déposées aux archives départementales par les Archives nationales en application de la note AD-11866 / DE 107671, doivent être placées dans la série W-dépôt.

Les archives publiques entrées aux archives départementales par voie ordinaire doivent être réparties entre les autres séries du cadre de classement selon les principes énoncés ci-après.

5. Au sein des archives publiques entrées par voie ordinaire, la distinction s'effectue :

- par fonds pour la période antérieure à 1790 ;
- par période chronologique pour la période postérieure à 1790, en distinguant les archives de la période révolutionnaire (qui constituent pour plusieurs d'entre elles des fonds particuliers), les archives de la période 1800-1940, et celles postérieures au 10 juillet 1940.

Les archives antérieures à 1940 sont classées conformément au cadre jusqu'ici en vigueur : on ne trouvera dans le cadre de classement ci-joint que des modifications de détail destinées à dissiper certaines ambiguïtés ou à combler des lacunes. Le fonds de la préfecture pour la période 1800-1940 demeure donc éclaté entre plusieurs séries, et beaucoup de séries accueillent des fonds différents. Cependant, *au sein de chacune des séries, le premier principe de classement doit être le respect des fonds*. Dans les séries composées de fonds différents, il convient donc, dans la mesure du possible, de respecter l'intégrité et l'individualité de chacun de ces fonds. Ce n'est qu'à l'intérieur de chaque fonds qu'un classement méthodique peut être adopté.

Les archives postérieures à 1940 sont rangées en continu dans la série W, conformément aux dispositions de la circulaire AD 79-6 du 31 décembre 1979. Il est précisé à cette occasion qu'à l'occasion des révisions de versements anciens, les services qui le souhaitent peuvent fusionner et réorganiser plusieurs versements d'un même producteur sous un seul numéro de versement, dès lors fictif, afin de rétablir l'unité d'un fonds et de procéder à un meilleur classement interne.

Font exception à la distinction par période chronologique certains fonds particuliers, pour lesquels les coupures de 1789 et de 1940 apparaissent particulièrement peu pertinentes :

- les registres paroissiaux d'état civil qui doivent être cotés, toutes origines et périodes confondues (à l'exception des registres déposés par les communes, et de collections particulières précisées dans la cadre de classement ci-joint), dans la série E ;
- les archives des officiers publics et ministériels qui doivent être cotées, toutes périodes confondues, dans la série E ;

- les archives versées par les établissements hospitaliers, qui, pour des raisons historiques et afin de faciliter les recherches, seront intégrées dans la série H-dépôt, en précisant qu'il s'agit, malgré le nom de la série, de versements ; dans ce cas particulier, la distinction entre archives versées et archives déposées ne sera donc pas effectuée, mais malgré cet inconvénient, une telle exception a paru justifiée par l'existence d'un cadre de classement spécifique aux archives hospitalières et par le succès rencontré depuis sa création en 1965 par la série H-dépôt ;
- les archives de certains organismes dotés de la personnalité juridique, dont le fonds commence antérieurement à 1940 et que l'on ne souhaite pas diviser chronologiquement : ces archives peuvent être accueillies dans une série particulière (série ETP) pour les services qui le souhaitent.

4. Modifications apportées par la présente instruction aux dispositions antérieures

La présente instruction reprend la plupart des dispositions antérieures. Elle ne les modifie que sur les points suivants.

4.1. Archives publiques entrées par voie extraordinaire : régions, établissements publics nationaux

En application des dispositions antérieures, les archives publiques entrées par voie extraordinaire, à l'exception des dépôts des communes et des établissements hospitaliers (dépôts des régions et des établissements publics nationaux délocalisés en particulier, mais aussi archives du Génie militaire), devaient être cotés dans la série J. Outre le fait que cette cotation ignorait la distinction fondamentale entre archives publiques et archives privées, elle ne facilitait pas la recherche, car la série J restait perçue par une grande majorité de lecteurs comme destinée aux fonds privés : les fonds publics qui y étaient conservés risquaient donc de passer inaperçus. De surcroît, les versements effectués par les régions ou les établissements publics nationaux s'apparentent, par leur nature et donc par le traitement qui leur est appliqué, davantage aux versements des services de l'État ou du département qu'aux archives des familles, des entreprises et des associations.

Pour cette raison, il est désormais prescrit de réserver la série J aux fonds et documents isolés d'origine privée.

Les archives publiques entrées par voie extraordinaire (à l'exception des dépôts des communes et des établissements hospitaliers) doivent être placés dans une série W-dépôt, régie par les mêmes principes que la série W. Il est même suggéré aux archives départementales, que les numéros affectés aux dépôts accueillis dans la série " W-dépôt " ne soient pas utilisés dans la série " W ", afin d'éviter qu'un versement coté en W et un dépôt coté en W-dépôt ne portent le même numéro initial. Cette solution pratique présentera également l'avantage de permettre à des services qui auraient coté dans la série W des dépôts d'archives publics, de ne pas modifier la cotation de ces dépôts : il leur suffira d'ajouter après la lettre de série (W) la mention " dépôt ".

Les archives du Génie militaire, destinées à la série J par la circulaire AD 70-1, seront affectées à la sous-série 2 R jusqu'en 1940, à la sous-série W-dépôt après cette date.

Les archives déposées par les communes demeurent cotées dans la série E-dépôt, qui accueille également les

dépôts des établissements publics intercommunaux et des groupements de communes.

Les archives déposées par les établissements hospitaliers communaux demeurent cotées dans la série H-dépôt.

4.2. Versements d'archives publiques

Les versements d'archives publiques doivent normalement être intégrés :

- pour les archives antérieures à 1940, dans les séries méthodiques du cadre de classement ;
- pour les archives postérieures à 1940, dans la série W.

Deux cas particuliers sont cependant prévus :

- les archives versées par des établissements hospitaliers doivent être cotées dans la série H-dépôt (malgré son nom), ceci afin de réserver le même traitement à toutes les archives hospitalières ; la répartition prescrite par la circulaire AD 93-4 du 14 mai 1993 est donc abrogée. On a expliqué ci-dessus les raisons qui ont paru justifier cette exception.

- les fonds versés par des organismes dotés de la personnalité juridique, s'ils ont été ouverts avant 1940 et si on ne souhaite pas les répartir entre les séries antérieures à 1940 et la série W afin de préserver leur unité, peuvent être cotés dans une série particulière dite série ETP, à raison d'une sous-série par fonds. Tel est, en particulier, le cas des fonds classés selon des cadres de classement spécifiques (archives des chambres de commerce et d'industrie ou des entreprises publiques) ; il apparaît d'ailleurs que beaucoup de services les avaient cotés jusqu'ici dans la série J afin, précisément, de ne pas opérer de rupture chronologique et de préserver l'intégrité des fonds.

4.3. Réintégrations d'archives publiques

Les documents réintégrés doivent normalement être recotés dans leur série d'origine : les dispositions particulières de la circulaire du 15 avril 1944 sont donc abrogées. Il convient cependant de rappeler le mode d'acquisition de ces documents dans les instruments de recherche.

Cependant, les documents publics isolés que l'on ne peut placer avec certitude dans une des séries du cadre de classement (documents achetés chez un libraire ou en vente publique, en particulier) peuvent être maintenus dans la sous-série 1 J.

4.4. Cas particulier des archives des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public

Les archives départementales collectent de nombreux fonds d'organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public.

Ces organismes produisent concurremment des archives publiques (pour leurs missions de caractère public) et des archives privées. Il conviendrait donc en théorie de répartir leurs archives entre les séries W ou ETP (pour les archives publiques) et la série J (pour les archives privées).

Toutefois, afin de ne pas porter atteinte à l'unité des fonds, *il est prescrit de coter l'ensemble des archives de ces organismes dans les séries réservées aux archives publiques (W ou ETP), à l'exclusion de la série J.*

Cette cotation sera effectuée même si, au sein du versement effectué par l'organisme, les archives privées l'emportent en importance sur les archives publiques.

L'instrument de recherche précisera, dans la mesure du possible, les articles constitués d'archives publiques et ceux composés d'archives privées.

4.5. Archives des officiers publics et ministériels

Il y a lieu de créer une sous-série particulière de la série E pour chacune des catégories d'officiers publics et ministériels devant effectuer des versements aux archives départementales : huissiers de justice, commissaires-priseurs, ainsi que cela existe déjà pour les notaires.

4.6. Documents figurés

Les dispositions de la circulaire AD 64-10 sont abrogées et remplacées par de nouvelles dispositions dont le détail figure ci-après.

En dépit de l'usage fréquemment observé, mais conformément à la circulaire AD 64-10, il est rappelé que la série Fi est réservée aux documents figurés d'origine privée.

4.7. Documents sonores et audiovisuels

La cote AV, conçue à l'origine comme une simple cote de rangement, est désormais une cote " intellectuelle " pour des entrées de documents sonores et audiovisuels d'origine privée. L'organisation des sous-séries est modifiée en conséquence.

4.8. Reproductions de documents d'archives

La présente instruction exclut expressément de la série Fi, où elles sont parfois cotées, les reproductions de documents d'archives sous forme de photographies et de photocopies. Deux nouvelles séries, Ph et Num, complètent la série Mi pour accueillir les reproductions de documents.

4.9. Coupures chronologiques

La présente instruction confirme les coupures chronologiques déjà affirmées par les textes précédents pour les archives publiques :

- 1790 : coupure entre séries anciennes et révolutionnaires ;
- an VIII : coupure entre séries révolutionnaires et modernes ;
- 10 juillet 1940 : coupure entre séries modernes et archives contemporaines.

Ces coupures doivent être respectées dans les classements. Toutefois on ne scindera pas les dossiers qui

chevaucheraient une coupure : la répartition des dossiers entre séries se fera avec " souplesse et discernement ", conformément aux recommandations déjà exprimées par la circulaire AD 65-29. Un dossier est le reflet d'une prise de décision par l'administration. Il constitue une unité intellectuelle. Il est impossible de le scinder en fonction de critères uniquement chronologiques.

De surcroît, afin d'assurer au mieux le respect des fonds, la présente instruction institue ou rappelle certaines exceptions aux coupures chronologiques :

- Archives des anciennes juridictions consulaires : elles doivent être conservées dans la série B jusqu'à l'installation des tribunaux de commerce de l'époque révolutionnaire, installation dont la date est variable à partir de 1791.
- Archives des tribunaux de première instance et des justices de paix : elles doivent être conservées dans les sous-séries 3 U et 4 U jusqu'au 31 décembre 1958, date de leur suppression.
- Dossiers des conseils de préfecture inter-départementaux : ils sont conservés dans la sous-série 5 K jusqu'en 1954, date de leur suppression.
- Voirie vicinale : la sous-série 3 O est close au 1^{er} janvier 1939, date d'entrée en vigueur du décret-loi du 14 juin 1938 modifiant le régime administratif de la voirie.
- Cadastre : la sous-série 3 P est close à la date d'application de la loi du 16 avril 1930 prescrivant la rénovation du cadastre. Les archives du cadastre rénové doivent être intégralement conservées dans la série W. Ce parti a été adopté compte tenu que la date de rénovation du cadastre, variable selon les départements, est généralement postérieure à 1940.
- Enregistrement : les registres de l'enregistrement sont cotés dans la sous-série 3 Q jusqu'à l'informatisation de l'enregistrement, qui est intervenue, selon les départements, entre 1965 et 1980, avec une accélération du processus suite à l'entrée en vigueur de la loi n° 68-108 du 2 février 1968 relative aux évaluations servant de base à certains impôts directs locaux.
- Hypothèques : les registres des hypothèques sont cotés dans la sous-série 4 Q jusqu'au 1^{er} janvier 1956, date d'entrée en vigueur du décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 portant réforme de la publicité foncière qui a pour effet la clôture des répertoires, tables et registres indicateurs et l'ouverture d'un fichier immobilier comme instrument d'accès aux registres. La sous-série 4 Q peut cependant être prolongée jusqu'à la date d'informatisation des registres.

4.10. Conseil de préfecture

Les archives du Conseil de préfecture ne peuvent plus être conservées dans la sous-série 9 U ; elles doivent trouver place dans la sous-série 5 K, ainsi que le recommandait la circulaire AD 65-29.

5. Sous-séries propres à certains départements

Certains départements, pour des raisons historiques, conservent des fonds qui ne peuvent être accueillis dans aucune des séries du cadre de classement général. Ils ont dû créer des séries particulières, parfois communes à plusieurs départements (AL en Alsace, SA en Savoie et en Haute-Savoie, NI dans les Alpes-Maritimes, etc.). Ces séries demeurent naturellement pleinement valides.

III. Règles pratiques de la cotation dans les archives départementales

1. Portée de la cote

Il doit être affecté une cote différente à chaque article.

On entend par *article* un ensemble de pièces de même provenance se rapportant à un même objet ou à une même affaire, et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement. L'article est donc à la fois une unité intellectuelle et matérielle. :

Si un carton ou une liasse renferme des dossiers ou même des pièces différant, soit par le fonds, soit par la matière, l'archiviste en formera autant d'articles avec un numéro particulier qu'il y aura de fonds ou de matières différentes (instruction du 24 avril 1841).

Lorsqu'à l'occasion de reclassements, il apparaît qu'on a jusqu'ici placé sous une même cote deux ou plusieurs dossiers distincts qui auraient dû constituer plusieurs articles, il convient de créer le nombre d'articles nécessaire et d'affecter à chaque article une cote distincte.

La cote est affectée à la pièce, et non à l'article, pour les documents cotés dans la série Fi.

2. Composition et présentation de la cote

Les règles de composition et de présentation matérielle des cotes ont été précisées par la circulaire AD 58-12 du 22 mai 1958, dont les dispositions, qui sont ici résumées, demeurent pleinement valables, et à laquelle on pourra se reporter pour plus de détail.

2.1. Cas général : cotation à trois éléments

La cote d'un article dans les archives départementales doit être composée de trois éléments, à savoir la lettre de série précédée du numéro de la sous-série s'il y a lieu (sous la forme d'un chiffre arabe exclusivement) et suivie du numéro d'article à l'intérieur de la sous-série.

La liste des lettres de série, et des numéros de sous-séries lorsqu'ils sont réglementaires, constitue le cadre de classement annexé à la présente circulaire.

La cote des registres doit être suivie d'un astérisque, qui figure après le numéro d'article (ex. : 13 H 260*).

2.2. Cas particulier : cotation à quatre éléments

Une cotation à quatre éléments peut être envisagée pour les sous-séries qui comportent des fonds différents, afin de mieux affirmer l'individualité de ceux-ci et de laisser la possibilité de recevoir des accroissements pour chacun d'eux. À l'intérieur de la sous-série, chaque fonds reçoit alors un numéro particulier. La cote est alors composée successivement du numéro de la sous-série, de la lettre de série, du numéro du fonds à l'intérieur de la sous-série et du numéro d'article à l'intérieur de ce fonds, numéro qu'il convient de séparer

du numéro de fonds par une barre oblique.

La cotation à quatre éléments apparaît utile, en particulier, pour les séries ou sous-séries suivantes :

- sous-série de la série E consacrée aux minutes notariales, qui comprend les fonds des différentes études notariales et dans lesquelles les articles ou groupes d'articles sont regroupés par étude. La cote comprend alors le numéro de la sous-série, la lettre de série, le numéro d'ordre affecté à l'étude et le numéro de l'article parmi ceux versés par cette étude (circulaire AD 58-12 du 22 mai 1958).
- sous-séries de la série U, qui comprennent les fonds de différentes juridictions et dans lesquelles les articles ou groupes d'articles sont regroupés par juridiction. La cote comprend alors le numéro de la sous-série, la lettre de série, le numéro d'ordre affecté au tribunal et le numéro de l'article parmi ceux versés par ce tribunal (circulaire AD 65-29 du 16 décembre 1965).
- sous-série 1 X, lorsqu'elle comprend les fonds des différents établissements hospitaliers : les articles ou groupes d'articles y sont alors regroupés par établissement, et la cote peut comprendre le numéro de la sous-série, la lettre de série, le numéro d'ordre affecté à l'établissement et le numéro de l'article parmi ceux versés par cet établissement (circulaire AD 93-4 du 14 mai 1993). *La présente circulaire prescrit cependant de classer la totalité des fonds versés par les établissements d'hospitalisation dans la série H-dépôt.*
- sous-série 2 Y, qui accueille les versements des établissements pénitentiaires et dans laquelle les articles ou groupes d'articles sont regroupés par établissement. La cote comprend alors le numéro de la sous-série, la lettre de série, le numéro d'ordre affecté à l'établissement et le numéro de l'article parmi ceux versés par cet établissement.

La cotation à quatre éléments peut également être utilisée pour individualiser, au sein d'une série ou d'une sous-série du cadre de classement constituée d'un seul fonds, des séries documentaires homogènes résultant de l'organisation même du producteur des archives (c'est ce que l'on appelle des " séries organiques ") : c'est le cas, en particulier, de certaines sous-séries dans lesquelles les articles ou groupes d'articles peuvent être classés dans l'ordre alphabétique des communes (sous-série E état civil, certaines sous-séries de la série O, par exemple). La cote comprend alors le numéro de la sous-série, la lettre de série, le numéro d'ordre de la commune et le numéro de l'article parmi ceux concernant la commune (circulaire AD 58-12 du 22 mai 1958).

En revanche, la possibilité offerte par la circulaire AD 64-10 d'introduire un mot-matière dans la cote pour les documents de la série Fi est désormais abrogée.

2.3. Autres cas particuliers

Les microfilms reçoivent, en application des circulaires AD 54-24 du 21 octobre 1954 et AD 55-5 du 17 février 1955, des cotes de cinq éléments, dont les trois premiers éléments représentent la cote du film lui-même, et les deux derniers la numérotation individuelle des bandes ou rouleaux. Ainsi, 2 Mi 104 (R 6) représente le 6^e rouleau du film coté 2 Mi 104, c'est-à-dire du 104^e film de sécurité.

Les archives communales et hospitalières déposées qui disposent déjà d'une cotation effectuée selon le cadre réglementaire des archives communales ou hospitalières conservent cette cotation, qui figure alors à la suite de la lettre de la sous-série des archives départementales qui les accueille (E-dépôt ou H-dépôt) et du numéro

d'identification de la sous-série. Ainsi, E-dépôt 5 (GG 1) représente l'article GG 1 des archives de la commune dont le dépôt constitue aux archives départementales la sous-série E-dépôt 5.

2.4. Règles typographiques

Tous les éléments de la cote doivent être dans le même corps typographique et disposés sur la même ligne. L'emploi des chiffres ou des lettres en exposant ou en indice est strictement exclu. Les différents éléments de la cote ne doivent être séparés par aucun signe diacritique (point, virgule, trait oblique, parenthèses etc.), sauf :

- pour les cotes à quatre éléments, dans lesquelles le quatrième élément (numéro de l'article) doit être séparé du troisième élément (numéro du fonds à l'intérieur de la sous-série) par un trait oblique, selon le modèle suivant : 4 E 48/12 (12^e article du 48^e fonds de la sous-série 4 E) ;
- pour les cotes à cinq éléments utilisées pour la cotation des microfilms, dans lesquelles le numéro des bandes ou rouleaux figure entre parenthèses selon le modèle suivant : 2 Mi 104 (R 6) ;
- pour les cotes des archives communales et hospitalières déposées, dans lesquelles la cote correspondant au cadre de classement des archives communales ou hospitalières est placée à la suite de l'indication de la série et de la sous-série des archives départementales, selon le modèle suivant : E-dépôt 5 (GG 1).

3. Numérotation des sous-séries

Les séries doivent être normalement divisées en sous-séries, afin d'individualiser les différents fonds et de faciliter les réintégrations éventuelles. Une sous-série doit être identifiée par un chiffre arabe, à l'exclusion de tout autre mode d'identification (chiffre romain, mot, symbole). Ce chiffre est placé devant la lettre de série.

Seule la série W, réservée aux documents postérieurs au 10 juillet 1940, ne comprend pas de sous-série. Le numéro de sous-série est remplacé par un numéro de versement, selon les dispositions précisées par la circulaire AD 79-6 du 31 décembre 1979. Il en est de même pour la série W-dépôt. Il est précisé cependant qu'à l'occasion des révisions de versements anciens, les services qui le souhaitent peuvent fusionner et réorganiser plusieurs versements d'un même producteur sous un seul numéro, dès lors fictif.

La numérotation des sous-séries anciennes n'est pas fixe, et il appartient à chaque service de constituer pour chaque série le nombre de sous-séries nécessaires. Seule est réglementaire l'existence de la sous-série 2 C (Contrôle des actes).

La numérotation des sous-séries modernes doit suivre le plan de la présente instruction, qui reprend, sauf cas particulier, les dispositions de la circulaire AD 65-29 du 16 décembre 1965. L'utilisation de ces sous-séries est désormais obligatoire ; la possibilité ménagée par la circulaire AD 65-29 de conserver une cotation des archives modernes par série et non par sous-série est abrogée.

Les dispositions propres aux autres séries figurent à la suite du libellé de chacune d'elles dans le cadre de classement joint en annexe.

4. Numérotation des articles

À l'intérieur de chaque série ou sous-série, les articles doivent être numérotés en continu de 1 à *n*. L'utilisation de numéros *bis*, *ter* etc. est proscrite.

L'ordre de numérotation des articles varie suivant que l'on a affaire à des *séries closes* ou à des *séries ouvertes*.

Les *séries closes* sont les séries dont le terme chronologique est échu. Elles ne sont donc normalement plus susceptibles d'accroissement, sous réserve de l'achèvement des opérations de collecte. Pour ces séries, la numérotation définitive des articles intervient en fin de classement ; il y a donc parfaite correspondance entre l'organisation intellectuelle des articles et leur ordre matériel.

Les *séries ouvertes* sont celles dont le terme chronologique n'est pas échu. Pour les documents cotés dans ces séries, en particulier les versements des officiers publics et ministériels, les dépôts des communes, ceux des établissements hospitaliers et le cas échéant les dépôts de la région, la numérotation des articles est effectuée dans chaque sous-série au fur et à mesure des entrées et dans l'ordre d'arrivée de celles-ci.

La manière dont les articles sont numérotés à l'intérieur de chaque série ou sous-série détermine la présentation de l'instrument de recherche, ainsi que l'a déjà précisé la circulaire AD 94-8 du 5 septembre 1994 pour le cas particulier des archives contemporaines :

- lorsque la numérotation des articles correspond à un ordre logique, l'instrument de recherche doit être numérique, c'est-à-dire dans l'ordre des cotes ;
- lorsque la numérotation des articles ne correspond pas au classement intellectuel de ceux-ci, l'instrument de recherche doit être méthodique, c'est-à-dire dans l'ordre logique et non pas dans l'ordre des cotes. Cette solution, généralement adoptée pour les archives contemporaines, peut parfois être envisagée pour des séries closes (archives antérieures à 1940) lorsque l'ordre numérique des articles n'est pas satisfaisant et qu'une reprise de la cotation, qui reste préférable, apparaît trop difficile à réaliser.

IV. Application de la présente instruction

Les dispositions de la présente instruction devront être appliquées pour l'ensemble des travaux de classement et d'inventaire entrepris dans les services départementaux d'archives.

Il n'y a évidemment pas lieu de reprendre les classements et les cotations déjà effectués lorsqu'ils ont été consacrés par des instruments de recherche imprimés ou largement diffusés. En revanche, l'établissement de nouveaux instruments de recherche pour des séries ou des fonds imparfaitement classés et qui n'étaient jusque-là décrits que par des inventaires ou des répertoires de diffusion restreinte doit être l'occasion de conformer la cotation des articles aux dispositions réglementaires. Sauf dérogation accordée par la direction des Archives de France, une cotation non réglementaire ne peut pas être conservée dans un instrument de recherche imprimé ou largement diffusé, même si les cotes anciennes ont déjà été utilisées par des chercheurs : une table de concordance permet d'ailleurs dans tous les cas d'établir l'équivalence entre les anciennes et les nouvelles cotes.

Par ailleurs, il est recommandé aux services d'archives départementales de procéder, dans la mesure de leurs moyens, aux deux opérations suivantes :

- tous les fonds d'origine publique qui auraient pu être cotés dans la série J devraient en être extraits pour trouver place dans les séries que leur destine la présente circulaire ;
- les reproductions photographiques de documents d'archives qui auraient pu être cotées dans la série Fi devraient en être extraites pour trouver place dans la série Ph.

Je tiens enfin à rappeler, comme cela a déjà été fait par la circulaire AD 95-2 du 20 janvier 1995, que le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales confirme la validité des dispositions du règlement général des archives départementales du 1^{er} juillet 1921, de l'instruction du 9 janvier 1926 et de la circulaire AD 66-2 du 18 janvier 1966 relatives au visa de la direction des archives de France sur les instruments de recherche publiés ou diffusés à l'extérieur du service par les services départementaux d'archives.

En application de ces dispositions, il ne doit être affecté aux documents qu'une cotation provisoire tant que l'instrument de recherche n'a pas reçu mon approbation. Les cotes définitives ne seront inscrites sur l'instrument de recherche et sur les articles qu'après délivrance du visa de publication.

De surcroît, et afin d'éviter que l'examen de l'instrument de recherche par mes services n'entraîne des modifications trop importantes de la cotation provisoire, je vous rappelle que doit être adressé à la direction des archives de France, avant toute opération de classement, le projet de plan de classement que vous vous proposez de suivre.

Je vous remercie de me faire connaître toute difficulté que vous rencontreriez dans l'application de la présente instruction.

La ministre de la culture et de la communication et par délégation,

le directeur des Archives de France

Philippe Bélaval

Cadre de classement des archives départementales

Entrées par voie ordinaire

Séries anciennes (antérieures à 1790)

À l'exception de la sous-série 2 C, et contrairement à celle des séries modernes, la numérotation des sous-séries anciennes n'est pas fixe. La circulaire du 26 juillet 1913 a prescrit " de répartir chacune des séries littérales du cadre du 24 avril 1841 en autant de subdivisions que chaque dépôt [d'archives] le comportera et d'affecter à chacune de ces subdivisions un chiffre qui précédera la lettre de série (par exemple I E, II E, III E, etc.) et une numérotation spéciale, c'est-à-dire commençant et finissant avec la subdivision elle-même ". Cette instruction reste réglementaire, mais on utilisera des chiffres arabes exclusivement, conformément aux dispositions de la circulaire AD 58-12 du 22 mai 1958.

Les Trésors des Chartes peuvent figurer, selon l'historique de la transmission des fonds, dans les séries A, B, C ou E.

série A : Actes du pouvoir souverain et domaine public

Collections d'édits, lettres patentes, ordonnances, etc.

Il ne s'agit ici que des recueils factices d'édits, lettres patentes, ordonnances formés sous l'Ancien Régime par les administrations pour leur servir de répertoire de jurisprudence. On n'enlèvera pas les actes des dossiers d'affaires qu'ils concernent pour former une collection factice.

Domaine royal, apanages ; au besoin, famille royale

Fonds des administrations des domaines des princes de France hors Paris, exclusivement.

série B : Cours et Juridictions

Doivent figurer dans la série B tous les actes proprement judiciaires jusqu'à l'installation des juridictions nouvelles, c'est-à-dire jusque fin 1790 et exceptionnellement 1791.

Chambre des comptes, conseil ducal et chancellerie.

Parlement.

Bailliage ou sénéchaussée, siège présidial.

Le fonds du bailliage (ou, suivant la région, de la sénéchaussée), presque toujours uni à celui du siège présidial, comprend des documents très divers. Ceux que l'on trouve le plus

fréquemment sont les suivants : audiences en registres ou en minutes, jugements civils et criminels, plumitifs, rôles, enregistrement d'arrêts, édits, ordonnances et lettres de provisions d'offices, enquêtes et informations, expertises, procédures civiles et criminelles, tutelles, curatelles, appositions de scellés, inventaires, déclarations de notaires royaux et seigneuriaux au sujet de leurs minutes, affirmations, présentations, subhastations de lettres de ratification hypothécaire, traites foraines, registres d'insinuations entre vifs [déposés annuellement au greffe de la juridiction du ressort, à raison d'un par an, en exécution de la déclaration royale du 17 février 1731, art. IV, par les agents de la Ferme des Domaines ou contrôleurs des actes des notaires et des droits y joints, qui restaient dépositaires des registres d'insinuations ordinaires dits registres selon le tarif ; à ranger par fonds de greffes ordinaires], sentences arbitrales [à ranger par fonds de greffes ordinaires], etc. (instruction du 25 juin 1929).

Juridictions royales (prévôté, châellenie, maréchaussée).

Fonds fréquemment annexés aux fonds du bailliage.

Justices seigneuriales.

Justices municipales.

Cour des aides, cour des monnaies, eaux et forêts, traites et gabelles, maréchaussée, amirauté, consulats.

Les fonds des anciennes juridictions consulaires seront maintenus dans la série B jusqu'à l'installation des tribunaux de commerce de l'époque révolutionnaire, installation dont la date est variable à partir de 1791.

série C : Administrations provinciales

Intendances, subdélégations, élections et autres divisions administratives financières, bureaux des finances, état provinciaux et assemblées provinciales, principautés, régences, chambres de commerce.

Il est recommandé d'ouvrir désormais une sous-série pour chaque fonds.

2 C Contrôle des actes.

Série D : Instruction publique, sciences et arts

Seuls prennent place ici les documents relatifs aux établissements d'enseignement. Les archives des ordres religieux se livrant à l'enseignement, lorsqu'elles concernent la vie religieuse elle-même, doivent figurer dans la série H.

Universités.

Facultés.

Collèges.

Sociétés académiques.

série E : Féodalité, communes, bourgeoisie, familles

Titres féodaux.

Il s'agit exclusivement des titres saisis en vertu des lois révolutionnaires sur les émigrés, les déportés et les condamnés.

Titres de familles

Cette sous-série est close depuis la création de la série J (circulaire du 15 avril 1944). On doit y trouver exclusivement des titres saisis en vertu des lois révolutionnaires. S'y ajoutent souvent des pièces extraites à tort des fonds de l'intendance et des subdélégations.

Communes et municipalités.

Corporations d'arts et métiers.

Confréries et sociétés laïques

Les fonds des confréries peuvent être classés en série G avec les fonds des fabriques quand celles-ci ont hérité de leurs biens.

série F : Fonds divers se rattachant aux archives civiles

La série F n'a plus de raison d'être depuis la création de la série J (circulaire du 15 avril 1944) : elle est désormais close. Elle est encore utilisée dans certains départements pour classer des sources secondaires (mémoires et thèses non publiées, papiers d'érudits) ; celles-ci ont normalement leur place en série J.

série G : Clergé séculier

Archevêchés.

Chapitres métropolitains.

Officialités métropolitaines et autres juridictions relevant des archevêchés.

Évêchés.

Chapitres épiscopaux.

Officialités épiscopales et autres juridictions relevant des évêchés.

Séminaires.

Églises collégiales.

Églises paroissiales et leurs fabriques.

Bénéfices, chapelles, aumôneries, etc.

série H : Clergé régulier

Ordres religieux d'hommes.

Ordres religieux de femmes.

Ordres militaires.

Hospices et maladreries

Cette subdivision concerne les archives des établissements hospitaliers qui ont été séquestrées à la Révolution. Les fonds versés ou déposés depuis cette date relèvent quant à eux de la sous-série H-dépôt. Des renvois doivent être faits entre les deux séries.

série I : Fonds divers se rattachant aux archives ecclésiastiques

Même observation que pour la série F. L'Instruction du 1^{er} décembre 1927 proposait de classer dans cette série les registres et papiers des consistoires, mais aussi les registres protestants dans les pays où ils constituent des exceptions et des raretés. Ces documents, comme d'ailleurs ceux relatifs à tous les cultes non-catholiques, doivent figurer dans la série J.

Séries révolutionnaires et modernes (1790-1940)

Observations générales.

1. La plupart des sous-séries " modernes " sont alimentées à la fois par des versements de la préfecture et de services déconcentrés, voire d'établissements ou d'organismes dotés de la personnalité juridique lorsqu'ils ne sont pas placés dans la série ETP. Il importe alors, chaque fois que cela est possible, de s'attacher en priorité à individualiser les différents fonds qui composent la sous-série. L'ordre des matières proposé pour certaines sous-séries par la circulaire AD 65-29 et qui est généralement repris ci-après n'intervient que dans un deuxième temps, à l'intérieur de chaque fonds.
1. Contrairement à ce que préconise parfois la circulaire de 1965, il n'y a pas lieu de fusionner les sous-séries trop minces : on mentionne le cas échéant " état néant ".

série K

Lois, ordonnances, arrêtés

Les sous-séries 1 K à 4 K, comme les autres séries modernes, sont définitivement closes à la date du 10 juillet 1940 (circulaire AD 79-6 du 31 décembre 1979). Les publications officielles postérieures à cette date sont intégrées dans la bibliothèque des archives.

La clôture de la sous-série 5 K est fixée, selon les cas, soit en 1926 (suppression des conseils de préfecture), soit en 1954 (suppression edes conseils de préfecture interdépartementaux).

1 K *Bulletin des lois.*

La collection du *Bulletin des lois* proprement dit (qui commence au 22 prairial an II) et les collections de lois de 1789 à prairial an II, publiées sous divers titres par ordre du gouvernement révolutionnaire (" Collection générale des décrets rendus par l'Assemblée nationale ", " Collection complète des lois promulguées sur les décrets de l'Assemblée nationale ", etc.), qui ont précédé le *Bulletin des lois*, peuvent être classées en série L jusqu'en 1800.

2 K *Moniteur puis Journal officiel.*

Le Moniteur, puis *Moniteur universel*, a pris le titre de *Journal officiel* en 1869. La collection du *Moniteur* antérieure à 1800 peut être classée en série L. — Placer dans cette sous-série, le cas échéant, les registres de transcription des lois et décrets tenus

jadis dans les préfectures.

3 K *Recueil des actes administratifs de la préfecture et Bulletin d'information des maires.*

Il ne s'agit ici que des publications *officielles* de la préfecture, et non des revues d'administration communale, qui ont leur place dans la bibliothèque administrative.

4 K Arrêtés du préfet.

On placera dans cette sous-série exclusivement les collections déjà constituées des arrêtés ; mais on n'enlèvera pas les arrêtés des liasses consacrées aux affaires qu'ils concernent pour former une collection factice.

5 K Conseil de préfecture et conseil interdépartemental.

Les conseils de préfecture ont été créés par la loi du 28 pluviôse an VIII (17 février 1800). Ils ont été supprimés par les décrets-lois des 6 et 26 septembre 1926 qui leur ont substitué les conseils de préfecture inter-départementaux. Ces derniers ont été transformés par le décret n° 53-934 du 30 septembre 1953 et sont devenus les tribunaux administratifs.

Dans les départements qui conservent les archives des conseils interdépartementaux, la sous-série 5 K peut être poursuivie jusqu'en 1954. Dans les autres départements elle prend fin, de fait, en 1926.

La circulaire AD 65-29 offrait la possibilité de coter les dossiers des conseils de préfecture dans la sous-série 9 U. Cette possibilité est abrogée. En effet, les attributions administratives du Conseil de préfecture l'emportent sur ses attributions judiciaires.

série L

Administrations et tribunaux de la période révolutionnaire (1790-1800)

À l'instar des séries anciennes, la série L peut être répertoriée en autant de sous-séries que nécessaire.

L'observation générale énoncée pour cette série par l'instruction du 24 avril 1841 demeure valable : " [Il n'est pas] d'une règle absolue de faire rentrer dans cette série tous les papiers relatifs à [la période 1790-1800]. Si certaines affaires se rattachent, par leur nature et surtout par leurs conséquences, à des affaires qui ont dû être classées dans les séries qui comprennent les archives postérieures à l'an VIII, il sera convenable

de les y réunir ; et ce principe, qu'admet déjà à l'égard des matières domaniales le cadre même du classement, pourra, selon les cas, recevoir d'autres applications " .

Les propositions relatives à l'ordre interne des premières sections (départements, districts, cantons) sont reprises de l'instruction du 11 novembre 1874.

Département.

L'instruction du 11 novembre 1874 propose l'ordre suivant :

- Lois et décrets (imprimés) ;
- Registres de transcription des lois et décrets ;
- Délibérations du conseil général du département ;
- Délibérations du directoire du département ;
- Délibérations de l'administration centrale du département ;
- Arrêtés des représentants du peuple en mission ;
- Registres d'ordre de la correspondance ;
- Affaires diverses (dans le même ordre que les séries M à Z).

Districts.

L'instruction du 11 novembre 1874 propose l'ordre suivant :

- Registres de transcription des lois et décrets ;
- Délibérations du directoire de district ;
- Registres d'ordre ;
- Affaires diverses (dans le même ordre que les séries M à Z).

Cantons.

L'instruction du 11 novembre 1874 prescrit de ranger les fonds suivant l'ordre alphabétique des noms de cantons. Pour chaque fonds, on adoptera l'ordre suivant :

- Registres de transcription des lois et décrets ;

- Délibérations de la municipalité de canton ;
- Affaires diverses.

Comités de surveillance, sociétés populaires.

L'instruction du 11 novembre 1874 rappelle que " les registres et papiers provenant des sociétés populaires et des comités de surveillance n'appartiennent pas de droit à l'État, mais les archives départementales en possèdent plusieurs. L'ordre alphabétique des noms de lieux sera suivi pour le classement de ces petits fonds ".

Juridictions

L'instruction du 25 juin 1929 préconise l'ordre suivant :

- Tribunaux de district (fin 1790-brumaire an IV [civil et criminel]), par ordre alphabétique des districts ;
- Tribunal civil du département (brumaire an IV-floréal an VIII [civil]) ;
- Justices de paix (1790-an X pour le civil ; 1790-an IV pour la police correctionnelle ; an IV-an X pour la simple police), par ordre alphabétique des justices de paix ;
- Tribunaux de police municipale (1791-an IV) [éventuellement] ;
- Tribunaux de commerce (1791-1804) : la date de leur installation est variable (à partir de 1790) ; ils fonctionnèrent jusqu'à l'entrée en application du décret impérial du 6 octobre 1809 qui institua les tribunaux modernes ;
- Tribunal criminel du département (1792-an VIII) : pratiquer la coupure à l'installation du nouveau tribunal ;
- Tribunaux correctionnels (an IV-an VIII) ;
- Hautes Cours, Commissions populaires et autres juridictions civiles d'exception, siégeant au criminel, antérieurement à l'an VIII ;
- Commissions militaires antérieures à l'an VIII ;
- Sentences arbitrales (1791-an VIII) : régime institué par la loi du 16-24 avril 1790 (titre I, article 6) ; classer par greffe de provenance ;
- Registres d'insinuations de donations entre vifs (1791-an XII), par greffes de provenance (tribunaux de district, 1791-an IV ; puis Tribunal civil du département, an IV-an VIII) et, dans chaque fonds, par bureaux d'origine ;

- Répertoires de notaires (1791-an VIII) : double déposé au greffe du tribunal en application de la loi du 29 septembre-6 octobre 1791, art. 16, confirmée par la loi du 16 floréal an IV. Classement par greffes dépositaires et, dans chaque fonds, par localité siège d'études et par notaire pour chaque localité. L'exemplaire du répertoire conservé par le notaire est classé dans la sous-série E-notaires ;
- Registres d'écrou (1790-an VIII), par ordre alphabétique des localités sièges de prison.

série M

Administration générale et économie

La série M regroupe les documents en provenance du cabinet du préfet et de différentes directions de la préfecture. Pour les sous-séries consacrées à l'économie s'y ajoutent les dossiers produits par certains services déconcentrés de l'État (direction des services agricoles, etc.). On peut également y trouver certains fonds d'établissements et organismes, sous réserve de les affecter à la série ETP (voir *infra*).

Conformément à l'observation générale formulée pour l'ensemble des séries modernes, on s'attachera en priorité, pour chacune des sous-séries, à individualiser les différents fonds qui la composent ; ce n'est qu'à l'intérieur de chacun de ces fonds que les dossiers pourront être ordonnés selon les propositions de la circulaire AD 65-29 qui sont reprises ici.

1 M Administration générale du département (fonds du cabinet du préfet).

On gardera groupé ici tout le fonds du cabinet du préfet, qui ne sera pas démembré entre les différentes sous-séries. Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 :

- affaires générales, organisation du travail des services préfectoraux ; télégrammes officiels, correspondance avec le ministre de l'intérieur ; organisation et réforme administratives... ;
- tableaux statistiques du département ;
- circonscriptions administratives et territoriales ;
- événements politiques, opinion publique ;
- cérémonies officielles, voyages officiels, monuments commémoratifs (renvois à la série T et réciproquement) ;

- toutes les distinctions honorifiques ;
- sinistres, protection civile (renvois à la sous-série 6 R et réciproquement)
- affaires diverses traitées par le cabinet du préfet (renvois aux différentes sous-séries complémentaires, et réciproquement).

2 M Personnel de la préfecture.

Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 :

- instructions, circulaires, textes législatifs et réglementaires, etc. ;
- dossiers de personnel : titulaires, puis auxiliaires.

Les dossiers des personnels des administrations autres que la préfecture vont dans les séries affectées aux versements de ces administrations. Les dossiers du personnel politique (conseillers municipaux et conseillers généraux, maires), même pendant les périodes où ces personnels étaient nommés et non élus, doivent être placés dans la sous-série 3 M.

3 M Plébiscites, élections.

On préférera le classement par grandes périodes politiques au classement par catégories d'élections, ces dernières étant souvent très floues. Pour chaque période, on placera en tête les plébiscites et référendums, puis les élections : documents généraux, listes électorales, dossiers de chaque élection. C'est également dans cette sous-série qu'on placera les dossiers individuels du personnel politique, lorsqu'il en existe, même pendant les périodes où ces personnels étaient nommés et non élus.

4 M Police

Les matières de cette sous-série sont extrêmement nombreuses et variables. Elles recourent en partie celles de la sous-série 1 M.

On distinguera le fonds de la préfecture et celui des commissariats. À l'intérieur de chaque fonds, on pourra suivre l'ordre proposé par la circulaire AD 65-29 :

- questions générales : instructions, circulaires, etc. ; personnel de police (y compris les gardes-champêtres) ; rapports périodiques de police et de gendarmerie ;
- police administrative (réglementation administrative de l'ordre public) : réglementation de l'affichage, des armes à feu, du vagabondage et de la mendicité, des professions ambulantes, de la colombophilie, de la pêche et de la chasse (renvois à la sous-série 7 M et réciproquement), des loteries, des réunions et manifestations (renvoi à la sous-série 5 T et

réciroquement), des courses et jeux (même remarque), des associations (y compris les dons et legs aux associations), des débits de boisson, des hôtels (renvois à la sous-série 8 M et réciroquement) ; police de la route (renvois à la sous-série 2 S et réciroquement) ; police des mineurs.

C'est également dans cette section de la sous-série 4 M que doivent être classés les carnets anthropométriques et les livrets et carnets de circulation des nomades (circulaires AD 70-3 du 13 avril 1970 et AD 76-2 du 12 mai 1976) dont le règlement de 1921 prescrivait la destruction.

En revanche, la police de l'imprimerie, de la librairie et de la presse relève de la sous-série 2 T : c'est donc dans cette dernière sous-série que l'on classera les papiers du service de la censure de la Première guerre mondiale, et non dans la sous-série 4 M comme le prescrivait la circulaire du 24 octobre 1917.

- sûreté générale et police judiciaire : police des étrangers (surveillance, réfugiés étrangers...), passeports, cartes d'identité, surveillance des personnalités et mouvements politiques suspects (anarchistes, etc.) et des sociétés secrètes, surveillance des condamnés libérés, recherche des évadés ; camps d'internement (pour le temps de guerre, renvois à la série R et réciroquement).

5 M Santé publique et hygiène

Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 :

- affaires générales, réglementation, circulaires, etc. ;
- personnel médical et para-médical ; conseils d'hygiène, commissions sanitaires, inspection de l'hygiène, affaires relatives aux offices départementaux d'hygiène sociale ;
- épidémies, eaux, assainissement, contrôle de l'hygiène et des pharmacies, vaccination, bactériologie, sérothérapie, désinfection, thermoclimatisation, etc ; logements et établissements insalubres (faire les renvois nécessaires à la sous-série 3 X et réciroquement) ;
- inspection médicale des écoles (renvois à la sous-série 1 T et réciroquement) ;
- médecine du travail (renvois à la sous-série 10 M et réciroquement) ;
- écoles d'infirmières : tutelle et fonds des établissements (sous réserve de cotation de ces fonds dans la série ETP).

6 M Population. Affaires économiques. Statistiques

Conformément à la circulaire AD 65-29, on regroupera ici, faute de pouvoir les distinguer nettement en autant de sous-séries distinctes :

- la population proprement dite : mouvement annuel, dénombrements et recensements, émigration, immigration, naturalisations (renvoi à la série E pour l'état civil) ;

- le contrôle de l'économie (contrôle des prix, contrôle du marché) et des subsistances (mercuriales, etc.) ;
- les statistiques de tout ordre (notamment la statistique agricole, qui doit être placée ici et non pas dans la sous-série 7 M).

En revanche, on cotera dans la série E, conformément à la circulaire AD 61-29 du 4 novembre 1961, les expéditions et extraits d'actes d'état civil conservés après tri, qui avaient été rattachés à la série M par le règlement de 1921.

On peut également placer dans cette sous-série, lorsqu'elle existe, la troisième série des tables décennales, celle des préfetures, dont la tenue a été prescrite par décret en 1807 et abrogée par les décrets du 1^{er} mars 1910 et du 27 février 1913, et qui couvre la période 1803-1902.

7 M Agriculture. Eaux et forêts.

Il importe, lorsque cela est possible, de distinguer le fonds de la préfecture, celui de la direction des services agricoles, celui du génie rural et celui des Eaux-et-forêts.

Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 :

- affaires générales, réglementation, circulaires, etc.
- s'il y a lieu : personnel des services agricoles ;
- relations avec les chambres d'agriculture (il est préférable de placer les fonds des chambres elles-même dans la série ETP) ;
- associations, syndicats, sociétés coopératives ;
- crédit agricole ;
- enseignement agricole et vétérinaire : tutelle et fonds des établissements (sous réserve de cotation de ces fonds dans la série ETP), recherche ;
- production agricole : main-d'œuvre agricole, engrais, semences, carburants, diverses productions végétales, diverses productions animales. On placera ici ceux des dossiers relatifs à la météorologie qui intéressent l'agriculture ; les dossiers de météorologie qui intéresseraient les transports aériens ont leur place dans la sous-série 6 S ;
- haras ;
- épizooties, contrôle sanitaire (abattoirs, boucheries...) ;
- concours agricoles, comices, expositions, courses ;

- équipement rural : assainissement, eau, électricité, machinisme agricole ;
- secours aux agriculteurs, lutte contre les calamités, assurances agricoles, mutualité agricole ;
- eaux-et-forêts : administration générale, gestion des forêts domaniales, gestion des forêts soumises au régime forestier, contrôle des forêts appartenant à des particuliers, eaux (renvois aux sous-séries 3 S et 7 S, et réciproquement).

8 M Commerce et tourisme

Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 :

- affaires générales, réglementation, circulaires, etc. ;
- relations avec les chambres de commerce (les fonds des chambres ont vocation à figurer dans la série ETP) ;
- conseil supérieur du commerce ;
- écoles de commerce : tutelle et fonds des établissements (sous réserve de cotation de ces fonds dans la série ETP) ;
- agents de change, syndics, courtiers, voyageurs de commerce ;
- foires et marchés ;
- commerce maritime (renvois à la sous-série 4 S et réciproquement) ;
- poids et mesures ;
- tourisme (renvois à la sous-série 4 M pour la police des hôtels et réciproquement).

9 M Industrie.

Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 :

- réglementation générale, circulaires, etc . ;
- relations avec les chambres de métiers ;
- réglementation et contrôle des diverses industries ;
- brevets d'invention ;

- apprentissage et enseignement technique.

10 M Travail et main-d'oeuvre.

Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 :

- organisation du travail ;
- accidents du travail (renvois à la sous-série 5 M, et réciproquement) ;
- chômage ;
- grèves (renvois aux sous-séries 1 M et 4 M, et réciproquement) ;
- bourses du travail ; relations avec les syndicats (mêmes renvois).

Pour toute cette sous-série, faire également les renvois nécessaires aux sous-séries 4 X et 5 X, et réciproquement.

série N

Administration et comptabilité départementales

1 N Conseil général du département et commission départementale.

Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 : sessions du Conseil général (ordres du jour, rapports du préfet et des chefs de services, minutes des délibérations, procès-verbaux officiels), travaux de la Commission départementale.

2 N Conseils d'arrondissement.

Supprimés en 1940 (article 1^{er} de l'acte dit loi du 12 octobre 1940). La totalité des fonds des conseils d'arrondissement sera naturellement placée dans cette sous-série.

3 N Comptabilité générale du département.

Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 :

- affaires générales, instructions, circulaires, etc . ;
- budgets annuels du département et pièces annexes ;

- comptes de gestion et pièces annexes ;
- recettes (par catégories) et emprunts ;
- dépenses (par catégories).

4 N Immeubles et bâtiments départementaux. Mobilier départemental. Service départemental d'architecture.

La circulaire AD 65-29 prescrit que " les papiers concernant les divers bâtiments restent, selon leur date, dans la série affectée aux archives des collectivités propriétaires. En effet, de nombreux bâtiments ont changé de propriétaire au cours des années. On fait alors les renvois nécessaires d'une série à l'autre en indiquant, pour chaque bâtiment, la cote des dossiers le concernant classés dans d'autres séries. Les papiers des architectes départementaux doivent être placés dans cette sous-série. "

5 N Caisse départementale des retraites.

série O

Administration et comptabilité communales

La série O est constituée des dossiers produits :

- par les bureaux de la préfecture chargés du contrôle des affaires communales ;
- par la trésorerie générale, chargée de l'examen des comptes de gestion des receveurs municipaux et des pièces à l'appui ;
- par le service vicinal.

Les dossiers produits par le conseil de préfecture et relatifs aux communes doivent être cotés dans la sous-série 5 K.

1 O Généralités et affaires intercommunales.

On place dans cette sous-série les documents concernant l'ensemble de la tutelle administrative des communes : instructions, circulaires, syndicats de communes.

2 O Dossiers d'administration communale.

La sous-série 2 O est constituée de dossiers provenant de la préfecture et de la trésorerie générale, mais les fonds ne peuvent plus être distingués.

On regroupera en tête les comptes de gestion et les comptes administratifs, que leur format commande de ranger à part des autres dossiers. Le classement de ces comptes dans la sous-série 1 O, proposé par certains services, n'est pas justifié. On pourra également placer là les budgets si on décide de les conserver.

Les autres dossiers seront regroupés par commune, et classés dans l'ordre alphabétique des communes. Une cotation à quatre éléments permettra d'individualiser les dossiers relatifs à chaque commune.

Pour chaque section de la sous-série consacrée à une commune, l'ordre des matières pourra s'inspirer du cadre de classement des archives communales, ainsi que le proposait la circulaire AD 65-29 :

- administration générale de la commune ;
- personnel communal ;
- bâtiments communaux : acquisition, cession, construction, entretien, mobilier ;
- biens communaux non bâtis ;
- cimetières ;
- cours d'eau ;
- agriculture, commerce, industrie ;
- affaires militaires, sapeurs-pompiers ;
- police ;
- hygiène ;
- travaux publics : eau, gaz, électricité ;
- moyens de transports urbains.

3 O Voirie vicinale.

La sous-série 3 O est close au 1^{er} janvier 1939, date d'entrée en vigueur du décret-loi du 14 juin 1938 modifiant le régime administratif de la voirie et intégrant à la voirie départementale les anciens chemins vicinaux de grande communication (G.C.) et chemins vicinaux d'intérêt commun ou de moyenne communication (I.C.).

Le service vicinal a été rattaché par décret du 15 octobre 1940 au service des Ponts-et-Chaussées. Lorsque les versements du service vicinal d'une part, et des Ponts-et-Chaussées d'autre part (qui ont pu gérer successivement les mêmes chemins, tous devenus chemins départementaux) sont bien individualisés, on cotera en 3 O le fonds du service vicinal et en 2 S le fonds des Ponts-et-Chaussées. Dans le cas contraire, la totalité des dossiers sera affectée à la sous-série 2 S. En tout état de cause, on fera des renvois entre les deux sous-séries.

Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 :

- service de gestion ;
- dossiers des différentes voies, par catégories.

4 O Dons et legs.

On regroupera ici tous les dons et legs, quels que soient leurs bénéficiaires (commune, paroisse, hôpital, etc.), à l'exclusion des dons et legs destinés aux associations et qui relèvent de la sous-série 4 M.

Placer en tête les dons et legs concernant plusieurs communes à la fois, avec des renvois dans les dossiers de toutes les communes intéressées ; puis ceux qui concernent une seule commune, par ordre alphabétique des communes. On fera les renvois nécessaires de O à V et X et réciproquement.

série P

Finances. Cadastre. Postes

Les dossiers des Eaux-et-forêts, affectés à la série P par l'instruction de 1841, ont été transférés dans la sous-série 7 M par la circulaire AD 65-29.

1 P Trésor public et comptabilité générale.

Placer ici la comptabilité générale des ministères versée par les préfetures.

2 P Contributions directes.

Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 :

- contributions directes proprement dites : foncière, mobilière, patente, portes et fenêtres ;
- impôt sur le revenu (créé en 1917) ;
- taxes assimilées, par ordre de date de création.

3 P Cadastre et remembrement.

On distinguera le cadastre antérieur à 1807, le cadastre général parcellaire 1808-1850 institué par la loi du 15 septembre 1807 (dit cadastre " napoléonien ") et le cadastre entrepris en application de la loi du 17 mars 1898.

Les archives relatives au cadastre rénové (application de la loi du 16 avril 1930) doivent être intégralement cotées dans la série W, même pour les communes dans lesquelles la rénovation est intervenue entre 1930 et 1940.

On peut adopter pour cette sous-série la cotation à quatre éléments, par communes, comme pour la sous-série 2 O.

4 P Contributions indirectes.

Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 :

- contributions indirectes proprement dites : impôts sur les produits de consommation, impôts pour des services particuliers tels que droits de garantie, etc. ;
- monopoles d'État : tabac, poudres à feu, allumettes, cartes à jouer ;
- taxes sur le chiffre d'affaires et taxes assimilées (système créé en 1920 et modifié notamment en 1939-1940).

5 P Douanes.

Principales rubriques rappelées par la circulaire AD 65-29 : organisation générale des douanes, trafic marchandises (importations, exportations), bétail étranger venant pacager en France et vice-versa ; navigation et conservation des hypothèques maritimes.

6 P Postes et télécommunications.

Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 :

- administration générale ;
- postes ;
- télécommunications ;
- services spéciaux ; affaires relatives aux caisses d'épargne postales (les dossiers relatifs aux autres caisses d'épargne figurent dans la sous-série 4 X) et aux centres de chèques postaux ;
- redevances radiophoniques.

On veillera à ne pas mélanger les fonds des diverses provenances, notamment ceux des directions régionales et départementales.

série Q

Domaines. Enregistrement. Hypothèques

1 Q Domaines nationaux (époque de la Révolution française, y compris la liquidation des domaines nationaux, les restitutions et indemnités).

On distinguera :

- le fonds de l'administration départementale (direction, administration centrale, préfecture, puis districts dans l'ordre des districts) : affaires générales, vente des biens nationaux (immeubles et meubles), administration du séquestre des biens, liquidation de l'indemnité payée aux émigrés ;
- le fonds de l'administration des Domaines (direction départementale et bureaux de recette).

2 Q Domaine (période postérieure à la Révolution française).

On distinguera le fonds de la préfecture et celui de la direction départementale des Domaines.

À l'intérieur de chacune de ces deux catégories, distinguer : le domaine de l'État affecté, le domaine de l'État non affecté, l'administration des séquestres (notamment séquestre des biens ecclésiastiques en 1905 et années suivantes, avec renvois à la série V et réciproquement, et séquestres des biens ennemis pendant la guerre 1914-1918,

avec renvois à la série R et réciproquement) et les attributions connexes.

La gestion des biens domaniaux affectés relève du service affectataire. De nombreux renvois de série à série sont donc, ici, nécessaires.

3 Q Enregistrements et timbre

Cette sous-série est close à la date de l'informatisation des services de l'enregistrement, qui est intervenue, selon les départements, entre 1965 et 1980, avec une accélération du processus suite à l'entrée en vigueur de la loi n° 68-108 du 2 février 1968 relative aux évaluations servant de base à certains impôts directs locaux.

Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 :

- affaires générales : documentation, correspondance, personnel ;
- droit d'enregistrement ;
- droits de timbre ;
- taxes diverses.

Il est important de garder trace de la référence d'origine des registres. Cependant, l'importance des lacunes rend quasiment impossible l'exacte correspondance de la numérotation d'origine et des cotes des sous-série 3 Q et 4 Q. On adoptera donc une cotation indépendante des numéros d'origine des registres, mais ceux-ci seront donnés après l'analyse.

La circulaire AD 65-29 suggérait l'adoption d'une cote à quatre éléments permettant la reprise du numéro d'origine : cette solution, qui est source d'ambiguïté, est absolument proscrite. En revanche, on peut adopter une cote à quatre éléments pour individualiser chaque bureau.

4 Q Hypothèques

La sous-série 4 Q est close au 1^{er} janvier 1956, date d'entrée en vigueur du décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 portant réforme de la publicité foncière qui a pour effet la clôture des répertoires, tables et registres indicateurs et l'ouverture d'un fichier immobilier comme instrument d'accès aux registres. Elle peut être prolongée jusqu'à la date d'informatisation des registres.

Même observation que pour la sous-série 3 Q pour le numéro d'origine des registres, et pour la possibilité d'individualiser chaque conservation au moyen d'une cote à quatre éléments.

série R

Affaires militaires, organismes de temps de guerre

La série R regroupe, à côté de documents en provenance de la préfecture, des fonds d'origine militaire (fonds du recrutement, du génie militaire, du ravitaillement, etc.).

Conformément à l'observation générale formulée pour l'ensemble des séries modernes, on s'attachera en priorité, pour chacune des sous-séries, à individualiser les différents fonds qui la composent.

1 R Préparation militaire et recrutement de l'armée

Conformément à la circulaire AD 67-7 du 16 octobre 1967, on distinguera :

- le fonds provenant de la préfecture, pour lequel l'ordre proposé par la circulaire AD 65-29 demeure valable :
 - écoles militaires, sociétés de tir, diverses formes de préparation militaire ;
 - recrutement : recensement, listes de tirage au sort, registres des conseils de révision, engagements volontaires, sursis, réformes ;
 - mobilisation ;
- le fonds provenant du service du recrutement : registres matricules.

2 R Organisation de l'armée

La circulaire AD 70-1 du 8 janvier 1970, qui prescrivait de coter les archives du génie militaire dans la série J, est abrogée. Le fonds du génie trouve désormais sa place dans la sous-série 2 R.

On distinguera :

- le fonds provenant de la préfecture, pour lequel l'ordre proposé par la circulaire AD 65-29 demeure valable :
 - bâtiments et terrains militaires, logement, casernement, cimetières militaires ;
 - subsistances militaires, ravitaillement, baillement, équipement, soldes des troupes ;

- cantonnements, convois et étapes, réquisitions, indemnités ;
 - remonte ;
 - ateliers et travaux militaires ; armement, poudres, salpêtres, munitions ;
 - pigeons voyageurs, transmissions (la police de la colombophilie relève de la sous-série 4 M) ;
 - santé et assistance militaire, hôpitaux, médecins, chirurgiens, pharmaciens militaires, aumôniers militaires ; retraites, pensions, secours, allocations aux familles de militaires ;
 - justice militaire, déserteurs, insoumis, tribunaux militaires, conseils de guerre.
- le fonds du génie militaire.

3 R Anciens combattants et victimes de guerre

On distinguera :

- le fonds de la préfecture, pour lequel l'ordre proposé par la circulaire AD 65-29 demeure valable : secours et pensions aux anciens soldats ; invalides, mutilés, victimes de la guerre ; emplois réservés ; pupilles de la Nation ;
- le fonds du service départemental des anciens combattants et victimes de guerre.

Les archives des services départementaux de l'office national des anciens combattants et victimes de guerre ont fait l'objet de la circulaire AD 67-3 du 20 février 1967 (1914-1918).

Les archives de la guerre de 1939-1945 sont à placer dans leur totalité en série W.

4 R Garde nationale et autres corps spéciaux.

Rubriques mentionnées par la circulaire AD 65-29 : vélites ; garde impériale, gardes d'honneur, compagnies de réserve ; légion départementale, garde royale, volontaires royaux ; compagnies départementales ; vétérans ; garde nationale ; garde nationale mobile de 1868 ; garde nationale mobilisée de 1870-1871 ; armée territoriale de 1872 ; volontariat de 1872.

5 R Gendarmerie.

Le casernement et le mobilier de la gendarmerie sont propriétés départementales ; les dossiers qui s'y rapportent doivent être placés dans la sous-série 4 N. On fera les

renvois nécessaires entre les deux sous-séries.

6 R Sapeurs-pompiers.

Les dossiers relatifs aux sinistres, lorsqu'ils émanent du cabinet du préfet, sont placés dans la sous-série 1 M ; on fera les renvois nécessaires entre les deux sous-séries.

7 R Marine et garde-côtes.

Quoique l'inscription maritime ait été sous l'autorité de la Défense jusqu'en 1917, les registres de l'inscription maritime antérieurs à cette date trouvent place, comme les registres postérieurs, dans la sous-série 4 S. Un renvoi à cette sous-série devra être fait dans les instruments de recherche.

8 R Occupation de la France par les armées ennemies.

9 R Prisonniers de guerre ennemis.

Il s'agit ici des papiers concernant les prisonniers de guerre ennemis et internés, leur affectation dans la culture et l'industrie, leur surveillance etc.

10 R Organismes temporaires du temps de la première guerre mondiale

On se reportera, pour le tri et le classement des archives des services de la guerre 1914-1918, aux dispositions de la circulaire du 18 juillet 1941, et en particulier aux principes suivants :

- " Il faut établir une distinction très nette entre les papiers qui, concernant essentiellement la guerre, proviennent cependant de services qui, fonctionnant régulièrement en temps de paix, continuent leur activité pendant les hostilités, et ceux des services qui ont été créés à titre temporaire pendant la guerre (service des réfugiés, office départemental des céréales, office départemental du charbon, etc.). Les premiers trouvent leur place normale dans les diverses séries du cadre ". Seuls les papiers des organismes temporaires doivent être placés dans la sous-série 10 R.
- " Il convient de grouper les services qui dépendent d'un même ministère. Dans les départements qui ont subi l'invasion, viendront ensuite les dossiers des organismes neutres ou ennemis ". En revanche, les papiers déposés par des institutions privées, et que la circulaire de 1941 plaçait dans cette sous-série, doivent normalement être classés dans la série J.
- " On devra respecter très rigoureusement l'intégrité des fonds... À l'intérieur de chaque fonds, on conservera, en principe, le classement établi par le service qui l'a constitué ".

La sous-série 10 R reçoit aussi les dossiers de dommages de guerre de 1914-1918.

série S

Travaux publics et transports

Dans chacune des sous-séries, on distinguera soigneusement le fonds de la Préfecture et le fonds de l'Ingénieur en chef.

1 S Ponts-et-chaussées.

Pour chaque fonds, suivre l'ordre suivant : instructions, circulaires, organisation du service ; personnel ; correspondance ; rapports des ingénieurs ; comptabilité ; travaux publics en général ; rapports avec les autres administrations.

2 S Routes ou grande voirie. Circulation et transports routiers

Voir l'observation portée ci-dessus sous l'intitulé de la sous-série 3 O pour la distinction entre le fonds des Ponts-et-Chaussées et celui du service vicinal.

Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 :

- questions générales ;
- routes nationales, autoroutes ;
- routes départementales (cf. le commentaire relatif à la sous-série 3 O) ;
- transports en commun de voyageurs ;
- transports des marchandises ;
- automobiles, cyclomoteurs : permis de conduire, cartes grises, etc. (pour les permis de conduire, on se référera à la note AD 21579/5049 du 9 janvier 1985).

Faire un renvoi à la sous-série 4 M pour la police de la route.

3 S Navigation intérieure : fleuves, lacs, canaux.

Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 :

- questions générales ;
- classement et déclassement des voies navigables ;
- régime des cours d'eau ; travaux, signalisation, plantation ;
- exploitation technique ;
- exploitation commerciale ;
- gestion du domaine public fluvial (délimitation, permission de voirie, demandes des riverains, prises d'eau, bacs, pêche, etc.) ;
- impôts et taxes.

À partir de 1896, la pêche dans les cours d'eau non navigables est de la compétence des Eaux-et-Forêts, dont les dossiers sont placés dans la sous-série 7 M.

4 S Mer. Ports. Transports maritimes.

On peut reprendre l'ordre proposé par la circulaire AD 65-29 :

- Mer : généralités, travaux de défense contre la mer, phares et balises, police du rivage ;
- Ports : questions générales, travaux, signalisation, exploitation ;
- Inscription maritime : on placera dans cette sous-série tous les registres de l'inscription maritime, y compris ceux de la période antérieure à 1917 et pendant laquelle l'inscription maritime relevait de la Défense (renvois à la sous-série 7 R, et réciproquement) ;
- Transports maritimes (renvois à la sous-série 8 M pour le commerce maritime, et réciproquement) ;
- Pêche maritime.

5 S Chemins de fer.

Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 :

- chemins de fer d'intérêt général ;
- réseaux secondaires ;
- voies d'intérêt local ;
- tramways, téléphériques.

6 S Transports aériens et météorologie.

Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 : questions générales ; terrains d'aviation ; exploitation technique ; exploitation commerciale ; météorologie (pour les seuls dossiers relatifs au transport aérien ; les autres relèvent de la sous-série 7 M, voir *supra*) , aéroclubs. Faire les renvois nécessaires à la sous-série 5 T, et réciproquement.

7 S Service hydraulique. Associations syndicales autorisées.

Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 : questions générales, travaux, gestion, syndicats divers (cours d'eau, marais, ruisseaux, etc.). Faire les renvois nécessaires à la sous-série 7 M, et réciproquement.

8 S Mines et énergie.

Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 : mines, carrières, tourbières ; énergie électrique. Pour les barrages à utilité multiple, faire les renvois nécessaires entre les différentes sous-séries concernées.

série T

Enseignement GÉNÉral. Affaires culturelles. Sports.

1 T Enseignement général.

On distinguera :

- le fonds de la préfecture ;
- les fonds du rectorat (éventuellement) et de l'inspection académique ;
- les fonds des divers établissements d'enseignement.

Il est rappelé qu'aux termes de la circulaire AD 65-29, seuls les établissements d'enseignement général doivent figurer dans la sous-série 1 T : les archives des établissements spécialisés (enseignement agricole, écoles d'infirmières) trouvent place dans les sous-séries correspondantes (5 M pour les écoles d'infirmières, 7 M pour l'enseignement agricole, par exemple).

Par enseignement général, on entend également les fonds des écoles primaires et des lycées, qui doivent être considérés comme des versements et donc être affectés à la sous-série 1 T.

2 T Imprimerie. Librairie. Presse.

Seuls figurent dans cette sous-série les dossiers administratifs relatifs au contrôle de l'imprimerie, de la presse et de la librairie, ainsi que ceux relatifs à la procédure du dépôt légal. Les collections de presse proprement dites et les publications parvenues aux archives départementales par le dépôt légal appartiennent quant à elles à la bibliothèque du service. Les affiches parvenues par la voie du dépôt légal relèvent à titre exceptionnel de la série Fi.

Ordre proposé :

- imprimerie (dont brevets d'imprimeur, déclarations d'imprimer) ;
- librairie (commerce de livres, à l'exclusion du colportage) ;
- presse (dossiers de déclaration et d'autorisation de journaux) ;
- dépôt légal des imprimés et des périodiques transitant par la préfecture.

3 T Archives.

On distinguera :

- le fonds de la préfecture ;
- le fonds du service des archives départementales.

La circulaire AD 65-29 prescrivait de placer dans la sous-série 3 T un exemplaire de chacun des instruments de recherche du service, afin de constituer une collection de référence, qui n'est pas mise normalement à la disposition du public. Il paraît préférable de la coter à part, par exemple dans une section particulière de la bibliothèque du service ; telle doit d'ailleurs être la règle pour les instruments de recherche publiés après 1940.

4 T Affaires culturelles.

Outre le fonds de la préfecture, on distinguera les fonds des différents établissements de culture et de loisir (bibliothèques, musées, opéras, théâtres, etc.). On placera dans la sous-série 4 T les dossiers relatifs aux monuments commémoratifs (avec renvoi à la sous-série 1 M), les monuments historiques, les sites, les fouilles, les relations avec les sociétés savantes, artistiques et littéraires, etc.

5 T Sports.

Faire les renvois nécessaires à la sous-série 6 S, et réciproquement.

6 T Radiodiffusion.

série U

JUSTICE

1°. Contrairement aux dispositions de la circulaire AD 65-29, les inventaires imprimés de la série U -comme ceux des autres séries - doivent comprendre tous les articles de la série, y compris ceux qui ne sont pas encore communicables. En revanche, on veillera à occulter les noms des individus en cause.

2°. Le choix de l'année 1926 comme terminus *ad quem* des instruments de recherche (note AD 19133/DE 10044 du 13 octobre 1967) est abrogé. La sous-série 3 U et partie de la sous-série 4 U sont closes au 31 décembre 1958.

3°. La sous-série 9 U est supprimée.

1 U Fonds de la préfecture.

Placer dans cette sous-série les papiers versés par la préfecture, à l'exception du Conseil de préfecture (5 K).

2 U Cours d'appel. Cours assises.

On placera également dans cette sous-série les fonds des tribunaux qui, depuis l'an VIII jusqu'à la création des Cours d'appel proprement dites en 1811, ont exercé la juridiction criminelle : tribunal criminel (an VIII-an XII), cour de justice criminelle (an VIII-an XII), cour d'appel départementale (an XII-1811). Chacun de ces fonds sera, dans la mesure du possible, bien individualisé. On pourra, à cette fin, adopter une cotation à quatre éléments.

Pour la cour d'appel proprement dite, la circulaire AD 65-29 propose l'ordre suivant :

- papiers du parquet général, dossiers des cours d'assises ;
- papiers du greffe.

3 U Tribunaux de première instance

La sous-série est close au 31 décembre 1958 seulement, date de la suppression des tribunaux de première instance et de leur remplacement par des tribunaux de grande instance.

Les fonds des divers tribunaux de première instance seront soigneusement distingués.

On pourra, à cette fin, adopter une cotation à quatre éléments.

Pour chaque fonds, la circulaire AD 65-29 propose l'ordre suivant :

- papiers du parquet ;
- papiers du greffe civil ;
- papiers du greffe correctionnel.

4 U Justices de paix. Tribunaux de simple police.

La section de la sous-série relative aux justices de paix est close au 31 décembre 1958, date de la suppression des justices de paix et de leur remplacement par les tribunaux d'instance.

Les fonds des différentes justices de paix et des différents tribunaux de simple police seront soigneusement distingués ; on pourra, à cette fin, adopter une cotation à quatre éléments.

5 U Juridictions prud'homales.

Les fonds des différentes juridictions seront soigneusement distingués ; on pourra, à cette fin, adopter une cotation à quatre éléments.

6 U Tribunaux de commerce.

Les fonds des différents tribunaux seront soigneusement distingués ; on pourra, à cette fin, adopter une cotation à quatre éléments.

7 U Juridictions d'exception.

On entend par " juridiction d'exception " toutes les juridictions créées à une occasion particulière et qui n'ont eu qu'une existence temporaire : commissions militaires de l'an VIII, tribunaux criminels spéciaux créés par les lois du 18 pluviôse an IX (pour certains départements et certains délits) et du 22 floréal an X, cours de justice criminelles spéciales de l'an XII, cours prévôtales de la Restauration, Hautes Cours, etc.

Les fonds des différentes juridictions seront soigneusement distingués ; on pourra, à cette fin, adopter une cotation à quatre éléments.

8 U Officiers publics et ministériels

Doivent prendre place dans cette série les dossiers versés par les tribunaux (*et en particulier les répertoires*) intéressant les notaires, les commissaires-priseurs, les huissiers, les avoués. Les archives versées par les officiers publics et ministériels, en revanche, sont cotées en série E.

série V

CULTES :

archives concordataires et relations avec les associations cultuelles

1. Il convient de bien distinguer :

- les archives de la période concordataire, antérieures à la loi de séparation du 9 décembre 1905 : ce sont elles qui constituent la série V ;
- les archives cultuelles postérieures à 1905 qui, sauf dans les trois départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle restés concordataires, ne peuvent être entrées aux archives départementales que par voie extraordinaire (don ou dépôt) et ont donc leur place en série J.

Par voie de conséquence, les sous-séries 1 à 7 V sont closes en 1905, sauf dans les trois départements restés concordataires où elles se poursuivent jusqu'en 1940. La police des cultes relève des sous-séries 1 M et 4 M.

1. Dans chacune des sous-séries de V, on doit distinguer nettement les fonds de la préfecture, ceux de l'évêché et, éventuellement, ceux des paroisses, des communautés, des synodes, des consistoires etc. antérieurs à la loi du 9 décembre 1905. Ce n'est que dans un deuxième temps que, pour chaque fonds, on pourra suivre l'ordre des matières proposé par la circulaire AD 65-29.
3. Les dons et legs doivent trouver place dans la sous-série 4 O : les renvois nécessaires seront faits de O à V et réciproquement. De même, les inventaires et séquestres consécutifs à la loi de séparation doivent être placés dans la sous-série 2 Q.

1 V Clergé catholique séculier.

Trouvent place dans cette sous-série :

- les dossiers personnels des évêques, chanoines, curés, vicaires, desservants etc., y compris les papiers concernant les traitements, pensions etc. ;
- les documents généraux relatifs au personnel ecclésiastique (états statistiques, états récapitulatifs des traitements et des pensions, réglementation).

2 V Organisation et police du culte catholique.

Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 :

- textes généraux, concordats, règlements généraux. C'est également dans cette section que l'on placera les dossiers qui seraient conservés sur la séparation de l'Église et de l'État, pour ce qui concerne le culte catholique, et en dehors des inventaires et des dossiers de séquestres qui ont leur place dans la sous-série 2 Q ;
- circonscriptions paroissiales ;
- police du culte : fêtes et cérémonies, processions, quêtes, sonneries de cloches, administration des sacrements, relations du clergé et des municipalités ;
- administration spirituelle du diocèse (fonds de l'évêché) : visites pastorales et décanales, conférences ecclésiastiques, registres concordataires, etc.

3 V Immeubles et bâtiments diocésains.

On fera les renvois nécessaires aux sous-séries 4 N, 1 et 2 Q et 4 T, et réciproquement. On placera dans cette sous-série les papiers de l'architecte diocésain antérieurs à la loi de Séparation.

4 V Immeubles et bâtiments paroissiaux.

On fera les renvois nécessaires aux sous-séries 2 O et 4 T, ainsi qu'aux archives communales, et réciproquement.

5 V Fabriques.

Ordre proposé : personnel, administration générale, biens, comptabilité.

6 V Clergé catholique régulier.

On entend par là les congrégations et les sociétés religieuses. Ordre proposé par la circulaire AD 65-29 :

- documents généraux ;
- communautés d'hommes : enseignants, charitables, contemplatifs ;
- communautés de femmes : enseignantes, charitables, contemplatives.

Pour chaque communauté adopter l'ordre suivant : textes généraux, statuts,

établissement, gestion des biens, comptabilités.

7 V Cultes non catholiques.

La circulaire AD 65-29 prescrit de classer dans cette sous-série les dossiers relatifs à l'église de la confession d'Augsbourg, à l'église réformée, au culte israélite et aux sectes diverses.

8 V Relations avec les associations culturelles créées en application de la loi du 9 décembre 1905

Il s'agit exclusivement des papiers versés par la préfecture, les archives des associations culturelles sont privées et doivent trouver place en série J.

série X

Assistance et prévoyance sociale

Les dossiers de la préfecture relatifs à la santé publique doivent figurer dans la sous-série 5 M.

1 X Administration hospitalière

Contrairement aux dispositions de la circulaire AD 93-4 du 14 mai 1993, la sous-série 1 X ne doit plus accueillir que les fonds de la préfecture. Les fonds des établissements hospitaliers trouvent place dans la série H-dépôt.

2 X Bureaux de bienfaisance et d'assistance

Cette sous-série ne concerne que les versements de la préfecture ; les fonds des bureaux sont placés en série Q des archives communales.

Il convient de ne pas confondre les bureaux de bienfaisance, créés par la loi du 7 frimaire an V et auxquels se rattachent les bureaux d'assistance prévus par la circulaire ministérielle du 19 janvier 1903 dans les communes dépourvues de bureaux de bienfaisance, et les bureaux d'assistance médicale gratuite instaurés par la loi du 15 juillet 1893 : les premiers sont les ancêtres des bureaux d'aide sociale, puis des C.C.A. S., les seconds des services municipaux d'hygiène et de santé. Les dossiers relatifs aux bureaux de bienfaisance et aux bureaux d'assistance trouvent place dans la sous-série 2 X ; les dossiers des bureaux d'assistance médicale gratuite doivent être classés dans la sous-série 3 X.

3 X Assistance sociale

La circulaire AD 65-29 précise que doivent être regroupés dans cette sous-série tout ce qui concerne l'aide apportée, à des titres divers et sous des formes diverses, aux personnes dont les ressources sont insuffisantes. On suivra un ordre méthodique tel que :

- affaires générales, personnel (assistantes sociales, travailleuses familiales), enseignement ménager familial ;
- assistance aux femmes en couches (1913) ;
- assistance à l'enfance : enfants trouvés et abandonnés, protection du premier âge : aide à l'enfance inadaptée, protection maternelle et infantile ;
- assistance aux familles : aides aux familles (1913), colonies de vacances, dossiers relatifs aux H.B.M. (" habitations à bon marché ", lois du 30 novembre 1894 et du 12 avril 1906 ; faire les renvois nécessaires à la sous-série 5 M et réciproquement) ;
- assistance aux infirmes et incurables ;
- assistance aux personnes âgées : retraites ouvrières et paysannes, etc. ;
- assistance médicale : envois gratuits aux eaux minérales, assistance médicale gratuite (voir la note de la sous-série 2 X ci-dessus), assistance aux tuberculeux, etc.

4 X Prévoyance sociale.

Placer dans cette sous-série les dossiers intéressant toutes les formes d'assistance et de prévoyance sociale à caractère facultatif : sociétés de secours mutuels, assurances générales, sociétés mutualistes, caisses d'épargne (à l'exception des caisses d'épargne postale qui relèvent de la sous-série 6 P : faire les renvois nécessaires), éventuellement les caisses départementales d'assurance incendie.

5 X Assurances sociales.

Cette sous-série est peu abondante, l'essentiel de la législation de sécurité sociale étant postérieur à 1940. On y placera ce qui concerne les " assurances sociales " proprement dites et les allocations familiales (instituées en 1932).

série Y

établissements pénitentiaires

1 Y Fonds de la préfecture.

2 Y Fonds des établissements pénitentiaires.

Pour les archives des établissements pénitentiaires on se reportera à la circulaire AD 85-2 du 4 juillet 1985. Pour l'éducation surveillée, la circulaire AD 87-7 du 19 novembre 1987 prescrit : " Les documents antérieurs à 1960 des établissements et services du secteur public et du secteur associatif concourant à la protection judiciaire de la jeunesse dont le versement est obligatoire devront être remis dans leur intégralité aux services d'archives départementales qui en assureront la conservation ".

Il est possible d'utiliser des cotes à quatre éléments, permettant d'individualiser les fonds des différents établissements.

Les différents fonds seront ordonnés selon le plan proposé par la circulaire AD 65-29 :

- établissements pour l'exécution des longues peines, maisons centrales, pénitenciers ;
- établissements pour l'exécution des courtes peines : maisons d'arrêt, de justice et de correction, prisons départementales ;
- établissements pénitentiaires pour les mineurs : quartiers correctionnels, éducation pénitentiaire ;
- dépôts de mendicité ;
- oeuvres et maisons de patronage.

À l'intérieur de chaque fonds, on distinguera : dossiers du personnel ; dossiers et registres de comptabilité ; administration de l'établissement ; dossiers relatifs au régime disciplinaire ; registres d'écrou ; dossiers des détenus.

série Z

Sous-préfectures

Le cadre de 1841 affectait la série Z aux " affaires diverses ne rentrant pas dans les séries précédentes ". Les dossiers provenant des versements des sous-préfectures étaient alors fondus avec les dossiers correspondants de la préfecture pour constituer les séries M à Y. La circulaire du 12 octobre 1926 sur l'application des décrets de réforme administrative avait ensuite offert la faculté de placer dans la série Z les fonds des sous-préfectures, afin d'offrir une solution immédiate au classement des archives des sous-préfectures supprimées. L'affectation de la série Z aux seuls versements des sous-préfectures a été rendue réglementaire par la circulaire AD 65-29. Cette affectation est confirmée par la présente instruction.

Il doit être créé une sous-série pour chacune des sous-préfectures versantes. L'ordre des matières sera le même dans chacune des sous-séries ; il suivra pour l'essentiel celui des séries M à Y du cadre de classement

des archives départementales.

Archives postérieures au 10 juillet 1940

série W

Archives publiques postérieures au 10 juillet 1940

entrées par voie ordinaire

(hors état civil, officiers publics et ministériels, établissements hospitaliers

et fonds particuliers d'établissements et organismes publics)

On se reportera à la circulaire AD 79-6 du 31 décembre 1979 pour la constitution de cette série, et à la circulaire AD 94-8 du 5 septembre 1994 pour le traitement des archives contemporaines, l'indexation et les instruments de recherche.

À l'occasion des révisions de versements anciens, les services qui le souhaitent peuvent fusionner et réorganiser plusieurs versements d'un même producteur sous un seul numéro de versement, dès lors fictif, afin de rétablir l'unité d'un fonds et de procéder à un meilleur classement interne

Afin de préserver l'intégrité des fonds des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public, et sous réserve d'une cotation dans la série ETP, on placera dans la série W toutes les archives reçues de ces organismes, sans distinguer dans la cotation les archives publiques et les archives privées. La précision sur le statut exact des archives sera apportée, dans la mesure du possible, dans les instruments de recherche.

Toutes périodes

sous-série E

ÉTAT CIVIL (TOUTES PÉRIODES)

1. L'instruction du 1er décembre 1927 prescrit de grouper dans une même sous-série tout l'état civil tant ancien que moderne, c'est-à-dire les registres quelle qu'en soit la provenance (anciens fonds, fonds d'archevêchés, d'évêchés, de chambres ecclésiastiques et de paroisses, versements des greffes, acquisitions, dons, réintégrations) et les tables décennales. Font exception les registres des collections communales qui restent entièrement distincts (sous-série E-dépôt), les registres clandestins de l'époque révolutionnaire (série L) et les registres de catholicité de l'époque concordataire séquestrés en 1905 (série V) ou déposés après (série J).
1. Les registres protestants sont classés soit dans la sous-série E réservée à l'état civil (solution préconisée pour les régions où le culte protestant a dominé), soit dans les séries I ou J (solution préconisée lorsque ces registres constituent une exception).
1. Les registres des déclarations des noms des juifs, conformément à l'instruction du 1^{er} décembre 1927, doivent figurer dans la sous-série E (état civil).
1. En revanche, et contrairement aux dispositions de la circulaire AD 61-29 du 4 novembre 1961, il n'y a pas lieu de classer dans la série E les bulletins de naissances légitimes et de mariages versés par les directions régionales de l'INSEE : ces documents relèvent de la série W. De même, si les expéditions et extraits individuels d'actes d'état civil entrés de manière isolée aux archives peuvent être cotés dans la série E, ceux qui relèvent d'un fonds d'archives personnelles ou familiales y seront maintenus et cotés, en conséquence, dans la série J.
1. La troisième série des tables décennales, celle des préfetures, dont la tenue a été prescrite par décret en 1807 et abrogée par les décrets du 1^{er} mars 1910 et du 27 février 1913, et qui couvre la période 1803-1902, est cotée, lorsqu'elle existe, dans la sous-série 6 M.

sous-série E

OFFICIERS PUBLICS et ministériels (TOUTES PÉRIODES)

1. Il sera constitué une sous-série particulière pour chaque catégorie d'officier public ou ministériel producteur d'archives publiques conservées à titre définitif.

Cas particuliers. - *Avoués* : les anciens avoués n'ayant que des dossiers de clients (et pas de minutes) leurs archives vont en série J. *Commissaires-priseurs* : la réforme en cours du statut des commissaires-priseurs est susceptible de modifier le statut de leurs archives. *Huissiers* : les minutes des huissiers ne présentent souvent que peu d'intérêt historique dans la mesure où en règle générale les affaires traitées par l'huissier se terminent devant un tribunal ou devant un notaire ; les dossiers de clients sont des archives privées dont l'intérêt historique est également faible.

1. Dans la sous-série consacrée aux notaires prennent place :

- les minutes et répertoires de notaires, quels que soient leur date et leur mode d'entrée (anciens dépôts, versements depuis la loi de 1979, réintégrations par voie coercitive ou amiable) ;
 - les " documents variés ", essentiellement d'Ancien Régime, énumérés dans la circulaire du 26 mars 1928 relative à l'application de la loi du 14 mars 1928 sur les archives notariales :
" arpentages, terriers, reconnaissances féodales, registres de juridictions dont le greffe était tenu par des notaires, registres et comptes de communautés d'habitants et de fabriques paroissiales, tutelles et curatelles, registres spécialisés par genre d'affaires et par clients (émissions de rentes, registres de banquiers, de commerçants, d'industriels, d'églises, d'abbayes, d'hôpitaux, etc.).
1. Les répertoires des notaires provenant des greffes, que l'instruction du 25 juin 1929 prescrivait de classer dans cette sous-série, doivent être classés dans la sous-série 8 U (cf. circulaire AD 65-29).
 1. Les doubles des répertoires versés par les juridictions doivent rester dans les fonds de celles-ci (série B, L et U). Les dossiers de clients sont des archives privées (série J).
 1. La circulaire du 31 mai 1945 portant instruction sur le classement, les répertoires et les inventaires des minutes anciennes des notaires demeure pleinement valide.
 1. La cotation des archives notariales s'effectue conformément aux dispositions de la circulaire AD 58-12 du 12 mai 1958 : " Les minutes notariales, qui constituent une des sous-séries de la série E, sont groupées par études, chaque étude portant un numéro d'ordre individuel ; chaque liasse ou registre reçoit ensuite un numéro d'ordre individuel ; ainsi, si la sous-série consacrée aux minutes notariales est la sous-série 4 E, la cote 4 E 48/12 représente la 12^e liasse de la 48^e étude ". Ces dispositions s'appliquent aux autres officiers publics et ministériels.

série H-dépôt

ARCHIVES VERSÉES ou déposées par les établissements hospitaliers

La série H-dépôt, malgré son nom, accueille désormais également les archives versées par les établissements d'hospitalisation nationaux ou départementaux.

Le cadre de classement des archives hospitalières de 1968 et la cotation afférente s'appliquent aux archives hospitalières. La cotation H-dépôt suivie du nom de l'hôpital ou d'un numéro d'ordre précède cette cotation dans le cadre hospitalier.

série ETP

FONDS particuliers d'établissements et organismes publics

Cette nouvelle série offre la possibilité, pour les services qui le souhaitent, d'accueillir certains fonds importants d'établissements et d'organismes publics, en particulier lorsque ces fonds ont été ouverts avant 1940, qu'ils se sont poursuivis après cette date, et qu'on ne souhaite pas les éclater entre les séries chronologiques.

Cette série est principalement destinée aux archives des établissements et organismes suivants, qui ont mal leur place dans les anciennes séries du cadre de classement :

- organismes consulaires ;
- entreprises publiques ;
- manufactures de tabac ;
- grands établissements d'enseignement supérieur.

Il sera constitué une sous-série par établissement.

En revanche, doivent demeurer dans les séries du cadre méthodique les fonds des établissements qui y sont expressément destinés par les dispositions antérieures, et en particulier :

- les archives des établissements d'enseignement général : écoles, collèges et lycées (archives antérieures à 1940 : sous-série 1 T ; archives postérieures à 1940 : série W) ;
- les archives des établissements pénitentiaires (archives antérieures à 1940 : sous-série 2 Y ; archives postérieures à 1940 : série W).

Les fonds ouverts après 1940 sont cotés, selon le cas, dans la série W, dans la série W-dépôt ou, par analogie avec des fonds de même nature déjà cotés en ETP (chambres de commerce et d'industrie, en particulier), dans la série ETP.

entrées par voie extraordinaire

sous-série E-dépôt Communes

Archives communales déposées (TOUTES PÉRIODES)

Le cadre de classement des archives communales de 1926 et la cotation afférente s'appliquent aux archives communales déposées. La cotation E-dépôt suivie du nom de la commune ou d'un numéro d'ordre précède cette cotation du cadre de classement communal.

La série E-dépôt accueille les dépôts :

- des communes ;
- des groupements de communes : communautés urbaines, syndicats de communes. Chaque groupement de commune reçoit un numéro d'ordre propre, de la même manière que pour les communes ;
- des établissements publics intercommunaux.

série H-dépôt

ARCHIVES VERSÉES ou déposées par les établissements hospitaliers

Voir *supra*.

série W-dépôt

Autres archives publiques déposées

La série W-dépôt accueille, selon le système du rangement continu en vigueur pour la série W, les archives :

- des régions, lorsqu'elles sont déposées par convention aux archives départementales ;

- des établissements publics nationaux à compétence nationale, lorsqu'au lieu d'être versées aux Archives nationales, elles sont déposées par convention aux archives départementales.

Les numéros affectés aux dépôts accueillis dans la série " W-dépôt " peuvent ne pas être utilisés dans la série " W ", afin d'éviter qu'un versement coté en W et un dépôt coté en W-dépôt ne portent le même numéro initial. Cette solution permet :

- lorsque des dépôts d'archives publiques ont déjà été cotés dans la série W, de ne pas modifier leur cotation, puisqu'il suffira de rajouter après la lettre de série (W) la mention " dépôt " : cet ajout peut même n'être effectué, dans un premier temps, que sur les instruments de recherche ;
- de ranger ensemble, à la suite, dans les mêmes magasins et sur les mêmes rayonnages, les versements cotés " W " et les dépôts cotés " W-dépôt ".

ARCHIVES d'ORIGINE PRIVÉE

série J

aARCHIVES D'origine PRIVÉE

(entrées par voie d'achat, don, legs ou dépôt)

sauf documents figurés, sonores et audiovisuels

La série J a été créée par la circulaire du 15 avril 1944. Le cadre de classement et la cotation en ont été fixés par la circulaire du 16 décembre 1965. La présente circulaire en modifie l'intitulé, puisque la série J ne peut plus accueillir d'archives d'origine publique. Il est rappelé à cette occasion que les archives d'origine privée qui entrent dans les archives départementales par achat ou par don, même si elles deviennent propriété publique, ne deviennent pas des archives publiques. En conséquence, elles ne sont pas nécessairement soumises aux dispositions qui régissent les archives publiques (en particulier en matière de communicabilité).

Il est rappelé que dans les inventaires et répertoires de la série J doivent figurer les circonstances exactes et précises de l'entrée des documents aux archives départementales, ainsi que les conditions fixées pour leur communication.

Les archives d'origine publiques qui auraient été cotées dans la série J doivent, sauf publication imprimée

d'un répertoire, être transférées dans les nouvelles séries destinées à les accueillir.

Les documents réintégrés dans les collections publiques doivent normalement figurer dans la série du cadre de classement qui leur est destinée, et non pas (comme le prescrivait la circulaire de 1944) dans la série J. Cependant, les documents publics isolés que l'on ne peut placer avec certitude dans une des séries du cadre de classement (documents achetés chez un libraire ou en vente publique, en particulier) peuvent être maintenus dans la sous-série 1 J.

1 J Pièces isolées et petits fonds.

2 J et suivants Fonds et collections

On pourra se référer, pour le classement des archives d'entreprises, au plan de classement proposé par Isabelle Guérin-Brot dans *Les archives des entreprises : conseils pratiques d'organisation*, Paris, 1989 et, pour les fonds familiaux, au schéma donné dans la circulaire AD 54-16 du 29 juin 1954, repris et complété par le *Manuel d'archivistique*, Paris, 1970, p. 403-sv. En tout état de cause, ces plans de classement ne peuvent être appliqués que sous réserve de ne pas contrarier le respect des fonds, qui demeure le principe fondamental du classement.

série Fi

documents figurés et assimilés entrés par voie extraordinaire

Observations générales

1. On entend par " documents figurés et assimilés " :

- a. les cartes et plans (manuscrits ou imprimés) ;
- b. toutes les variétés de dessins, gravures, estampes, lithographies, en noir et blanc ou en couleurs ;
- c. les photographies, sous quelque forme qu'elles se présentent (clichés négatifs, tirages positifs),

à l'exclusion des films, qui doivent trouver place dans la série AV ;

- d. les affiches, en particulier les affiches illustrées (c'est-à-dire dont l'image constitue un élément essentiel, soit du point de vue artistique, soit du point de vue documentaire : reproduction d'un paysage, d'un monument, d'un portrait, d'une œuvre d'art, figuration d'un événement historique, etc.), mais aussi les affiches non illustrées : cette dérogation à la notion de " document figuré " est justifiée par l'identité de format et de traitement entre les affiches illustrées et les affiches non illustrées, et par l'existence de collections homogènes d'affiches mêlant des affiches illustrées et non illustrées.

Contenu de la série Fi

2. La cotation Fi s'applique :

- aux documents figurés isolés ;
- aux fonds ou collections composés exclusivement ou presque exclusivement de documents figurés (ex. : collections de clichés d'un photographe, collection de plans d'un archéologue, collections de dessins ou de gravures constituées par un amateur, plans d'architectes) ;

sous réserve que ces documents, ces fonds et ces collections soient d'origine privée. Les documents ou les ensembles de documents figurés d'origine publique doivent être cotés dans les séries du cadre de classement qui leur sont destinés.

3. Cependant, compte tenu de la pratique observée dans de nombreux services d'archives départementales, il est admis :

- que les affiches entrées aux archives départementales par la voie du dépôt légal soient cotées dans la série Fi (et non dans la sous-série 2 T ou dans la série W) ;
- que la cotation Fi soit utilisée comme cote de rangement pour des documents figurés d'origine publique que, pour la commodité de leur rangement matériel, on est amené à ranger à part (cartes et plans de grand format en particulier). Cette solution peut permettre de ne pas disjoindre intellectuellement les différents éléments d'un même fonds, et d'adopter les solutions les plus adaptées à la bonne conservation matérielle. Il ne s'agit cependant que d'une tolérance ; la généralisation de l'informatisation du récolement dans les archives départementales, qui permet de gérer les adresses topographiques, ôte d'ailleurs une grande partie de leur utilité aux cotes " de rangement ".

4. En revanche, la cotation Fi ne peut pas être affectée à des reproductions sous forme de photographie ou de photocopies de documents d'archives effectuées soit à titre de complément, soit à titre de sécurité. Ces reproductions doivent figurer dans la série Ph (voir ci-après).

Subdivisions de la série Fi

5. La série Fi est subdivisée en sous-séries, dont la numérotation et l'intitulé exact sont laissés à

l'appréciation de chaque service d'archives départementales, mais dont la constitution doit obéir aux principes ci-dessous.

6. On distingue :

- les sous-séries destinées à accueillir des documents figurés isolés : ces sous-séries sont définies en fonction des caractéristiques matérielles des documents (support, format...) ;
- les sous-séries destinées à accueillir des ensembles homogènes, c'est-à-dire des fonds ou des collections composés exclusivement ou presque exclusivement de documents figurés qui se trouvent réunis du fait de leur origine (même déposant ou même donateur).

7. Un premier ensemble de sous-séries doit être constitué pour accueillir les documents figurés isolés, c'est-à-dire ceux qui n'appartiennent pas à un " fonds " ou à une " collection " individualisée. Ces sous-séries seront créées en fonction :

- du type de document, en distinguant les quatre grandes catégories définies par la circulaire AD 64-10 et rappelées par la présente instruction, à savoir : 1° les cartes et plans, 2° les dessins, gravures, estampes et lithographies, 3° les photographies, 4° les affiches illustrées ;
- pour chaque type de document, de son format, en distinguant les documents de grandes dimensions (généralement supérieurs à 24 × 30 cm) dont la conservation doit être effectuée dans des meubles spéciaux du type " meubles à plans ", et les documents de moindre dimension qui peuvent être conservés soit dans des dossiers suspendus, soit en liasses ou chemises solides, soit dans des cartons. Dans le cas des photographies, des sous-séries particulières seront réservées aux négatifs sur plaque de verre et aux diapositives.

Par ailleurs, une sous-série particulière sera constituée pour les cartes postales.

On peut ainsi disposer, dans chaque service, des sous-séries suivantes :

- cartes et plans de dimensions égales ou supérieures à 24 × 30 cm
- cartes et plans de dimensions inférieures à 24 × 30 cm
- cartes et plans en albums, ou atlas
- dessins, gravures, estampes et lithographies de dimensions égales ou supérieures à 24 × 30 cm
- dessins, gravures, estampes et lithographies de dimensions inférieures à 24 × 30 cm
- tirages photographiques de dimensions égales ou supérieures à 24 × 30 cm
- tirages photographiques de dimensions inférieures à 24 × 30 cm
- négatifs photographiques (distinguer le cas échéant noir et blanc et couleurs)

- plaques de verre
- diapositives
- cartes postales
- affiches de dimensions égales ou supérieures à 24 × 30 cm
- affiches de dimensions inférieures à 24 × 30 cm

Les services qui le souhaitent peuvent opérer des regroupements ou introduire des distinctions supplémentaires. En particulier, le fait que la température optimale de conservation des tirages photographiques en noir et blanc (12°) soit différente de la température optimale de conservation des tirages photographiques couleur (5°) peut justifier la création de sous-séries distinctes. De même, les plans conservés en rouleau peuvent être cotés dans une sous-série particulière. En dehors des impératifs de la conservation matérielle, il est cependant recommandé d'éviter la création d'un nombre trop important de sous-séries.

La constitution de sous-séries thématiques est proscrite.

8.

9. Un deuxième ensemble de sous-séries comprendra les collections et les fonds composés exclusivement (ou presque exclusivement) de documents figurés entrés aux archives départementales par voie extraordinaire. Ces collections ou ces fonds doivent former chacun une sous-série distincte, dans l'ordre de leur entrée aux archives.
9. Afin d'éviter une confusion, il paraît préférable que les documents d'origine publique appartenant aux autres séries du cadre de classement et pour lesquels la cote Fi ne constitue qu'une cote de rangement soient cotés dans des sous-séries particulières.

Cotation des pièces à l'intérieur des sous-séries

10. L'unité de cotation des documents figurés conservés dans la série Fi est la pièce individuelle.
11. Les principes de cotation posés par la circulaire AD 64-10 (articles 11 et 12) doivent être abandonnés. À l'intérieur de chacune des sous-séries, les pièces seront cotées en continu avec une cote à trois éléments, comportant le numéro de la sous-série, le signe de série (Fi) et le numéro de pièce à l'intérieur de la sous-série.
12. Lorsqu'à l'intérieur d'une même sous-série, il apparaît possible de regrouper les pièces en ensembles homogènes et que l'on souhaite identifier chacun de ces ensembles par un numéro d'ordre, il peut être envisagé d'affecter aux pièces de la sous-série une cote à quatre éléments. On veillera cependant à limiter le recours à ce système.
13. Les recueils (atlas, albums photographiques) constituent une pièce et reçoivent donc une cote unique à trois ou quatre éléments. Les planches ou les photographies qui les composent peuvent être

individualisées par un numéro d'ordre ; leur référence complète est constituée de ce numéro d'ordre précédé de la cote du recueil.

Instruments de recherche

14. Pour l'établissement d'un catalogue des cartes et plans, on se référera à la note AD 6678/1805 du 4 avril 1986.

série AV

Documents sonores et audiovisuels

entrés par voie extraordinaire

Observation générale

1. La cotation " AV " a été instituée dans les archives départementales et communales par note AD 7119/1649 du 7 avril 1986 comme cote de rangement, afin d'améliorer la conservation et la mise en valeur des documents sonores et audiovisuels de toute provenance conservés dans les archives. Cependant, après douze années de pratique, il a paru judicieux de reprendre ces dispositions et d'harmoniser les principes de cotation des documents sonores et audiovisuels avec ceux en vigueur pour les documents figurés. Les dispositions de la note AD 7119/1649 relatives à la cotation des archives sonores et audiovisuelles (rubriques 2 et 3 de la note) sont donc, en ce qui concerne les archives départementales, abrogées.

Contenu de la série AV

2. La cotation AV s'applique :

- aux documents sonores et audiovisuels isolés ;
- aux fonds ou collections composés exclusivement ou presque exclusivement de documents sonores et audiovisuels ;

sous réserve que ces documents, ces fonds et ces collections soient d'origine privée. Les documents ou les ensembles de documents sonores et audiovisuels d'origine publique doivent être cotés dans les séries du cadre de classement qui leur sont destinés.

3. Cependant, compte tenu des précédentes dispositions relatives à la cotation AV, il est admis que celle-ci continue d'être utilisée comme cote de rangement pour des documents sonores et audiovisuels d'origine publique que, pour la commodité de leur rangement matériel, on est amené à ranger à part (enregistrements vidéos des séances d'une assemblée, par exemple). Cette solution peut permettre de ne pas disjoindre intellectuellement les différents éléments d'un même fonds, et d'adopter les

solutions les plus adaptées à la bonne conservation matérielle. Il ne s'agit cependant que d'une tolérance ; la généralisation de l'informatisation du récolement dans les archives départementales, qui permet de gérer les adresses topographiques, ôte d'ailleurs une grande partie de leur utilité aux cotes " de rangement ".

4. En revanche, la cotation AV ne peut pas être affectée à des documents sonores ou audiovisuels reçus ou acquis par les archives départementales à titre de documentation. Ces documents doivent être traités et cotés comme des ouvrages de bibliothèque.

Subdivisions de la série AV

5. La série AV est subdivisée en sous-séries qui sont constituées selon les principes ci-dessous.
6. On distingue :
 - les sous-séries destinées à accueillir des documents sonores et audiovisuels isolés : ces sous-séries sont définies en fonction des caractéristiques matérielles des documents (support, format...) ;
 - les sous-séries destinées à accueillir des ensembles homogènes, c'est-à-dire des fonds ou des collections composés exclusivement ou presque exclusivement de documents sonores et audiovisuels qui se trouvent réunis du fait de leur origine (même déposant ou même donateur).
7. Un premier ensemble de sous-séries doit être constitué pour accueillir les documents sonores et audiovisuels isolés, c'est-à-dire ceux qui n'appartiennent pas à un " fonds " ou à une " collection " individualisée. Ces sous-séries seront créées en fonction de la nature et du support des documents ; il convient de reprendre la typologie et la numérotation institués par la circulaire AD 7119/1679 :

1 AV Cassettes audio.

2 AV Bandes de 7 à 13 cm de diamètre.

3 AV Bandes de 15 à 18 cm de diamètre.

4 AV Bandes au-dessus de 18 cm de diamètre.

5 AV Disques audio " noirs " (cire et vinyl).

On y ajoutera les sous-séries suivantes :

6 AV Disques compact audio.

7 AV Cassettes vidéo.

8 AV Cédéroms.

8. Un deuxième ensemble de sous-séries, constitué à partir de 11 AV, comprendra les collections et les fonds composés exclusivement (ou presque exclusivement) de documents sonores et audiovisuels entrés aux archives départementales par voie extraordinaire. Ces collections ou ces fonds doivent former chacun une sous-série distincte, dans l'ordre de leur entrée aux archives.
9. Afin d'éviter une confusion, il paraît préférable que les documents d'origine publique appartenant aux autres séries du cadre de classement pour lesquels la cote AV ne constitue qu'une cote de rangement soient cotés dans des sous-séries particulières.

Cotation des pièces à l'intérieur des sous-séries

10. Compte tenu que la cotation AV n'est plus désormais une cote de rangement, mais une cote intellectuelle, les règles de cotation fixées par la note AD 7119/1649 du 7 avril 1986 sont modifiées sur un point :
 - l'unité de cotation est l'unité intellectuelle (et non plus l'unité matérielle). Autrement dit, un enregistrement qui occupe plusieurs bandes ou cassettes reçoit une seule cote AV suivie, entre parenthèses, du numéro d'ordre de la bande ou cassette. Ainsi, par exemple, la cote 11 AV 12 (2) signifiera la deuxième bande du douzième enregistrement figurant dans la sous-série 11 AV.
 - en revanche, si un enregistrement existe en plusieurs exemplaires, chaque exemplaire doit recevoir une cote AV différente, ceci afin d'éviter toute confusion entre la numérotation des différents exemplaires d'un même enregistrement et des différentes bandes composant cet enregistrement.

Instruments de recherche

11. Les indications portées aux points 4 à 6 de la note AD 7119/1649 du 7 avril 1986 et relatives aux instruments de recherche et à la conservation matérielle des documents audiovisuels demeurent valables.

REPRODUCTIONS DE DOCUMENTS D'ARCHIVES ou d'ouvrages de bibliothèque

Observations générales

1. Il existe désormais des séries spécifiques pour les reproductions de documents d'archives. Ces séries sont établies en fonction de la nature de la reproduction. À l'heure actuelle, trois séries sont instituées :

- Série Mi : reproductions sous forme de microfilms ou de microfiches (série instituée par la circulaire AD 54-24 du 21 octobre 1954) ;
- Série Ph : reproductions sous forme de tirages photographiques, négatifs photographiques ou de diapositives, voire le cas échéant de photocopies lorsqu'on ne dispose pas d'un autre support ;
- Série Num : reproductions sur support informatique (cédérom, disque dur...)

D'autres séries du même genre pourront être établies par la suite, en fonction de l'évolution des supports d'information.

2. À l'intérieur de chaque série, et conformément au principe adopté en 1954 pour la série Mi, des sous-séries particulières sont créées en fonction de l'objet de la reproduction. Une distinction est ainsi opérée entre les copies de complément, de sécurité, de substitution et de documentation.
 - La copie de complément reproduit un document ou un fonds qui n'est pas conservé, au moment de la réalisation de la copie, dans le service d'archives. Par commodité, cette copie restera cotée parmi les copies " de complément " même si le document ou le fonds vient ensuite à être versé, donné ou déposé dans le service d'archives. Il n'y a donc plus lieu, comme le préconisait pour les microfilms la circulaire AD 63-19 du 11 avril 1963, d'affecter à cette copie une nouvelle cote dans la sous-série des copies de sécurité.
 - La copie de sécurité reproduit un document ou un fonds actuellement conservé dans le service d'archives, qu'il s'agisse d'un versement, d'un don, d'un dépôt ou d'une acquisition. Par commodité, cette copie restera cotée parmi les copies " de sécurité " même si le document ou le fonds vient ensuite à quitter le service d'archives, ou à être détruit. En revanche, les copies de documents qui ne se trouvent dans le service d'archives qu'à titre transitoire (documents confiés pour examen, ou documents prêtés pour une exposition, par exemple) doivent naturellement être cotées comme des copies de complément.
 - La copie de substitution reproduit un document ou un fonds qui pourra ensuite être détruit ; les sous-séries destinées à accueillir ces copies n'ont été prévues que par analogie avec l'organisation de la série Mi, puisque cette pratique n'est pas en usage dans les services français d'archives.
 - La copie de documentation, conformément à la définition de la circulaire AD 54-26 du 10 novembre 1954, reproduit un document (généralement imprimés) qui ne constitue pas à proprement parler un document d'archives (volume, article de revue, brochure, etc.). Une telle copie permet soit de combler les lacunes de la bibliothèque du service, soit de disposer d'un exemplaire de sécurité ou de consultation d'un ouvrage rare ou fragile de cette bibliothèque.
3. Les microformes, les photographies, les supports informatiques qui ne reproduisent pas des documents d'archives ou des ouvrages de bibliothèque n'ont pas leur place dans les séries Mi, Ph et Num ; ils doivent être affectés :
 - dans la bibliothèque du service, s'il s'agit de produits éditoriaux ;
 - dans la série W, s'il s'agit de versements d'archives publiques ;

- dans la série E-dépôt communes, s'il s'agit d'archives communales déposées ;
- dans la série W-dépôt, s'il s'agit d'archives régionales ou d'archives d'établissements publics nationaux déposées ;
- dans la série J, pour les microformes et les supports informatiques d'origine privée ;
- dans la série Fi, pour les photographies d'origine privée ;
- dans la sous-série 8 AV, pour les cédéroms d'origine privée.

série Mi

REPRODUCTIONS SOUS FORME DE MICROFORMES

La série Mi a été instituée par la circulaire AD 54-24 du 21 octobre 1954. Son cadre de classement et ses règles de cotation sont régis principalement par les circulaires AD 55-5 du 17 février 1955, AD 63-19 du 11 avril 1963 et AD 78-1 du 22 février 1978.

Contenu de la série Mi

1. La série Mi est destinée à accueillir des reproductions de documents sous forme de microfilms ou de microfiches. Contrairement aux dispositions de la circulaire AD 63-19 du 11 avril 1963 (point 4), qui semblent d'ailleurs avoir été jusqu'ici peu appliquées, les diapositives de documents d'archives n'ont pas à figurer dans cette série, mais dans la série Ph (voir *infra*).

Subdivisions de la série Mi

2. Les reproductions conservées dans la série Mi sont réparties, en fonction de leur objet, dans les sous-séries suivantes :
 - 1 Mi Microformes de complément.
 - 2 Mi Microformes de sécurité.
 - 3 Mi Microformes de substitution.
 - 4 Mi Microformes de documentation.
 - 5 Mi Microformes d'état civil réalisés par la société généalogique de Salt Lake City.
 - 6 Mi Microformes autres que ceux d'état civil réalisés par la société généalogique de Salt Lake City.

Sous-série instituée par la note AD 14467/8070 du 25 octobre 1977.

3. À l'intérieur de chacune de ces sous-séries, la circulaire AD 78-1 proposait de créer des sections particulières pour des ensembles homogènes, par exemple :

1 Mi EC Microformes d'état civil autres que ceux réalisés par la société généalogique de Salt Lake City.

2 Mi CM Microformes des circulaires ministérielles adressées au préfet.

2 Mi AP Microformes des arrêtés préfectoraux.

2 Mi LN Microformes des listes nominatives de recensement.

À l'exception de la section cotée 1 Mi EC, il paraît désormais préférable d'éviter la création de telles sections.

4. Les ensembles homogènes de microformes entrés par voie de versement ou par voie extraordinaire doivent être considérés :
- comme des microformes de sécurité s'ils reproduisent des documents déjà conservés aux archives départementales (ex. : microfiches cadastrales) ;
 - comme des microformes de complément s'ils reproduisent des documents qui ne sont pas conservés aux archives départementales.

Cotation

5. La cotation des microformes est effectuée conformément aux dispositions de la circulaire AD 55-5 du 17 février 1955 :
- il est affecté une cote unique, normalement à trois éléments, pour chaque groupe de bandes, de rouleaux ou de fiches représentant un même article d'archives. Cette cote comprend le numéro de sous-série de Mi (de 1 à 6), le sigle de la série (Mi) et le numéro d'ordre de l'ensemble de la sous-série. L'identification de la sous-série peut être complétée ainsi qu'il est proposé au point 2.
 - chaque bande, fiche ou rouleau composant l'ensemble est numéroté de 1 à n et précédé d'une lettre indiquant sa présentation matérielle : B pour bande, F pour fiche et R pour rouleau.

Ainsi, si le deuxième microfilm de complément du service est celui d'un registre dont le film représente cinq rouleaux, ces cinq rouleaux seront cotés : 1 Mi 2 (R 1), 1 Mi 2 (R 2) etc. jusqu'à 1 Mi 2 (R 5).

6. Dans le cas du microfichage ou du microfilmage de documents non cotés, on considérera comme

" article " soit la totalité du fonds reproduit (s'il est peu volumineux) soit chacun des registres, liasses, dossiers etc. qui le composent et qui constitueraient autant d'articles si l'ensemble était coté.

7. Dans le cas de microfichage ou du microfilmage de périodiques on considérera comme " article d'archives " l'ensemble des numéros du même périodique. Ainsi, la collection de microfilms du *Petit Journal* pourra être cotée :

4 Mi 300 (R 1-50) *Le Petit journal*.

R 1 Janvier 1895 (ou : numéros x à y)

R 2 Février 1895, etc.

série Ph

REPRODUCTION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES SOUS FORME DE TIRAGES PHOTOGRAPHIQUES

Contenu de la série Ph

1. La série Ph est destinée à accueillir les reproductions de documents d'archives sous forme de tirages photographiques, de négatifs photographiques ou de diapositives. Pour les documents qui ne sont pas ou plus conservés aux archives départementales, et dont il n'existerait que des photocopies, celles-ci peuvent être traitées comme des tirages photographiques, en dépit de leur faible durabilité.

Subdivisions de la série Ph

2. La série Ph est divisée en douze sous-séries :

1 Ph Photographies de complément : tirages

2 Ph Photographies de sécurité : tirages

3 Ph Photographies de substitution : tirages (série actuellement sans objet, maintenue par analogie avec la série Mi)

4 Ph Photographies de documentation : tirages

5 Ph Photographies de complément : négatifs

6 Ph Photographies de sécurité : négatifs

7 Ph Photographies de substitution : négatifs (série actuellement sans objet)

8 Ph Photographies de documentation : négatifs

9 Ph Diapositives de complément

10 Ph Diapositives de sécurité

11 Ph Diapositives de substitution

12 Ph Diapositives de documentation

Cotation des pièces à l'intérieur des sous-séries

3. Il est souhaitable que le numéro d'ordre d'un tirage dans les sous-séries 1 Ph, 2 Ph, 3 Ph ou 4 Ph soit le même que le numéro d'ordre de son négatif dans les sous-séries 5 Ph, 6 Ph, 7 Ph ou 8 Ph, ou (s'il s'agit d'un tirage réalisé à partir d'une diapositive) de la diapositive correspondante dans les séries 9 Ph, 10 Ph, 11 Ph et 12 Ph. La numérotation dans ces sous-séries pourra donc être discontinuée dans l'hypothèse où un service ne conserverait pas (ou plus) les négatifs ou les diapositives de certains de ses tirages.

série Num

REPRODUCTION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES sur support informatique

Contenu de la série Num

1. La série Num est destinée à accueillir les reproductions de documents d'archives conservées sur support informatique (cédérom, disque dur, etc.).

Subdivisions de la série Num

2. Compte tenu de l'évolutivité des supports, et de la faible pratique des archives départementales en la matière, les sous-séries proposées ci-après n'ont encore qu'une valeur indicative.

1 Num Cédéroms de complément

2 Num Cédéroms de sécurité

3 Num Cédéroms de substitution (série actuellement sans objet, maintenue par analogie avec la série Mi)

4 Num Cédéroms de documentation

5 Num Disques durs de complément

6 Num Disques durs de sécurité

7 Num Disques durs de substitution (série actuellement sans objet, maintenue par analogie avec la série Mi)

8 Num Disques durs de documentation