

Direction des Archives de France

Service technique
Référence à rappeler:

Paris, le 11 septembre 1975

AD 19544
7354

LE DIRECTEUR GENERAL DES ARCHIVES DE FRANCE
à
Messieurs les Directeurs des services d'archives des
départements et Archivistes municipaux

OBJET : Nouveau cadre de classement des séries modernes
des archives communales.

Le projet de nouveau cadre de classement pour
les séries modernes des Archives communales (archives
des villes) a progressé de façon décisive depuis le
Congrès de Bourges en octobre 1974.

Grâce à la collaboration de plusieurs archivistes
municipaux et directeurs de services d'archives, que
je tiens dès maintenant à remercier, les séries
suivantes ont fait l'objet de projets précis :

- D. Administration générale de la commune.
- E. Etat civil.
- F. Population, commerce, industrie, agriculture,
statistique, travail.
- G. Contributions, cadastre, administrations
financières, PTT, poids et mesures, ORTF.
- H. Affaires militaires.
- K. Elections, personnel, protocole, distinctions
honorifiques.
- L. Finances communales.
- M. Edifices et monuments appartenant à la
commune, à l'Etat et au département.
- N. Gestion des biens communaux, exploitation des
eaux.
- O. Travaux publics, voirie, transports publics,
navigation et régime des eaux.
- Q. Assistance et prévoyance.
- R. Enseignement, action culturelle, sports,
loisirs.
- T(nouvelle). Urbanisme et logement.
- OHLM (nouvelle). Office de HLM.

.../

Vous trouverez ci-joint l'ensemble de ces projets, qui ont été mis sommairement en forme par le Service technique de la Direction des Archives de France dans un souci de première uniformisation de la présentation.

Pour faciliter l'examen, on a conservé le plus possible les numéros de l'ancien cadre. Les numéros qui figurent dans les projets ci-joints sont donc essentiellement provisoires et feront l'objet d'une refonte globale quand l'ensemble du cadre sera définitivement au point.

Les séries A, B et C ne nécessitent pas pour l'instant d'examen particulier. La série J (Police, Hygiène, Santé) est en cours de révision et vous sera envoyée lorsqu'elle aura été mise en forme. La série P (Cultes) ne nécessite qu'une mise au point de détail pour laquelle je possède tous les éléments nécessaires. Quant à la série S ("Pièces ne rentrant pas dans les séries précédentes"), j'incline à la supprimer, cette notion de "divers" ou "varia" n'étant pas conforme à la logique archivistique.

Je vous demande de prendre connaissance de cette documentation et me faire part de toutes vos observations et suggestions à son sujet. En particulier, pour les rubriques où il n'a pas été indiqué de délais de conservation, toutes suggestions à ce propos seront les bienvenues.

L'ensemble de la question du nouveau cadre des Archives communales modernes sera discuté lors de la réunion des archivistes municipaux prévue au cours du Congrès de Valence le 2 octobre prochain, et à laquelle vous êtes invité.

D'avance, je vous remercie de votre collaboration.

Jean FAVIER

SERIE D

ADMINISTRATION GENERALE DE LA COMMUNE

1. CONSEIL MUNICIPAL

(175) Formation et installation du Conseil municipal; démissions, dissolution; formation des commissions: voir série K (n° 175)

(10) Délibérations du Conseil municipal et des commissions. Procès verbaux des séances, voeux. Tous les registres de délibérations sont à conserver indéfiniment.

Avant 1838, les délibérations sont en général sous forme de feuilles volantes. Conserver après mise en ordre chronologique, en classeurs ou relié.

Depuis 1838, elles sont normalement transcrites sur des registres paraphés et cotés. Une fois terminé, le registre est clos par le Maire en exercice. Faire restaurer (par un relieur agréé par les Archives départementales) les reliures endommagées.

Depuis 1960 (circulaires du ministre de l'Intérieur, 28 avril 1960 et 14 février 1962), les municipalités peuvent tenir leur registre de délibérations sous forme de feuillets dactylographiés, collés sur les pages du registre paraphé et coté.

Depuis 1970 (décret du 17 février 1970, arrêté du ministre de l'Intérieur du 3 juillet 1970), certaines municipalités sont autorisées, après avis favorable du directeur des services d'archives du département, à tenir leur registre de délibérations sous forme de feuillets mobiles cotés et paraphés, reliés au plus tard en fin d'année.

Certaines villes, qui font imprimer leurs délibérations, peuvent obtenir l'autorisation de les conserver suivant des modalités spéciales fixées par arrêté préfectoral après avis du directeur des services d'archives du département. L'exemplaire conservé à titre d'original est revêtu des signatures réglementaires, les éventuelles corrections au texte imprimé sont portées en marge avec paraphe du Maire.

Dans les villes importantes, le grand nombre de pièces et de rapports présentés aux séances du Conseil municipal obligent à constituer, chaque année ou plusieurs fois par an, un recueil relié complet, comprenant, dans l'ordre chronologique des séances:

- (a) le procès verbal des délibérations (conserver la première frappe dactylographiée, avec report de la mention du visa de la Préfecture);
- (b) le procès verbal de séance rédigé d'après les notes sténographiques et/ou les bandes d'enregistrement;
- (c) les décisions prises par le Maire par délégation du Conseil et présentées par lui au Conseil pour approbation a posteriori (procédure existant depuis 1971/1972);
- (d) la feuille de quorum dressée à partir de la feuille de présence;
- (e) à leur place réglementaire, les signatures du maire et des conseillers présents;
- (f) un répertoire alphabétique des matières. Ce recueil constitue l'exemplaire original des délibérations.

Les arrêtés du Maire et les délibérations des commissions spéciales sont conservées dans des registres particuliers; ils ne sont pas insérés dans les registres de délibérations du Conseil municipal.

Les extraits de délibérations soumis au Préfet et renvoyés par la Préfecture après approbation sont joints aux dossiers des affaires qu'ils concernent. Les textes des délibérations non approuvées ne sont pas imprimés.

Les collections chronologiques parfois constituées de "délibérations approuvées" et "non approuvées" ne sont pas à conserver en principe au-delà de quelques années; soumettre leur visa de destruction au directeur des services d'archives du département en tenant compte toutefois de la possibilité de lacunes dans les registres originaux.

.../

1. Le (a) et le (b) peuvent parfois constituer un texte unique.

Les procès verbaux des séances des commissions sont à conserver, pour chaque commission, par ordre chronologique, en classeur ou reliés. En cas d'encombrement, on peut les conserver seulement sous forme microfilmée.

- 11) Pièces préparatoires aux séances du Conseil municipal et des commissions. Rédaction et impression des procès verbaux de séance. Pièces à l'appui, rapports et documents divers établis à l'occasion des sessions du Conseil. Adresses au Conseil.

Ces documents préparatoires sont souvent regroupés en "dossiers de séance" remis au Maire avant la séance.

Conserver les rapports et pièces annexes dans le dossier soumis au Conseil, lequel dossier reste classé parmi ceux du service qui a instruit l'affaire.

Conserver les registres d'introduction au Conseil (s'ils existent), les adresses au Conseil, les pétitions, les pièces concernant éventuellement les incidents en séance.

Supprimer après 5 ans les convocations, mandats, lettres d'excuse, registres de présence, bordereaux d'envoi des extraits de délibérations à la Préfecture.

Supprimer après approbation du procès verbal transcrit au registre les brouillons, notes, aide-mémoire, etc., établis par le secrétaire de séance. Les bandes magnétiques d'enregistrement peuvent être conservées à titre historique, au moins pour les séances importantes.

2. ACTES DE L'ADMINISTRATION MUNICIPALE

- (12) Arrêtés du maire.

Constituer et conserver une collection chronologique complète, avec signature du maire et mention de l'approbation préfectorale pour chaque arrêté. Pour ce faire, on peut:

a) soit transcrire les arrêtés sur un registre (les expéditions des arrêtés retournés par la Préfecture après approbation étant alors classées dans les dossiers des affaires qu'ils concernent).

- b) soit relier en fin d'année une collection chronologique d'exemplaires dactylographiés des arrêtés, en numérotant les feuillets et en munissant si possible le recueil d'un répertoire alphabétique.
- c) soit enfin confier à chaque service le soin de constituer la collection chronologique des arrêtés qu'il fait prendre, et de les verser aux Archives en fin d'exercice, mais cette 3e solution n'est pas à recommander.

Les exemplaires des arrêtés autres que ceux qui constituent la collection chronologique suivent le sort des dossiers des affaires qu'ils concernent. Il est inutile d'en conserver plus d'un exemplaire par dossier.

Dans les villes importantes il est bon d'avoir un registre d'enregistrement chronologique des arrêtés, unique pour l'ensemble des services de la Mairie. Cet enregistrement peut se faire sous forme de microfilm, chaque arrêté étant microfilmé avec son numéro d'ordre.

(13) Correspondance

La correspondance reçue est normalement intégrée aux dossiers des affaires qu'elle concerne.

Même observation pour la correspondance expédiée (doubles sur pelure); lorsqu'il est constitué une collection chronologique des pelures ("chrono"), cette collection est à conserver en classeur ou reliée.

Les registres d'enregistrement du courrier sont à conserver s'ils contiennent une analyse des lettres reçues ou expédiées; ils sont à détruire après 5 ans s'ils constituent de simples registres d'ordre.

Même observation pour les fichiers ou répertoires d'"affaires à suivre".

(14) Répertoire des actes soumis à l'enregistrement.

La loi du 22 frimaire an VII, article 49, a prévu pour certains actes de l'administration municipale un enregistrement sur un répertoire spécial. Ce répertoire est à conserver.

Actuellement, il existe parfois plusieurs registres spécialisés par catégorie d'actes; à conserver.

Les actes notariés eux mêmes sont classés dans les dossiers des affaires qu'ils concernent.

- (15) Répertoires divers. Recueils d'actes divers de l'administration municipale.

Les services municipaux tiennent souvent, par commodité administrative, des recueils, fichiers et répertoires d'affaires diverses (par exemple: répertoires de dons et legs, d'acquisitions, etc.). Ces recueils, fichiers et répertoires, utiles pour les recherches historiques, sont à conserver soit groupés ici en série D, soit dans les différentes sections du cadre de classement selon leur nature.

3. ADMINISTRATION GENERALE DE LA COMMUNE

- (16) Législation municipale en général: applications et modifications.

Ne classer ici que les textes intéressant l'ensemble de la législation municipale; les textes relatifs à un objet particulier sont à classer dans les sections du cadre de classement correspondant à cet objet.

- (17) Erection de la commune. Détermination et modification de son territoire. Changement de nom de la commune, hameaux et écarts.

Conserver.

- (18) Fixation du chef lieu de la commune. Concession du titre de décorations à la ville. Armoiries et blasons municipaux; Cachets et sceaux.

Conserver.

- (19) Mémoires et recueils sur l'histoire de la ville. Registre des événements remarquables ou mémoires. Livre d'or.

Les registres mémoriaux, recueils d'événements mémorables, etc., tenus parfois par les

.../

secrétariats municipaux, sont à classer ici et à conserver.

Le "Livre d'or" où signent les personnalités en visite officielle est à conserver; il est d'autant plus intéressant que les signatures sont précédées d'un bref résumé daté des circonstances de la visite.

Les ouvrages ou brochures imprimés concernant l'histoire de la ville sont conservés dans la bibliothèque; on peut toutefois conserver ici un exemplaire de ceux qui ont été publiés par la commune ou avec sa participation. De même pour les catalogues d'expositions sur l'histoire de la ville.

(20) Cabinets du Maire, des adjoints et du secrétaire général. Délégations et attributions des adjoints. Signatures et audiences. Recommandations. Demandes de secours. Correspondance réservée.

Eliminer après 5 ans les registres d'ordre des pièces soumises à la signature, les demandes d'audience, les demandes de secours, les lettres de recommandation. (Si certains de ces documents présentent un intérêt particulier, soit en raison de leur objet, soit à cause de leur signature, on peut les conserver dans le dossier de l'affaire à laquelle ils se rattachent).

Conserver la correspondance des maires et adjoints et du secrétaire général, en respectant son classement tel qu'il a été réalisé par le Cabinet.

Les bibliothèques des Cabinets font partie de la bibliothèque administrative (série C). Tous les volumes qui les composent doivent être fichés au fichier de la bibliothèque administrative. En cas de suppression d'un cabinet d'adjoint, les volumes qui s'y trouvent doivent être réunis à la bibliothèque administrative.

(20 bis). Organisation et compétence des services. Notes de service.

Conserver les dossiers (provenant généralement du Secrétariat général) concernant l'or-

ganisation et la compétence des bureaux de la mairie et des autres services municipaux (Eliminer les documents préparatoires dont les éléments se retrouvent dans des documents récapitulatifs).

Conserver en collection chronologique les notes de service. Les documents concernant l'organisation du travail du personnel (honoraires, congés, etc.) sont à placer en série K.

(20 ter) Indemnités aux membres du Conseil municipal.

Conserver les décisions et pièces générales.

Eliminer après 5 ans les pièces de routine: transmissions, pièces jointes éventuelles du versement, etc.

(20 quater) Information: Bulletin municipal officiel, publications municipales, relations avec la presse, bureaux d'accueil ou d'information, affiches et placards.

Les collections du Bulletin municipal officiel et les publications municipales sont à conserver dans la Bibliothèque administrative (série C) et également à la Bibliothèque municipale.

Eliminer les pièces préparatoires à l'impression: après 1 an pour les publications mensuelles ou bimestrielles, après 5 ans pour les autres. Conserver les contrats avec les éditeurs, les imprimeurs, etc.

Conserver les dossiers généraux sur les relations avec la presse et les dossiers de coupure de presse.

Eliminer après 1 an les stocks de communiqués de presse; conserver un exemplaire des communiqués dans les dossiers des affaires qu'ils concernent.

Eliminer après expiration de leur utilité administrative les stocks d'affiches et de placards; conserver un exemplaire de chaque affiche et placard dans les dossiers des affaires qu'ils concernent. Pour les affiches ou placards d'un intérêt historique particulier,

conserver plusieurs exemplaires qui pourront servir ultérieurement à des expositions.

21) Gestion des Archives communales et de la Bibliothèque administrative.

C'est ici que prennent place les papiers propres du service des Archives communales et de la Bibliothèque administrative, lorsque ces deux services sont organisés de façon distincte avec du personnel spécialisé.

Conserver les textes réglementaires (Règlement des Archives communales et circulaires de la Direction des Archives de France reliées en collection chronologique), les registres d'entrée des documents, les bordereaux de versement des différents services, les registres de communications sur place et de prêts à l'extérieur, les rapports d'inspection, les correspondances avec la Direction des Archives de France et la Direction des services d'archives du département, les états de documents éliminés après visa réglementaire du directeur des services d'archives du département.

Conserver, classée par année, la correspondance relative aux recherches faites dans les archives; il est recommandé d'établir et de tenir à jour un index sur fiches des noms de chercheurs et des matières des recherches.

Eliminer après 5 ans la correspondance de routine et les fiches de demande de communication (dans la mesure où celles-ci ont été retranscrites sur le registre des communications).

Eliminer après 5 ans les carnets à souche de droits d'expédition.

Eliminer après 10 ans les pièces comptables et la correspondance concernant l'achat de petit matériel, fournitures, ouvrages, abonnements.

Mêmes observations pour ce qui concerne la gestion de la bibliothèque administrative.

(22) Economat. Mobilier de la mairie. Fournitures et matériel de bureau. Habillement de certaines catégories du personnel.

Conserver les inventaires et récolements du mobilier municipal.

Eliminer 10 ans après expiration les dossiers d'adjudication de fournitures, garder les procès-verbaux (ou tout au moins un échantillonnage, en raison des indications qu'ils contiennent concernant les prix des objets).

Eliminer après 5 ans les états de stocks et les pièces relatives à l'entretien du matériel et du mobilier.

Eliminer après 20 ans la correspondance concernant l'achat des machines à écrire, à calculer, à reproduire, à imprimer, etc., sauf si les machines sont encore en service à l'expiration de ce délai.

Pour le matériel des services techniques, voir série O.

4. CONTENTIEUX¹

(23) Procès intentés à la commune ou engagés par elle.

Dans certains cas, ces dossiers se composent uniquement de doubles (copies) de pièces dont les originaux se trouvent dans les autres séries du cadre de classement. On peut alors les éliminer après clôture de la procédure, en tenant un répertoire des dossiers ainsi éliminés.

Dans d'autres cas plus fréquents, ces dossiers sont constitués de pièces originales, dont certaines sont extraites des dossiers des autres séries. On doit alors les conserver intégralement, sans tenter de replacer les pièces dans leurs dossiers d'origine, mais en faisant des renvois à ceux-ci.

Les dossiers de contentieux doivent être analysés avec beaucoup de précision et munis de répertoires et fichiers permettant de retrouver aisément les titres concernant chaque objet de litige.

.../

1. Cette rubrique est distincte du paragraphe "Justice" de la série J, qui concerne le concours appou par la commune à l'exercice de la justice!

5. ASSURANCES

(23 bis) Assurances de la commune.

Conserver les polices et avenants (avec possibilité d'éliminer après expiration les polices et avenants concernant des risques de peu d'importance).

Pour les affaires contentieuses concernant les assurances, voir ci-dessus n°...

SERIE E

ETAT CIVIL

- (25) Textes législatifs, instructions, circulaires, officiers d'état civil; délégations de signature.

Conserver les délégations de signature.

Eliminer les instructions, circulaires, etc., lorsqu'elles ont cessé d'être en vigueur.

- (26) Registres d'état civil et tables décennales.

Dans les communes où il n'existe pas de cotation spéciale pour les archives antérieures à la Révolution française, les registres paroissiaux (s'ils sont conservés en mairie) prennent place en tête des registres d'état civil.

Tout l'état civil est à conserver avec le plus grand soin.

Les registres établis sous forme traditionnelle (feuilletés paraphés par le juge du tribunal d'instance) sont reliés, par année ou par groupes de 10 années, par un relieur agréé par la Direction des services d'archives du département.

La tenue des registres de l'état civil est régie par plusieurs textes promulgués par le Ministère de la Justice². Ces textes réglementent également la reliure et la conservation de ces registres en accord avec la Direction des Archives de France.

Les registres de l'état civil sont tenus en double exemplaires. Les Archives communales n'en conservent qu'un exemplaire; le second exemplaire est déposé au greffe du tribunal de grande instance, qui, au bout de 100 ans, le verse aux Archives départementales.

.../

1. Le recours à des relieurs ambulants est prohibé!

2. Instruction générale relative à l'état civil (publiée par les éditions du Journal officiel; mises à jour périodiques).

Les tables décennales, dressées en double exemplaires, sont également réglementées par le Ministère de la Justice. Un exemplaire est conservé dans les Archives communales, l'autre au greffe du tribunal de grande instance, dans les mêmes conditions que les registres d'état civil proprement dits.

- (27) Publications de mariages: registres, bulletins, dossiers.

Les registres de publications de mariages sont établis facultativement. Quand ils existent, ils sont à conserver.

Les "dossiers de mariage" sont versés chaque année au greffe du tribunal de grande instance, qui les conserve.

Les bulletins de publications sont joints aux dossiers.

- (28) Registres et pièces de service intérieur, registres d'ordre, carnets à souche, etc.

Eliminer après 5 ans.

- (29) Bulletins de constatations de naissance et de décès établis par les médecins et sages-femmes et par les établissements hospitaliers et de détention.

Eliminer après 5 ans.

- (30) Extraits d'état civil envoyés par d'autres communes en vue de transcription ou de mention.

Verser après 5 ans au greffe du tribunal de grande instance (article 44 du Code civil).

- (31) Extraits d'actes de légitimation et reconnaissance envoyés en vue de transcription ou de mention.

Même procédure.

- (32) Expéditions de jugements portant rectification d'actes, annulation de reconnaissance, désaveu de paternité, adoption, divorce, envoyées en vue de transcription ou de mention.

Même procédure.

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

Même procédure.

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

Eliminer après 2 ans les demandes d'extraits, minutes de lettre d'envoi, accusés de réception.

Conserver (à titre documentaire) les demandes de renseignements généalogiques et les réponses qui y sont faites; il est utile d'en dresser un répertoire sur fiches tenu à jour.

SERIE F

POPULATION. COMMERCE. INDUSTRIE
AGRICULTURE. STATISTIQUES. TRAVAIL

1. POPULATION

(35) Mouvement de la population.

Conserver les états annuels et les instructions y relatives.

Eliminer après 5 ans les pièces préparatoires à l'établissement des états annuels.

Conserver les fiches de personnes décédées ou ayant quitté la commune.

(36) Dénombrements (ou recensements) de la population¹.

Conserver un exemplaire des listes nominatives (dont l'établissement est facultatif depuis 1946). Le second exemplaire est versé aux Archives départementales.

Eliminer au moment de chaque recensement les pièces relatives à la préparation du recensement précédent.

2. COMMERCE ET INDUSTRIE

(37) Législation et réglementation du commerce et de l'industrie.

Conserver les textes en vigueur.

Eliminer les textes réglementaires (circulaires, etc.) lorsqu'ils cessent d'être en vigueur.

(37 bis) Relations avec les organismes et institutions à vocation commerciale et industrielle (tribunaux de commerce, chambres de commerce et d'industrie, bourses de commerce, chambres et comités consultatifs des métiers, groupements de commerçants, sociétés de crédit, banques, etc.).

1. L'essentiel des documents des recensements de la population (bulletins individuels, feuilles de ménage, bordereaux de maison) est établi et exploité par les services de l'Institut national de la Statistique et des Etudes économiques, et versé ensuite aux Archives départementales.

Conserver (à l'exception des pièces de routine, bordereaux de transmission, convocations à des réunions, accusés de réception, etc.).

Pour les élections consulaires, voir série K.

Pour les écoles de commerce et d'industrie, voir série R.

(37 ter) Dossiers du service des affaires économiques: industrialisation, expansion, décentralisation.

(à rédiger)

(37 quater) Zones industrielles.

(à rédiger - en liaison avec la série O).

(37 quintès) Ports de commerce. Industries portuaires.

(à rédiger - en liaison avec la série O).

(37 sextès) Foires-expositions, foires commerciales.

(à rédiger).

(37 septiès) Mesures d'aide et d'encouragement au commerce et à l'industrie.

(à rédiger).

(37 octies) Statistique industrielle et commerciale.

(à rédiger).

3. AGRICULTURE ET METEOROLOGIE

(38) Législation et réglementation de l'agriculture.

Conserver les textes en vigueur.

Eliminer les textes réglementaires (circulaires, etc.) lorsqu'ils cessent d'être en vigueur.

(38 bis) Relations avec les organismes et institutions à vocation agricole (chambres d'agriculture, sociétés et syndicats agricoles et horticoles, caisses de crédit agricole, écoles d'agriculture, etc.).

Conserver (à l'exception des pièces de routine)

Pour les élections, voir série K.

(38 ter) Remembrement rural.

(à rédiger).

(39) Cultures et plantations. Défrichements. Semences, procédés de culture. Délimitations de cultures. Matériel agricole.

Conserver tout ce qui intéresse les cultures dominantes (vigne, blé, betterave, maïs, etc., selon les régions) à l'exception des pièces de routine.

Eliminer après 5 ans la correspondance courante, les dossiers de primes.

Eliminer après 5 ans les pièces relatives à la détaxe des carburants agricoles et aux ristournes sur fournitures de matériels agricoles, mais conserver les états récapitulatifs.

(40) Elevage. Bestiaux et volailles. Haras, dépôts d'étalons, écoles de dressage. Pisciculture. Apiculture. Vers à soie.

Conserver tout ce qui intéresse les élevages dominants, à l'exception des pièces de routine.

Eliminer après 5 ans la correspondance courante, les dossiers de primes.

Eliminer après 5 ans les procès verbaux d'adjudication pour la nourriture et l'entretien des étalons.

(40 bis) Concours, d'agriculture et d'élevage, comices agricoles.

(à rédiger).

(40 ter) Courses de chevaux, concours hippiques, pari mutuel.

(à rédiger).

(41) Animaux nuisibles. Chasses et battues. Echenillage, etc.

Eliminer après 5 ans

(41 bis) Calamités agricoles. Indemnités pour pertes.
Aides aux agriculteurs et éleveurs.

(à rédiger)

(41 ter) Lois sociales agricoles. Mutualité agricole. Baux
ruraux. Tribunaux paritaires. Assurances socia-
les agricoles. Allocations familiales agricoles.

(à rédiger)

(41 quater) Statistique agricole.

(à rédiger)

(42) Météorologie.

Éliminer après 5 ans les instructions, corres-
pondances, etc.

Conserver les tableaux d'observations météoro-
logiques établis dans la commune.

4. FOIRES ET MARCHÉS. RAVITAILLEMENT

(43) Législation et réglementation des foires et marchés
et du ravitaillement.

Conserver les textes en vigueur.

Éliminer les textes réglementaires (circulai-
res, etc.) lorsqu'ils cessent d'être
en vigueur.

(43 bis) Foires et marchés d'approvisionnement. Halles.
Braderies. Approvisionnement des abattoirs.
Mercuriales. Pesage, poids public.

Conserver les règlements de foires, marchés,
braderies, etc., et les mercuriales.

Éliminer après 5 ans les correspondances rela-
tives au fonctionnement des foires, mar-
chés, braderies, etc.; les relevés journaliers
ou hebdomadaires de toute nature; les piè-
ces relatives aux opérations de pesage.

(43 ter) Entrepôts, magasins généraux, douanes, T.I.R.

(à rédiger)

- (44) Magasins municipaux. Coopératives de consommation!
(à rédiger).
- (45) Boulangerie. Boucherie!
(à rédiger).

5. STATISTIQUE GENERALE

- (46) Commissions cantonales. Bureau municipal de statistique!

Conserver ici uniquement les documents provenant du Bureau municipal de statistiques et éventuellement des Commissions cantonales. (Les statistiques relatives à la population, à l'industrie, au commerce, à l'agriculture, etc., vont dans les séries correspondant à ces différents objets)!

Eliminer après 5 ans les correspondances et documents préparatoires.

- (47) supprimé!
- (48) transféré en section 7!
- (49) transféré en section 7.
- (50) transféré en série U.
- (51) supprimé.
- (52) transféré en section 8!

6. TRAVAIL ET MAIN D'OEUVRE

(Tout ce titre est à rédiger en fonction de la législation actuelle).

7. MONNAIE

- (48-49) Changes et circulation monétaire! Emission et retrait de monnaies.
(à rédiger)!

(48-49 bis) Bons émis par les villes et les chambres de commerce.

(à rédiger).

(48-49 ter) Moratorium.

(à maintenir?).

8. MESURES D'EXCEPTION

(57 bis). Législation et réglementation économique en temps de guerre et en temps de troubles.

Conserver les textes législatifs et réglementaires, les dossiers de principe, les états récapitulatifs, les dossiers de contentieux et d'infractions.

Éliminer après 10 ans les cartes de répartition, états périodiques, dossiers de gestion courante.

Éliminer après 2 ans les carnets, bons, etc.

SERIE G

CONTRIBUTIONS - CADASTRE - ADMINISTRATIONS FINANCIERES
P.T.T. - POIDS ET MESURES.-O.R.T.F.

1. IMPOTS DIRECTS ET CADASTRE

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

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

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

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

Aucune modification ou correction ne doit être portée sur les plans cadastraux ; le tracé de nouvelles routes, de chemins de fer, de lotissements, ne peut être consigné que sur des calques joints.

La restauration et la reliure des plans cadastraux en mauvais état n'est effectuée que sous la surveillance du Directeur départemental des contributions directes et par des maisons autorisées par le Ministre des finances.

Il est formellement interdit de déplacer l'atlas cadastral pour le porter sur le terrain. Seuls les inspecteurs et les contrôleurs des contributions directes ont qualité pour prendre communication avec déplacement, contre récépissé, des documents cadastraux et pour y inscrire les mutations.

.../

La communication des atlas, en mairie, est libre, mais elle ^{ne} comporte ni calque, ni extrait au compas ; seul le croquis à vue est autorisé.

La mairie peut délivrer des extraits authentiques des matrices, mais il n'appartient qu'à la Direction départementale des contributions directes de délivrer des extraits des plans.

Supprimer après dix ans les feuilles de mutations enregistrées.

Conserver le reste.

- (60) Correspondance relative à l'assiette, au département et à la perception. Impôts directs. Nomination des répartiteurs. Procès-verbaux de conférences entre les répartiteurs et les contrôleurs. Fixation de la valeur au centime.

Supprimer après dix ans la correspondance sous réserve de tri.

Supprimer après dix ans les listes de répartiteurs.

- (61) Patentes. Registres de changement de domicile. Registres de déclarations concernant les voitures, chevaux, chiens, etc. Taxes nouvelles.

Conserver les patentes et les changements de domiciles.

Supprimer dix ans après leur clôture les registres de déclarations.

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

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

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

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

.../

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

Supprimer après dix ans.

- (65) Mandements de répartition des contributions directes.

Supprimer après dix ans.

2. IMPOTS EXTRAORDINAIRES

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

Conserver.

3. RAPPORTS DE LA COMMUNE AVEC LES DIVERSES ADMINISTRATIONS

- (67) Rapports avec la Trésorerie générale, la Recette générale et recette particulière, les Perceptions, la Recette municipale.

Trier après dix ans. Conserver les récapitulations comptables.

- (68) Rapports avec les Contributions directes. Contributions indirectes et droits réunis, Monopoles. Douanes. Enregistrement, domaine et timbre. Ancienne loterie. Loterie nationale.

Trier après dix ans. Conserver les registres de récapitulation.

- (69) Postes, télégraphes, télégraphie sans fils. Exploitation, organisation et fonctionnement des bureaux, postes téléphoniques, boîtes aux lettres, transport des dépêches.

Trier après dix ans.

.../

(70) O.R.T.F.

Trier dix ans après.

(71) Poids et mesures.

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

SERIE H

AFFAIRES MILITAIRES¹

1. RECRUTEMENT

(71) supprimé.

(72) Tableaux de recensement des classes. Conseils de révision.

Conserver les tableaux de recensement (registres).

Eliminer après 5 ans les correspondances et les dossiers individuels.

(73) Sursis d'appel et dispenses.

Eliminer après 10 ans!

(74) Engagements volontaires.

Eliminer après 30 ans!

(75) Réuni à 73.

(76) Réfractaires, insoumis, déserteurs, objecteurs de conscience.

Eliminer après 30 ans, en conservant éventuellement les dossiers présentant un intérêt pour l'histoire des mentalités et pour l'histoire politique, notamment période de guerre.

(77) Disparus et absents, n c t

Même procédure.

(78) Mobilisation. Réservistes. Changements de domicile.

Eliminer après 30 ans!

Conserver les statistiques.

(79) Correspondance relative au recrutement.

Eliminer après 5 ans.

(80) Permissions, congés.

Eliminer après 5 ans!

.../
1. L'essentiel des documents concernant les affaires militaires appartiennent aux archives des services de l'Armée (Gendarmerie, Service du recrutement) et des Préfectures.

(81) Levée et réquisitions de marins.

Eliminer après 30 ans.

Conserver les statistiques.

(82) Inscription maritime. Syndicat des gens de mer.

Eliminer après 30 ans.

(83) Enfants de troupe.

Eliminer après 30 ans.

Conserver les statistiques.

(84) Préparation militaire.

Eliminer après 10 ans.

2. ADMINISTRATION MILITAIRE

(85) Commandements. Divisions et subdivisions militaires.
Emplacement de troupes. Garnisons.

Eliminer après 5 ans la correspondance courante.

Conserver les tableaux de trois en trois ans.

(86) Places de guerre. Servitudes. Bâtiments, terrains
et travaux militaires.

Eliminer après 5 ans la correspondance courante.

Eliminer après 15 ans les pièces relatives aux
ventes d'arbres et à l'affermage des ter-
rains militaires.

Eliminer 30 ans après leur expiration les conven-
tions et baux d'entretien.

(87) Troupes en garnison et troupes de passage. Canton-
nements. Casernement.

Eliminer après 5 ans la correspondance courante.

Eliminer 30 ans après leur expiration les bau-
de casernement.

(88) Intendance. Subsistances et fournitures. Equipages militaires. Réquisitions.

Eliminer après 5 ans la correspondance courante, les états de stocks.

Eliminer après 10 ans les pièces concernant les subsistances, fournitures, adjudications, réquisitions.

(89) Indemnités pour dégâts causés pendant les manoeuvres.

Eliminer 10 ans après règlement.

(90) Remonte. Recensement des automobiles.

Conserver les états numériques annuels.

(91) Mariage des militaires. Envoi de militaires dans les hôpitaux.

Eliminer après 10 ans.

(92) Croix-Rouge et hôpitaux auxiliaires. Ambulances.

Eliminer après 5 ans.

(93) Pigeons voyageurs. Sociétés colombophiles.

Eliminer après 5 ans les autorisations d'entraînement, d'exportation et d'importation.

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

(à rédiger).

(94 bis) Cimetières et sépultures militaires.

(à rédiger).

(94 ter) Pensionnés militaires.

Eliminer après 5 ans la correspondance courante.

3. GARDE NATIONALE

(95) Garde nationale.

(Archives du XIXe siècle. Conserver les registres de contrôle, registres des Conseil, de discipline, registres d'ordre, registres de délibérations, et ce qui concerne les gardes nationales de 1789 à l'an VIII et la fédération des gardes nationales).

4. SAPEURS-POMPIERS. MESURES DE SECURITE

(96) Sapeurs-pompiers. Engagements. Contrôles. Equipement et habillement. Matériel d'incendie.

Eliminer après 5 ans la correspondance courante.

Conserver ce qui concerne le matériel pendant la durée de service de celui-ci.

(96 bis) Commission municipale de sécurité. Protection contre l'incendie des locaux recevant du public.

(à rédiger).

(96 ter) Plan ORSEC.

(à rédiger).

5. MESURES D'EXCEPTION ET FAITS DE GUERRE

(97) Guerres de la Révolution et de l'Empire

(98) Guerre 1870-1871.

(99) Guerre 1914-1918.

(100) Guerre 1939-1945.

Pour chacune de ces tranches chronologiques, classer par catégories d'affaires (réquisitions - défense passive - bombardements - dommages de guerre - opérations de guerre - occupation étrangère - résistance - prisonniers de guerre - déportés - otages - camps de concentration - etc.).

Conserver tout ce qui n'est pas de pure routine (bordereaux, accusés de réception, pièces en double, etc.) en raison de l'intérêt historique.

SERIE K

ELECTIONS. PERSONNEL. PROTOCOLE ET

DISTINCTIONS HONORIFIQUES

1. ELECTIONS

(172) Généralités. Législation et réglementation des élections.

Conserver les textes en vigueur.

Eliminer les textes réglementaires (circulaires, etc.) lorsqu'ils ont cessé d'être en vigueur.

(172 bis) Listes électorales.

Conserver les listes électorales.

Eliminer après 5 ans les documents préparatoires; notamment les procès-verbaux de la commission de révision et les avis de radiation.

Eliminer après 60 ans les dossiers d'incapacité électorale.

(173) Plébiscites. Référendums.

Conserver les résultats. Eliminer tout le reste.

(174) Elections présidentielles, législatives, sénatoriales cantonales, municipales, consulaires; élection aux conseils des prudhommes, aux chambres des tiers, aux commissions paritaires; élections diverses.

Classer par catégories d'élection, en faisant un dossier par élection.

Conserver les dossiers de sectionnement, les déclarations et professions de foi des candidats (tracts ou affiches), les procès-verbaux d'élections, le contentieux, et tout ce qui concerne d'éventuels incidents, polémiques, etc.

.../

1. Pour les élections pour la Sécurité sociale et la sécurité minière, voir série Q.

Eliminer après 5 ans les listes de pointage ou d'émargement, les brouillons d'additions, les bulletins de vote (on peut néanmoins conserver pour la recherche historique les bulletins de vote annulés portant les mentions manuscrites, et les feuilles d'émargement en cas d'abstentions nombreuses).

Eliminer après 10 ans les pièces relatives à l'organisation des bureaux, aux votes par correspondance et par procuration, et les dossiers concernant la désignation des délégués sénatoriaux.

- (175) Formation et installation du Conseil municipal. Démissions et dissolution. Nomination de commission municipale.

Conserver.

Pour le fonctionnement du Conseil municipal, voir série D.

- (176) Maire et adjoints. Nomination, élection, démission, révocation, suspension.

Conserver.

Pour l'organisation du travail des maires et adjoints, voir série D.

2. PERSONNEL MUNICIPAL

- (177) Législation, réglementation, statuts, notes de service.

Conserver les textes en vigueur.

Eliminer les règlements, circulaires, notes de service, etc., lorsqu'ils cessent d'être en vigueur.

- (177 bis) Comités et commissions paritaires.

Eliminer après 50 ans.

- (177 ter) Recrutement du personnel. Avis de concours. Règlements de concours. Dossiers des candidats. Listes des épreuves et des sujets. Copies des candidats. Résultats. Recrutement sur titre. Demandes d'emploi.

Conserver les règlements et les sujets.

Eliminer après 5 ans les avis de concours et proclamations de résultats. Les dossiers et copies des candidats admis, devenus fonctionnaires, sont joints à leurs dossiers individuels.

Eliminer après 3 ans les demandes d'emploi sans suite (conserver toutefois celles qui concernent des candidatures à des emplois supérieurs).

(178-179) Fonctionnaires municipaux titulaires.

Conserver les dossiers individuels intégralement pendant la durée d'activité des fonctionnaires. Après leur mise à la retraite ou leur décès, éliminer les pièces accessoires telles que demandes de congé ou d'augmentation, certificats de maladie pour congés de courte durée, etc. En cas d'encombrement on peut éliminer les dossiers individuels des personnels de petite catégorie après cessation de paiement des retraites ou pensions de réversion.

Conserver les registres matricules du personnel administratif et technique, les registres de transcription des commissions préfectorales de garde-chapêtres, de gardiens, d'inspecteurs des coastibles.

(180) Personnel temporaire, journaliers, employés à l'heure, personnel non titulaire à temps complet.

Conserver les dossiers individuels pendant la durée d'activité des personnels.

Eliminer après cessation de paiement des retraites ou pensions de réversion.

(181) Conseils de discipline. Prestation de serment.

Conserver.

(181 bis) Actes de courage et de dévouement. Récompenses, prix d'encouragement.

Conserver.

(182) Habillement des gardiens, huissiers, appariteurs, chauffeurs, etc.

Conserver les modèles de vêtements.

Eliminer après 5 ans les correspondances courantes, décisions d'attribution, etc.

(182 bis) Service social des personnels municipaux. Frais médicaux et pharmaceutiques.

(à rédiger).

(182 ter) Syndicats des services publics.

(à rédiger).

3. PROTOCOLE ET DISTINCTIONS HONORIFIQUES

(183) Protocole. Réception de souverains et chefs d'Etat français ou étrangers, de membres du gouvernement, de notabilités. Visites et relations officielles.

Conserver les dossiers de réceptions ou manifestations importantes.

Eliminer après 5 ans les dossiers de manifestations de routine.

(184) Distinctions honorifiques délivrées à des particuliers: décoration, médailles, récompenses, prix, etc.

Conserver les pièces concernant les personnalités importantes ou les distinctions marquantes.

Eliminer après 5 ans tout le reste.

SERIE L

FINANCES COMMUNALES

NB. L'ensemble du projet pour cette série est très peu satisfaisant, les propositions faites par plusieurs archivistes municipaux différant profondément entre elles. Toute la série est à revoir de façon à bien couvrir tous les aspects des finances communales selon un plan méthodique.

1. BUDGETS ET COMPTES COMMUNAUX

(186-188)

(A) Généralités. Législation, instructions, circulaires.

Conserver les textes en vigueur.

Eliminer les instructions et circulaires lorsqu'elles cessent d'être en vigueur.

(B) Budgets primitifs et supplémentaires. Comptes administratifs du maire. Comptes de gestion du receveur.

Conserver les budgets, les comptes administratifs du maire, les comptes de gestion du receveur. Lorsque les budgets sont imprimés, conserver 2 exemplaires dont un relié; envoyer un exemplaire aux Archives départementales.

Eliminer après 5 ans les pièces périodiques concernant la formation du budget et les demandes d'autorisation de dépense.

(C) Comptabilité générale. Grands-livres et livres journaliers. Fiches budgétaires de recettes et de dépenses. Bordereaux mécanographiques des mandats.

Eliminer après 20 ans les carnets d'enregistrement des chèques P 14, le Journal des opérations P 15, le Grand-livre auxiliaire P 16, les pièces concernant les poursuites et cotes irrecouvrables.

Conserver tout le reste.

(D) Comptabilité générale. Pièces comptables.

Conserver les pièces de recettes intéressant les octrois, les abattoirs, le magasinage, les douanes, les concessions perpétuelles et de longue durée, les pièces de dépenses

.../

faites sur marchés et adjudications, les pièces formant titre, les états du personnel municipal, les listes d'indigents, les pièces relatives à l'entretien des propriétés communales.

Eliminer après 10 ans les pièces relatives aux autres dépenses.

(E) Comptabilité du personnel. Traitements.

Eliminer après 5 ans les bulletins mensuels de paie (préalablement microfilmés si possible); l'exemplaire acquitté de ces bulletins reste à la Recette ou Trésorerie municipale.

Eliminer après 10 ans les états de toute sorte servant aux services comptables pour dresser les états des années suivantes et pour suivre l'évolution des salaires.

(F) Comptabilité du personnel. Pensions.

Conserver les registres.

Eliminer les dossiers 5 ans après l'extinction des droits qu'ils définissent.

2. REVENUS ET CHARGES

(189) Emprunts.

Classer les dossiers groupés par année civile ou budgétaire; dans chaque année, classer par créanciers: Caisses d'Epargne, Crédit agricole, Mutuelles, Crédit foncier, etc., plutôt que par objet.

Eliminer les dossiers 10 ans après le remboursement de la dette, mais conserver les décisions de principe, les pièces précisant les modalités de réalisation des prêts, d'emploi et de remboursement, et les fiches financières.

Conserver les actes de garanties données par la commune à d'autres collectivités locales.

(190-19) Patrimoine communal. Gestion. Dons et legs. Rentes perçues et dues. Subventions reçues et données.

.../

Conserver les pièces faisant connaître l'existence de ces revenus.

Eliminer après 10 ans les pièces de gestion courante.

(192) Octroi¹:

Conserver les tarifs, comptes, statistiques annuelles.

Eliminer tout le reste.

(193) Taxes et droits divers perçus au profit de la commune.

Conserver les tarifs et statistiques.

Eliminer après 5 ans les déclarations, souches de quittance et de tickets, bordereaux de versement.

Eliminer les baux, conventions et actes de concession 15 ans après leur expiration.

(194) Produit de la vente des objets mobiliers.

(à rédiger).

(195) Rentes de la commune.

(à rédiger).

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

(à rédiger).

¹. Supprimé en 1943. Dossiers clos en 1945!

SERIE M

EDIFICES ET MONUMENTS APPARTENANT A LA COMMUNE,

A L'ETAT ET AU DEPARTEMENT

1. EDIFICES ET MONUMENTS COMMUNAUX

(197-203) Dossiers des différents édifices appartenant à la commune ou occupés par elles.¹

Conserver titres de propriété ou conventions d'occupation; plans, devis, mémoires et rapports; procès-verbaux d'adjudication (pour les édifices existants. Après destruction ou vente par la commune garder seulement les titres de propriété, plans, mémoires et devis).

Détruire après 5 ans: petit entretien, petites réparations.

Détruire après 30 ans: dossiers de gros travaux (en conservant les plans si ceux-ci modifient les plans initiaux).

Pour les édifices présentant un intérêt historique ou artistique, conserver tous les dossiers de travaux.

(204) Dossiers des édifices appartenant à la commune et loués ou concédés par elle.

Mêmes règles que ci-dessus. Détruire les baux de location ou contrats de concession 5 ans après leur expiration.

.../

1. Notamment (liste non limitative): mairie, salle des fêtes, bureaux de police, prison, tribunal d'instance et autres locaux de justice appartenant à la commune, casernes, halles et marchés, entrepôts, abattoirs frigorifiques, usines d'incinération d'ordures ménagères, lavoirs, bains publics, bureaux de poste, archives municipales, bibliothèque municipale, musée municipal, magasins municipaux, églises, presbytères et autres bâtiments culturels appartenant à la commune, caisse d'épargne, mont de piété, crèches, dispensaires, maternités, établissements d'enseignements, théâtres et salles de concert, foyers, salles de réunion, locaux et terrains sportifs, terrains de camping, cimetières, etc.

2. EDIFICES APPARTENANT A L'ETAT ET AU
DEPARTEMENT

(205) Dossiers des édifices appartenant à l'Etat ou au département, dans l'entretien ou la surveillance desquels la commune intervient.

Conserver les conventions déterminant les responsabilités de la commune et éventuellement le contentieux à ce sujet.

Détruire le reste du dossier 5 ans après la
cessation de responsabilité de la commune.

SERIE N

GESTION DES BIENS COMMUNAUX. EXPLOITATION
DES EAUX

1. GESTION DES BIENS COMMUNAUX

(206) Généralités. Législation. Réglementation.

Conserver les textes en vigueur et les dossiers de principe.

Eliminer les circulaires lorsqu'elles cessent d'être en vigueur.

(206 bis) Terrains communaux. Partage de communaux. Acquisitions et ventes. Locations. Vaine pâture, cantonnement, portions ménagères, marais et communaux loués ou exploités par parcelles.

Conservér les dossiers d'acquisitions, ventes et locations.

Eliminer après 5 ans les ventes d'arbres, d'herbages et de fruits.

(207) Propriété et exploitation des bois communaux.

Eliminer après 5 ans les dossiers de ventes d'arbres.

Eliminer après 50 ans les dossiers de coupes de bois.

N.B. Les pièces concernant la création et l'entretien des dossiers d'exploitation et les ouvertures de fossés dans les bois sont à rattacher aux dossiers d'exploitation.

(208) Location de la chasse.

Eliminer 10 ans après l'expiration les baux de chasse.

(208 bis)
ex 213

Concessions au cimetière.

Conserver les registres de concession.

Eliminer 30 ans après l'expiration les dossiers de concession et de reprise de concession (sous réserve de tri).

(208 ter) Tanque, varech.
ex 213
(à rédiger).

2. EXPLOITATION DES EAUX PAR LA COMMUNE

(209-210) Voir série 0.

(211) Mares et abreuvoirs. Location, entretien.
(à rédiger).

(212) Etangs, lacs, marais. Baux de pêche. Marais sa-
lants.

Eliminer 10 ans après expiration les baux de pêche.

3. BIENS NATIONAUX (REVOLUTION FRANCAISE)

(214) Biens nationaux (époque de la Révolution française):

Conserver intégralement.

SERIE O

TRAVAUX PUBLICS. VOIRIE . TRANSPORTS PUBLICS

NAVIGATION ET REGIME DES EAUX

NB. Pour l'urbanisme, voir la nouvelle série T.

Pour l'ensemble de cette série, l'organisation des services techniques et des travaux peut varier beaucoup selon les villes; le classement des archives devra évidemment refléter cette organisation. Le mode de classement proposé ci-dessous est donc plus indicatif que contraignant. Pour les éliminations, il n'est pas non plus possible de tout prévoir dans le détail. Quelle que soit la nature des travaux ou des équipements, on appliquera les principes suivants:

- Conserver des dossiers complets en ce qui concerne la propriété des terrains et équipement, le tracé des voies et réseaux, les travaux d'investissements, leur financement, l'organisation et la gestion des services, les droits permanents de la ville et des particuliers.

- éliminer dès l'expiration de leur validité administrative et financière les catégories de documents qui encombrant sans apporter d'information importante au delà de leur utilisation immédiate, ceci en ce qui concerne l'entretien, l'exécution des travaux, les fournitures et matériaux, les autorisations provisoires, le contrôle de la consommation. Quelques exemples sont cités dans ce Règlement mais il pourra se présenter beaucoup d'autres cas.

1. TRAVAUX PUBLICS. VOIRIE

(215) Organisation des services techniques de la mairie. Co-ordination des travaux. Conférences interservices. Agence d'urbanisme. Listes des architectes et métresseurs. Bureaux d'étude. Séries des prix.

(à rédiger).

(215 bis) Parc du matériel. Automobiles et engins. Bennes de nettoyage.

Eliminer ce qui concerne le matériel hors d'usage, en conservant des échantillons sur les divers types de matériels spécialisés (sauf doubles emplois avec série D).

.../

(215 ter) Documentation topographique. (Eventuellement)
Service topographique de la mairie. Collec-
tion de plans à usage technique.

Conserver les plans ayant valeur administrati-
ve avec les dossiers des opérations ou
travaux.

Conserver en un exemplaire les travaux topogra-
phiques ayant servi à des études officiel-
les ou pour des travaux publics, ainsi que
les clichés et épreuves des photographies
prises par les services municipaux à l'oc-
casion de travaux.

(216) Classement et déclassement des voies publiques.

(à rédiger).

(216 A) Rues et autres voies urbaines, places, quais,
etc. 1 Plans d'alignement. Programmes de tra-
vaux. Dénomination de voies publiques. Numé-
rage des maisons.

Conserver en dossiers par voies: les perce-
ments, alignements, ventes et acqui-

.../

1. L'urbanisation progressive amène certaines villes
à regrouper toutes les voies, qu'il s'agisse de voirie
urbaine, vicinale et rurale, et même de grande voirie ou
de voirie privée, en un classement unique. Il faudra
dans ce cas veiller à ce que soient précisés pour chaque
voie, au niveau des fichiers et répertoires, la catégorie
administrative, le propriétaire et le gestionnaire. Il
y aura toujours également quelques dossiers généraux
propres à chaque catégorie.

sitions de terrains², expropriations, pavage ou goudronnage, trottoirs, entretien, plantations et élagages (cf. aussi 216 C).

Éliminer après 5 ans les ouvertures de tranchées et de petits travaux d'entretien; éliminer 10 ans après expiration les baux d'entretien et les dossiers d'adjudication de fournitures; éliminer après 20 ans les demandes en autorisation de voirie, poses d'échafaudages, etc., à caractère provisoire.

Conserver en séries chronologiques les permis-sions ou autorisations de voirie.

Conserver en dossiers communs les opérations portant sur plusieurs voies.

Pour la signalisation des rues et la circulation, voir série J.

Pour les égouts et canalisations, voir ci-dessous section 3.

(216 B) Ponts, passerelles, ponceaux, passages souterrains.

Même schéma de classement que pour 216 A. Peuvent être intégrés dans les dossiers des voies qu'ils desservent.

.../

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

Les documents de cette origine sont classés, que soit la date à laquelle ils remontent, au dossier rue ou de l'édifice nouveau; s'il arrive, et le cas échéant, que les titres de propriété d'immeubles ou parcelles entrés dans le domaine municipal seulement au XIXe ou au siècle remontent à l'ancien régime et constituent des documents pour l'histoire et la topographie ancienne de la ville et de ses faubourgs, ces titres sont mentionnés par un rappel dans l'inventaire ou le répertoire des archives, série II. Inversement, dans les cas d'aliénations par la ville, on s'attachera à ne remettre aux vendeurs aucun titre original ancien constituant un document historique. On se bornera, si l'on en est requis, à délivrer des copies ou extraits authentiques des pièces susceptibles de servir de titres, conjointement avec l'acte de vente, les droits de

(216 C) Promenades publiques, parcs, squares et jardins, espaces verts, décorations florales, plantations dans les rues, illuminations des monuments et jardins.

(à rédiger).

(216 D) Parkings: construction, entretien. Parcètres (dossiers techniques).

(à rédiger).

Pour le fonctionnement et la gestion des parcètres, voir série J.

(216 E) Kiosques, urinoirs, w.c. publics.

(à rédiger).

(217) Voir plus loin section 3.

(218) Chemins vicinaux et ruraux.¹ Tableaux, état, plans généraux.

Conserver en dossiers par chemins: ouverture, modifications, ventes et acquisitions de terrains², expropriations, goudronnage, plantations, entretien. Eliminer après 5 ans les ouvertures de tranchées et petits travaux d'entretien. Eliminer après 10 ans les propositions de crédits.

Eliminer 10 ans après expiration les baux d'entretien.

Conserver en dossiers communs les tableaux, états, plans généraux de voirie, programmes, plans de financement et les dossiers de travaux portant sur plusieurs voies.

(219) Grande voirie: routes nationales et départementales¹.

Même traitement que pour 218. Ajouter pour les dossiers communs: rapports de la ville avec les services de l'Équipement (coordination, traverses de la ville, détournements, ro-cades, tunnels routiers).

.../

1. Cf. note 1 de 216 A.

2. Cf. note 2 de 216 A.

(220) Cartes routières départementales.

A conserver.

(221) Voirie privée¹. Voirie des lotissements. Syndicats de propriétaires. Remise à la commune de voies privées.

Même traitement que pour 218.

Pour les lotissements, voir série T.

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

2. TRANSPORTS PUBLICS

(223) Transports en commun. Etudes générales techniques financières, plans pour la ville, commissions ou comités.

(à rédiger).

Pour l'aspect comptable, voir série L.

Pour la réglementation de la circulation, voir série J.

(223 bis) SNCF. Etablissement de voies, gares, stations, passages à niveau, tunnels, viaducs, ponts ferroviaires, Enquêtes et expropriations. Exploitation, règlement, tarifs, horaires, accidents.

(à rédiger).

(224) Métro et autres lignes de transport, dites "en site propre" ne rentrant pas dans les autres catégories citées.

(à rédiger).

(224 bis) Autobus, cars, trolleybus, tramways. Gares routières. Organisation du service urbain, desserte des quartiers, trajets, horaires, tarifs, accidents.

(à rédiger).

.../

1. Cf. note 1. de 216 A.

(224 ter) Taxis: organisation, règlements, tarifs, stations.

(à rédiger).

(224 quater) Aérodromes, aéroports, terrains d'aviation civile, aéroclubs, circulation aérienne.

(à rédiger).

Pour les transports par eau, voir section 5.

3. DISTRIBUTION D'EAU, DE CHALEUR ET DE LUMIERE
LIGNES DE TELECOMMUNICATIONS. REPURGATION.

B. Pour les différents réseaux de distribution, éliminer après 5 ans les pièces d'intérêt temporaire: ouverture de tranchées et documents concernant les petits travaux d'entretien (sous réserve qu'ils ne puissent servir pour la connaissance de l'état du réseau), pièces de transmission. Conserver tout ce qui concerne les installations techniques.

(217) Sources, puits, prises d'eau, captation et adduction d'eau.

(à rédiger).

(217 A) Châteaux d'eau, réserves, réserves de distribution des eaux, usines des eaux: construction, aménagement, entretien, surveillance, études techniques diverses. Conduites: construction et entretien du réseau. Bouches d'incendie.

(à rédiger).

(217 B) Service des eaux: organisation administrative technique et financières, budget. Distribution d'eau à la consommation: contrats, avenants, tarifs, contrôle de la consommation.

Pour la comptabilité du recouvrement des sommes dues par les consommateurs, voir série L.

Éliminer après 5 ans les états quotidiens de pression et de consommation.

Éliminer 5 ans après leur expiration les contrats avec les particuliers (mais conserver les traités avec les sociétés et compagnies).

.../

Eliminer à l'expiration des délais de contentieux administratif les pièces relatives au contrôle et à la comptabilisation de la consommation individuelle (fiches, bordereaux, quittances, relevés, carnets à souche, états d'abonnés), mais conserver les documents généraux sur la consommation, les statistiques, et des spécimens de dossiers individuels.

Conserver tous les documents concernant les installations techniques.

- (217 C) Assainissement. Réseau d'égoûts: établissement, extension, réparations, entretien, curage. Stations d'épuration: construction, entretien, fonctionnement. Organisation du service. Etudes techniques.

Eliminer après 5 ans les pièces relatives au petit entretien.

Conserver tout le reste.

- (217 D) Gaz: usine, réseau de distribution, raccordement au réseau de gaz naturel.

Même traitement que pour 217 B.

- (217 E) Chauffage urbain.

Même traitement que pour 217 B.

- (217 G) ex 225 Construction des lignes télégraphiques et téléphoniques et de force motrice. Electrification et distribution d'énergie électrique.

Même traitement que pour 217 B.

Pour les rapports avec l'administration des P. et T., voir série G.

- (217 H) Eclairage public: concessions avec l'EDF, lignes électriques.

Conserver tous les documents concernant les installations techniques et les conventions avec l'EDF.

.../

- (218-224) voir ci-dessus sections 1 et 2.
(225) voir ci-dessus 217 G.

(217 J) Incinération des ordures ménagères: usine, matériel, études techniques sur le problème des déchets urbains et de leur récupération éventuelle. Utilisation des ordures pour les remblais.

Même traitement que pour 217 C.

Pour le ramassage des ordures ménagères et l'organisation des décharges publiques, voir série J.

4. MINES ET CARRIERES

(226) Mines et carrières. Carrières souterraines et à ciel ouvert. Demandes d'exploitation, plans, arrêtés d'autorisation, réclamations.

(à rédiger).

5. NAVIGATION ET REGIME DES EAUX

N.B. Pour l'ensemble de cette section, éliminer après 5 ans les documents concernant les petits travaux d'entretien (sous réserve qu'ils ne puissent servir pour la connaissance des installations), les fournitures de matériaux, les pièces de transmission?

(227) Rivières et canaux. Quais, ports fluviaux, gares d'eau, chemins de halage, barrages, écluses; travaux d'aménagement et d'entretien, dragage et curage, chômage, travaux de protection contre les crues et inondations.

Classer en dossiers par cours d'eau ou éventuellement par ouvrages d'art.

(à rédiger pour ce qui concerne les pièces à conserver).

(227 bis) Bacs et bateaux.

(à rédiger):

(228) Ports. Docks, bassins, cales, quais: travaux, dragage, abaissement des eaux, éclairage et balisage, organisation et réglementation. Rivages, plages et bains en eau courante.

(à rédiger).

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

(à rédiger).

Pour le réseau d'assainissement, voir ci-dessus
217 C.

(230) Dessèchement de marais.

(à rédiger).

(231) Biefs d'usines et moulins, prises d'eau.

(à rédiger).

1. Lorsque les archives propres des associations, syndicats de canaux, de curage, etc., sont déposées à la mairie, elles ne doivent pas être confondues avec les papiers de la mairie concernant le fonctionnement de ces associations, mais forment un fonds spécial annexe.

SERIE P

CULTES

N.B. Cette série est, dans son ensemble, close depuis la séparation des Eglises et de l'Etat. Seule la section 1 reste ouverte. Pour les sections 2 à 4, qui ont donc un intérêt uniquement historique, on ne procédera qu'exceptionnellement à des éliminations, et uniquement pour des documents de pure routine tels que bordereaux d'envoi, accusés, de réception, etc.

1. GENERALITES. POLICE DES CULTES

(232) Rapports de la Municipalité avec les ministres des cultes et les communautés religieuses. Représentation des divers cultes aux cérémonies officielles et de la Municipalité aux cérémonies religieuses. Liberté du culte: instructions, pétitions, etc.

Eliminer après 5 ans les invitations aux cérémonies et manifestations et les réponses à ces invitations, mais conserver des spécimens, par exemple une année sur dix.

Conserver tout ce qui est susceptible d'être invoqué comme précédent pour de futures occasions analogues.

(245) Police des cultes. Processions. Manifestations et fêtes religieuses. Reposoirs. Sonneries de cloches. Catéchismes.

Eliminer après 5 ans les correspondances^{courantes/} demandes d'autorisations, etc., mais conserver des spécimens, par exemple une année sur dix.

Conserver tout ce qui est susceptible d'être invoqué comme précédent pour de futures occasions analogues.

Conserver tout ce qui présente un caractère contentieux ou conflictuel.

.../

2. PERIODE CONCORDATAIRE; CULTE CATHOLIQUE

- (233-239) Création et délimitation de circonscriptions ecclésiastiques. Erection d'évêchés, cures, succursales, vicariats. Nomination et installation de curés et de desservants. Conseils de fabrique; administration et comptabilité des fabriques. Subventions, dons et legs. Communautés religieuses.
- (240) Séparation des Eglises et de l'Etat. Dévolution des biens. Associations culturelles.

3. PERIODE CONCORDATAIRE. CULTES NON CATHOLIQUES

- (241) Culte protestant.
- (242) Culte israélite.
- (243) Autres cultes. Communautés et sectes.

4. PERIODE REVOLUTIONNAIRE

- (244) Eglise constitutionnelle. Prêtres réfractaires. Culte de la Raison. Théophilanthropes.
- (245) Voir ci-dessus, section 1.

SERIE Q

ASSISTANCE ET PREVOYANCE

1. GENERALITES. SECOURS

- (246) Législation, instructions, circulaires, réglementation relative à l'assistance, à l'hospitalisation et à l'aide sociale. Statistiques.

Conserver les textes en vigueur et les statistiques.

Eliminer les textes réglementaires lorsqu'ils cessent d'être en vigueur.

- (246 bis) Relations de la Municipalité avec le Bureau de bienfaisance et le Bureau d'aide sociale.

Eliminer après 5 ans la correspondance de routine.

Conserver tout le reste.

- (246 ter) Comptabilité, subventions, dons et legs, droits sur les bals, spectacles et fêtes diverses.

Supprimer après 5 ans les pièces préparatoires à l'établissement du budget, les carnets à souche d'allocations et de bons.

Supprimer après 30 ans les pièces justificatives de recettes et de dépenses ne constituant pas titre.

- (247) Secours en nature ou en espèces, goûters, colis pour les personnes âgées et les indigents. Collectes, quêtes sur la voie publique. Souscriptions publiques. Aide aux grévistes. Secours national. Oeuvres Pétain.

Eliminer après 5 ans les demandes de secours, les carnets de bons, les états de paiement concernant les secours immédiats et les secours de route.

Eliminer 5 ans après radiation les dossiers d'indigents.

Eliminer après 10 ans les décisions d'admission et les listes des indigents.

Eliminer après 20 ans le registre annuel.

.../
1. Les archives proprement dites du Bureau d'aide sociale forment la série BAS, en annexe du cadre de classement des Archives municipales.

2. OEUVRES CHARITABLES. ET INSTITUTIONS
DIVERSES D'AIDE SOCIALE

- (248) Croix rouge. Secourisme civil. Donneurs de sang. Orphelinats. Ecoles de plein air. Ouvroirs et ateliers de charité. Foyers. Soupes populaires. Refuges et asiles de nuit. Cantines. Sociétés de bienfaisance. Fêtes et concerts de bienfaisance.

Eliminer après 3 ans les bons, feuilles de passage des refuges et asiles de nuit, les états nominatifs, les décomptes et rapports journaliers.

(rédaction à compléter).

- (251) Caisse d'Epargne. Mont de Piété (Caisse de crédit municipal). Caisses départementale ou régionale d'assurances contre la grêle, l'incendie, la mortalité du bétail, etc. Jardins ouvriers. Foyers des jeunes.

(à rédiger)

Pour les HBM et HLM, voir nouvelle série T et la série OHLM en annexe du cadre de classement des Archives municipales.

3. ETABLISSEMENTS HOSPITALIERS. HOSPITALISATION¹

N.B. Pour les admissions dans les maternités, maisons de retraite, résidences pour personnes âgées, préventoriums, sanatoriums, voir ci-dessous n°s 257-260.

- (249) Etablissements hospitaliers (hôpitaux, hospices, cliniques, maternités). Instituts médico-pédagogiques. Ateliers médico-professionnels. Personnel, administration, comptabilité, subventions, dons et legs; droits sur les bals, spectacles et fêtes diverses. Affaires diverses. Statistiques.

.../

1. Les établissements hospitaliers ont leurs propres archives, généralement conservées sur place. Si ces archives sont déposées aux Archives communales, elles y forment un fonds distinct. Voir Règlement des Archives hospitalières. Cette section de la série Q ne concerne donc que les documents d'administration communale.

Eliminer après 10 ans les demandes d'hospitalisation et les enquêtes sur la situation et les ressources des familles.

Eliminer après 5 ans les pièces préparatoires à l'établissement du budget, les situations de crédits, les pièces relatives aux approvisionnements et aux marchés.

(rédaction à compléter).

(250) Aveugles. Sourds-muets. Aliénés. Admission, hospitalisation.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

Eliminer 5 ans après la sortie ou le décès les dossiers des aveugles et des sourds-muets.

Eliminer 10 ans après le décès les dossiers des aliénés.

4. APPLICATION DES LOIS D'ASSISTANCE ET DE PREVOYANCE

(Cette section est à révoir en liaison avec la série K).

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

Classer ici les dossiers individuels du personnel municipal (provenant de la série K), versés après le départ en retraite, ainsi que les secours individuels.

Eliminer 10 ans après le décès du bénéficiaire ou des avant-droit les dossiers de retraite.

Eliminer après 10 ans les dossiers de secours.

(253) Retraites ouvrières et paysannes. Assurances sociales. Sécurité sociale. Sécurité minière. Retraites complémentaires.

Conserver les listes d'assurés, de pensionnés et de décédés.

Eliminer après 5 ans les cartes non retirées.

Eliminer après 30 ans les registres d'inscription,
les répertoires de livrets et cartes.

(253 bis) Elections aux Caisses de sécurité sociale,
d'allocations familiales, de sécurité minière.

(à rédiger).

(254-255) Allocations aux familles de militaires, appelés
ou mobilisés. Soins médicaux aux réformés et muti-
lés de guerre.

Eliminer après 5 ans les pièces concernant les
appelés.

Eliminer après 20 ans les pièces concernant les
mobilisés.

(rédaction à compléter).

(256) Accidents du travail. Assistance aux invalides du
travail.

Conserver les registres au moins 30 ans.

Eliminer après 5 ans la correspondance courante.

Eliminer après 30 ans les fiches ou bulletins
de déclarations.

(257) Assistance médicale gratuite. Médecins. Pharma-
ciens. Cures thermales.

Eliminer après 5 ans la correspondance courante,
les bulletins et registres de visites, les
carnets à souche des bons de médicaments
et les carnets à souche des bons de trans-
port aux eaux thermales.

(258) Assistance aux vieillards, infirmes, incurables et
aux économiquement faibles (avant la création du
Bureau d'aide sociale). Enfants handicapés. Rose
des Vents. Cancer. Poliomyélite. Alcoolisme. Mala-
dies cardio-vasculaires. Maisons de retraite. Rési-
dences pour personnes âgées.

Conserver les listes.

.../

Eliminer 5 ans après cessation de l'assistance
les dossiers individuels.

(rédaction à compléter).

(259) Assistance aux tuberculeux. Préventori-
ums. Sanatoriums.

(à rédiger).

(260) Protection maternelle et infantile. Femmes en
couches. Dispensaire départemental. Hôtels mater-
nels. Maternités. Crèches. Pouponnières. Garde-
ries. Gouttes de lait. Consultation des nourris-
sons. Primes d'allaitement. Nourrices et nour-
rissons.

Eliminer après 5 ans la correspondance courante,
les carnets de nourrices et de nourris-
sons.

(rédaction à compléter).

(261) Enfants assistés. Assistance publique. Mères céliba-
taires.

(à rédiger).

(262) supprimé.

(263) Allocations familiales. Primes à la natalité. Aide
aux familles nombreuses. Protection de la famille.
Aide familiale. Correspondance avec les caisses
familiales. Décorations aux mères de famille. Fête
des mères. Relations avec les associations fami-
liales, la Maison de la famille.

(à rédiger).

(263 A) Aide aux chômeurs. Correspondance avec le bu-
reau de la main d'œuvre et les syndicats.

(à rédiger).

(263 B) Assistance aux étrangers, réfugiés, rapatriés.

(à rédiger).

(263 C) Assistance aux invalides du travail.

(à rédiger).

(264) Mutualité. Sociétés de secours mutuels. Mutualité
sociale agricole.

(à rédiger).

SERIE R

ENSEIGNEMENT, ACTION CULTURELLE,

SPORTS, TOURISME

1. ENSEIGNEMENT

- (265) Généralités. Organisation de l'enseignement. Législation, règlements, circulaires. Carte scolaire. Transports scolaires. Conventions avec les communes voisines. Syndicats intercommunaux.

Conserver les décisions, conventions, créations de syndicats.

Conserver les textes en vigueur.

Eliminer les circulaires lorsqu'elles cessent d'être en vigueur.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

- (265 A) Personnel administratif et personnel de service des établissements d'enseignement. Indemnité de logement des instituteurs. Logement des directeurs et directrices d'écoles, correspondance, attributions. Indemnités pour cantines. Délégués cantonaux.

Conserver les listes de délégués cantonaux.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante, les listes d'indemnités de logement et de cantine.

Eliminer après 60 ans les arrêtés de nomination.

N.B. Les dossiers personnels sont à classer en série K.

- (265 B) Académie, rapports avec le recteur et les inspecteurs concernant son fonctionnement, bâtiments, divers, correspondance générale.

Conserver les conventions.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

.../

(245 C) Loi Barangé, répartition des crédits.

Conserver les décisions de principe.

(265 D) Bourses dans les établissements scolaires de
ex 273 toutes natures. Attribution des bourses com-
munes. Avis pour les bourses d'Etat.

Conserver les listes.

Eliminer après 10 ans les dossiers individuels,
sous réserve de triage.

Supprimer après 5 ans les demandes sans suite.

(265 E) Centre d'orientation scolaire, conventions avec
l'Etat, correspondance.

Conserver les conventions.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

(266) Salles d'asile, écoles maternelles, création, ouverture
et fermeture de classes, dénomination, mobilier,
fournitures, distributions diverses aux enfants.

Conserver les décisions, les subventions, les nomi-
nations.

Eliminer après 5 ans les adjudications et états de
fournitures, les distributions diverses.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

(266 A)

ex 265 Ecoles primaires communales. Directeurs, institu-
teurs et institutrices, créations, suppression, ou-
verture et fermeture de classes, classes provi-
soires, dénomination, mixité, mobilier et four-
nitures, menues réparations, téléphone, distribu-
tions diverses aux enfants. Participation des com-
munes voisines. Subventions de l'Etat.

Même traitement que 266.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

(266 B)

ex 270 Collèges d'enseignement général, collèges d'en-
seignement secondaire, collèges d'enseignement
technique, création, dénomination, conventions avec
l'Etat, nationalisation, conseil d'administration,
fournitures, subventions de l'Etat et du Conseil
général, participation des communes concernées,

.../

rapports avec le syndicat intercommunal de gestion. Personnel.

Même traitement que 266.

(266 C)

ex 274 Lycées classiques et modernes, lycées techniques, création, dénomination, conseil d'administration, proviseurs, directrices, nationalisation, conventions avec l'Etat pour les bâtiments, subventions de l'Etat, du Conseil général. Distributions des prix, palmarès. Installations sportives. Divers.

Même traitement que 266.

Conserver les palmarès.

(266 D)

ex 274 Ecoles normales, correspondance avec l'inspection académique, les directeurs, divers.

Même traitement que 266.

(266 E)

ex 274 Université, U.E.R., I.U.T., création, convention avec l'Etat, rapports avec la commune.

Même traitement que 266.

(266 F)

ex 274 Ecoles supérieures d'ingénieurs, de commerce, agricoles, etc. Création, conventions, conseil d'administration, correspondance.

Même traitement que 266.

Conserver les comptes rendus de réunions et les notices.

(267-270) voir 266.

(271) Ecoles de musique, conservatoires et conservatoires régionaux de musique. Création, transformation, conventions avec l'Etat, directeurs, professeurs, examens, rapports d'inspections, mobiliers, écoles et lycées musicaux intégrés, correspondance.

Conserver les décisions, les conventions, les subventions, les nominations, les rapports d'inspection, les palmarès.

.../

Eliminer après 10 ans les dossiers de concours de professeurs et la correspondance courante.

Eliminer après 5 ans les états de frais des jurys d'examens.

(271 B) Ecoles et écoles régionales des Beaux-Arts, création, conventions avec l'Etat, directeurs, professeurs, examens, rapports d'inspections, administration et gestion, mobilier, correspondance.

Même traitement que 271.

(272) Cours professionnels municipaux, centres de formation d'apprentis, cours du soir, Conservatoire des Arts et Métiers. Centre de F.P.A. Personnel. Budget.

Conserver les arrêtés de nomination, les échelles de traitement, la liste des enseignements.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

(273)
ex 275 Enseignement libre. Facultés, collèges et institutions, écoles primaires, écoles diverses laïques et religieuses, commerciales, infirmières, etc. Demandes de garanties communales, correspondance.

Conserver les garanties communales jusque 10 ans après l'expiration du contrat.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

2. OEUVRES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES

(274)
ex 265 Cantines, création, budget, gestion, fournitures, correspondance.

Conserver les décisions, les tarifs, le grand-livre.

Eliminer après 15 ans les registres de perception de tickets.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

Eliminer après 5 ans les adjudications de denrées.

(274 A) Service médico-scolaire, convention avec l'Etat.

(à rédiger).

(274 B)

ex 269 Colonies de vacances, patronages laïques et religieux, mercredis éducatifs, classes de mer et de neige, classes vertes, centres de voiles, centres aérés. Organisation, personnel, budget, gestion, subventions.

Conserver les décisions, les budgets et comptes.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

Eliminer après 5 ans les listes et dossiers de participants.

(274 C) Coopératives scolaires, foyers socio-éducatifs, mutualité scolaire.

Conserver les dossiers de subventions.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

(274 D)

ex 269 Mouvements de jeunesse. Fanfares scolaires, scouts et éclaireurs, clubs de jeunes, etc. Subventions.

Conserver les dossiers de subventions comprenant les budgets et rapports des associations, les conventions avec la ville.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

(275)

ex 265 Caisse des Ecoles, rapports.

Conserver les rapports.

N.B. Les archives propres de la Caisse des Ecoles sont à classer à part; elles n'appartiennent pas à proprement parler aux Archives communales.

(275 bis) Bourses et fondations diverses. Conseil d'administration, attributions.

Conserver les titres de la fondation, les décisions du Conseil d'administration, les listes des boursiers.

.../

Eliminer après 15 ans les dossiers, sous réserve de triage.

3. ACTION CULTURELLE, SCIENCES, LETTRES ET ARTS

- (276) Académies et sociétés savantes, sociétés artistiques et musicales, fanfares, chorales, groupes de fouilles archéologiques. Subventions, correspondance.

Conserver les dossiers de subventions, les conventions, les programmes.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

- (277) Bibliothèques municipales, bibliobus, bibliothèques populaires, heures joyeuses. Création, fonctionnement, personnel, subventions de l'Etat, rapports d'inspections, statistiques, dons et legs, divers.

Conserver les décisions, les rapports d'inspections, les statistiques, les dons et legs, les rapports de la commission de surveillance.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

- (278) Musées, jardins zoologiques et botaniques, laboratoires scientifiques, observatoires, parcs d'attractions, création, fonctionnement, inspections, organisation, commissions, dons et legs, divers.

Conserver les décisions, les statistiques, les rapports, les dons et legs, les achats.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

- (279) Monuments historiques, objets mobiliers classés. Sites classés et protégés. Chantiers de fouilles. Inventaire général des monuments et richesses artistiques. Arrêtés de classement, dossiers.

Conserver les dossiers et les arrêtés de classement (avec photos), les autorisations de travaux.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

.../

- (280) Expositions artistiques, historiques, pédagogiques. Organisation, budget, assurance, inauguration. Prêt de salles.

Conserver les affiches et catalogues, la liste des objets assurés.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

- (281) Théâtres. Cinémas. Salle des fêtes. Exploitation, gestion, traités avec les directeurs et les artistes. Traités avec la Société des Auteurs et compositeurs.

Conserver les traités et conventions, la liste des spectacles, les affiches et programmes, les statistiques.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

- (281 bis) Maison de la Culture. Centre d'animation culturelle. Maison des Arts et Loisirs, Centre culturel communal, Maison des Jeunes et de la Culture. Maison pour Tous. Création, statuts, Conseil d'administration, budgets, personnel. Fonctionnement.

Conserver les décisions, les conventions, les comptes-rendus de C.A., les budgets, les statuts, les programmes et statistiques.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

4. SPORTS, TOURISME ET LOISIRS

- (282) Office municipal des sports, office municipal de la jeunesse, création, rapports avec la ville.

Conserver les décisions, les subventions, l'organisation, les rapports.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

- (282 A) Sociétés sportives, gymnastique, tir, cyclisme, aviron, ballon, etc. Aide à la pratique des sports. Subventions.

Conserver les dossiers de subvention (budget, rapport de fonctionnement).

Eliminer après 10 ans la correspondance courante.

.../

- (282 B) Exploitation des salles et centres de sports, stades, piscine, manèges, etc. Règlements, calendrier d'occupation, tarifs, concessions de publicité, de buvette, de distributeurs automatiques. Organisation de compétitions et manifestations.

Conserver les décisions, les tarifs, les calendriers.

Éliminer après 10 ans la correspondance courante.

Éliminer 10 ans après leur expiration les contrats de concession.

- (282 C) Courses diverses (automobiles, chevaux, cyclistes, taureaux), rallyes, combats de coqs.

Conserver les règlements, autorisations.

Éliminer après 10 ans la correspondance courante.

- (283) Syndicat d'initiative, office de tourisme. Sociétés d'excursions, camping. Installation, concessions, conventions, propagande, subventions.

Conserver les conventions et concessions, les statistiques, les dossiers de subvention, les brochures de propagande.

Éliminer après 10 ans la correspondance courante.

- (284) Comité des fêtes. Commission extra-municipale des fêtes. Office municipal des fêtes. Calendrier des fêtes. Programmes, affiches, subventions, organisation.

Conserver les programmes, affiches, photos, les mesures de police, les budgets, les rapports des commissions et comités, les règlements des jeux.

Éliminer après 10 ans la correspondance courante.

N.B. Cet article est à réexaminer en liaison avec la série J).

- (285) Concours des jardins et balcons fleuris, campagne de propreté. Décoration et fleurissement de la ville.

Conserver les règlements et les palmarès ainsi que la liste des jurys!

Eliminer après 10 ans la correspondance courante!

N.B. Pour les secteurs protégés et sauvegardés, les subventions pour rénovations de façades, voir série T nouvelle!

(286) Congrès locaux, départementaux, régionaux, nationaux et internationaux, accueil, organisation, subventions.

Conserver les dossiers de subvention, les programmes.

Eliminer après 10 ans la correspondance courante!

SERIE T (nouvelle)

URBANISME ET LOGEMENT

INTRODUCTION

La nouvelle série T (Urbanisme & Logement) du projet de cadre de classement des Archives communales est originale dans la mesure où elle n'est l'héritière directe d'aucune série du Cadre de 1926, mais sera constituée par l'accroissement de nouveaux documents issus des grands programmes de construction, de relogement et d'urbanisation depuis la seconde guerre mondiale. (Toutes les communes qui ont subi des destructions importantes par suite de guerre ont bénéficié d'un plan de reconstruction et d'aménagement).

La série T sera une série "contemporaine" avec les incidences que cela peut avoir sur les programmes d'élimination par manque de recul et d'éléments de comparaison.

L'urbanisme, chaque archiviste municipal en aura conscience en jugeant la masse des dossiers du service de la Rénovation ou du service technique est synonyme de révolution urbaine dans la mesure où l'on a construit en cinquante ans plus qu'en trois siècles, ainsi qu'en rais du triplement de la superficie des villes.

Pour l'archiviste, le mot "urbanisme" sera indifférent de celui de "plan d'urbanisme" et "d'aménagement". La série T se distinguera de la série O en ce qu'elle comportera obligatoirement des plans d'urbanisme approuvés par les autorités de tutelle (préfectorales et ministérielles).

Tous les dossiers de la série T auront pour origine commune d'avoir été créés en application d'un plan d'urbanisme ; ils auront pour particularité d'être issus du service de la Rénovation, du Logement, du service Technique et des services ayant relation avec l'Office public de H.L.M. ou avec la Société d'économie mixte.

Les collectivités réglementairement assujetties à un plan d'urbanisme sont :

.../

- Le groupement d'urbanisme, constitué par des communes voisines, limitrophes ou non, situées dans un même département ou dans des départements différents et réunies par des intérêts communs.
- Les communes de 10 000 habitants et au-dessus ; obligation absolue leur est faite de se doter d'un plan d'urbanisme. Pour celles qui sont intégrées à un groupement, le plan d'urbanisme directeur édicte les règles générales à appliquer ; des plans de détail peuvent être dressés en vue de telle ou telle opération plus localisée. Pour celles qui sont très importantes, des plans d'urbanisme directeurs complémentaires peuvent être établis.
- Les communes sinistrées ; ce sont celles qui ont subi des destructions importantes soit du fait de la guerre, soit du fait de cataclysmes (inondations, incendies, etc.). Elles constituent une exception par rapport aux communes de 10 000 habitants ou plus, puisque ce plan doit exister quel que soit le nombre de leurs habitants. Toutes les communes du premier groupe (guerre) ont eu un plan de reconstruction et d'aménagement ; celles du second groupe ont fait soit l'objet d'un plan d'urbanisme proprement dit (ex. Fréjus), soit l'objet d'un plan de reconstruction par assimilation aux communes sinistrées par faits de guerre.
- Les communes soumises au régime des stations classées ; elles aussi, quel que soit le chiffre de leur population, doivent avoir un plan d'urbanisme. Le classement, prononcé par décret en Conseil d'Etat, doit permettre un meilleur aménagement, des travaux d'équipement, l'entretien des monuments et des sites, l'amélioration des conditions de séjour.
- Les communes en voie d'accroissement démographique ou offrant un caractère pittoresque, artistique ou historique ; elles doivent avoir un plan d'urbanisme. Les premières se définissent par rapport aux statistiques de l'I.N.S.E.E. ; les secondes par rapport à leur inscription à l'inventaire des sites.
- Les communes sur le sol desquelles doit être créé un ouvrage important ; ~~elles~~ sont tenues d'avoir un plan d'urbanisme les communes dans lesquelles les conditions d'utilisation des sols sont susceptibles d'être profondément modifiées par la création d'un ouvrage important, tel qu'un dispositif d'accès à une autoroute, un barrage hydroélectrique, un équipement de remontée mécanique, un établissement industriel de grande ampleur.

- Les autres communes, sur initiative préfectorale.

Il faut noter que les dossiers restent longtemps dans les services ; on peut tabler sur une moyenne de 10 ans pour les dossiers de construction. Le délai de versement est inconnu pour les dossiers financiers. Cette présente étude a été établie d'après les documents de la Mairie de Sèvres ; l'étude a été effectuée dans les services, car aucun dossier d'urbanisme n'a encore été versé aux Archives.

Les dossiers financiers, en particulier les recouvrements d'emprunts sont très long à clore ; on doit pour cela attendre la date du dernier versement (parfois délai de 50 ans).

L'urbanisme, s'il est réglementé et planifié pour les grandes villes, n'a pas le même point d'application dans toute la France ; il convenait donc d'établir un cadre suffisamment souple pour pouvoir convenir à toutes les villes et à toutes les formes d'urbanisme, ce qui explique la taille de cette série T.

Le projet de plan de la série T tel qu'il est défini ci-dessous s'applique donc obligatoirement à toutes les communes définies par la loi ; ce plan est cependant valable pour les autres communes dans la mesure où les services municipaux participent de près ou de loin à des opérations de logement.

(projet établi par F. JAYOT, archiviste municipal de Sèvres, et G. WEILL, directeur des services d'Archives des Hauts-de-Seine).

PLAN PROPOSE

(1) Urbanisme : planification générale.

- Programme d'équipement
- Plan directeur intercommunal
- Plan directeur communal
- Plan sommaire d'urbanisme
- Schéma directeur d'urbanisme et d'aménagement de la région de Paris.

.../

Chaque plan directeur se compose d'une représentation graphique (le plan proprement dit) et d'un règlement complétant ce plan, qui détermine les servitudes et les obligations relatives à l'utilisation du sol, à l'aspect, au site, à la hauteur des constructions à implanter.

Ne pas séparer les plans de la correspondance et des projets.

Pas de tri ni d'élimination.

Ne pas confondre les servitudes d'urbanisme avec les servitudes d'ordre national, classées en § 16.

(2) Z.U.P., Z.A.D., Z.A.C., Réserves foncières.

Nota : les sous-séries 1 et 2 ci-dessus doivent remplacer la sous-série 7 Ø de l'ancien projet.

(3) Urbanisme : programmes.

- Plan directeur de détail
- Plan d'occupation des sols (P.O.S.)
- Avants-projets
- Projets
- Délimitation des îlots
- Plans
- Maquettes
- Etudes techniques préalables

Garder tous les dossiers constitutifs.

Trier la correspondance.

Le plan d'urbanisme de détail s'applique à un secteur déterminé faisant partie du territoire traité par le plan directeur. Il précise les dispositions qui ne figurent pas dans ce dernier ou qui y ont été incluses d'une manière générale.

Le plan d'occupation des sols (P.O.S.), rendu public, ne doit remplacer définitivement qu'à partir du 1^{er} janvier 1975 (sous réserve d'une prorogation de cette date dans la mesure où, au 31 Décembre 1973, seuls 150 P.O.S. avaient fait l'objet d'une publication et où plus de 4500 restaient à publier dans le délai légal)

.../

tous les documents anciens, qu'il s'agisse de plans ou de projets d'aménagement antérieurs au régime de 1958 ou des plans d'urbanisme directeur ou de détail du régime de 1958.

Dans le cas d'archives remontant à un quart de siècle concernant les premières directives de planification en matière d'urbanisme, classer les plans généraux, directeurs, en § 1; les plans particuliers de secteurs en § 3.

Les maquettes, de par leur volume, trouvent souvent leur place désignée au musée ou dans les antichambres des mairies ; la maquette n'est qu'un projet, souvent très différent de la réalisation finale, mais elle est un témoin de l'élaboration de l'étude en cours ; garder aussi les plans relatifs aux maquettes.

(4) Acquisitions de terrains : domaine public et domaine privé.

- Estimations des Domaines
- Cessibilité
- Indemnités, offres
- Jugements, notifications, appels
- Enquêtes annexes ; honoraires et frais divers.

Conserver avec soin les dossiers d'expropriations, souvent très volumineux.

Etablir un répertoire alphabétique dans le cas d'un classement géographique par îlot.

(5) Relogement : prévisions de reconstruction. Ces documents sont établis d'après les dossiers d'expulsions conservés en général avec les procédures d'expropriations.

(6) Voies et Réseaux Divers.

- Installations ou transformations de réseaux existants eau, gaz, électricité, PTT, égouts, chauffage urbain, oléoducs, ouvrages d'art.

Eliminer au bout de 10 ans les comptes-rendus de rendez-vous de chantier.

Conserver les plans qui établissent la carte souterraine de la localité.

.../

(7) Travaux

- Dossiers complets des travaux d'urbanisme dans le cas d'une petite commune qui n'a pas effectué de rénovation ou de lotissements importants.

(8) Contentieux

- Accidents
- Sinistres
- Malfaçons
- Eboulements

Aucune élimination.

Les dossiers ne sont clos qu'après un délai très long.

De nombreuses pièces constituant titre.

(9) Financement

- Subventions
- Avances
- Prêts

(10) Emprunts et garanties d'emprunts

- Souscriptions
- Rapports avec l'Inspection des Finances

(11) Cessions et ventes de terrains

(12) Démolitions. Ventes de matériaux.

Conserver les plans, s'ils existent, les permis de démolition, les listes de matériaux vendus.

(13) Gestion intercalaire.

La gestion intercalaire est la gestion par la Ville d'un immeuble ou d'un groupe d'immeubles comportant des locataires ; les loyers sont perçus par le nouveau propriétaire, la Ville, pendant le laps de temps nécessaire aux expropriations avant la démolition).

A conserver 30 ans.

.../

(14) Société d'Economie Mixte: SEMI.

- Constitution
- Conventions
- Contrats
- Sous-contrats
- Architecte et géomètre (rapports, honoraires)

Garder tous les dossiers.

Les dossiers de la SEMI, s'ils sont versés aux Archives communales comme cela devrait être réglementairement prévu, seront placés dans une série SEMI annexe.

(15) Permis de construire (ancienne série 7 0 3)

- Registres
- Dossiers individuels (ordre topographique)

Conserver indéfiniment les registres d'inscription et les dossiers individuels.

(16) Servitudes

- Servitudes nationales imposées par voie ministérielle.

Exemple: faisceaux hertziens, lignes à haute tension, liaisons radio-électriques, etc.

(17) Sécurité

Tout ce qui concerne la sécurité en rapport avec l'urbanisme: lois, règlements, visites de sécurité, immeubles de grande hauteur, accès spéciaux pour les pompiers etc.

(18) Secteurs sauvegardés, en rapport avec les projets d'urbanisme.

- Monuments historiques: classement
- Arrêtés de classement
- Correspondance
- Pétitions des comités de défense des sites.

.../

(19) Logement

- Législation sur les loyers
- Commission de logement ; amélioration des conditions d'habitations.

(20)- H.L.M.

Conserver les dossiers de garantie aux H.L.M., les rapports des sociétés de construction.

Eliminer après 10 ans la correspondance sous réserve de triage.

-*-

Nota: le § 2^o concerne les documents émis par l'administration municipale ; les documents émis par l'Office de HLM seront classés à l'annexe OHLM.

SERIES ANNEXES "OHLM" et "SEMI"

(ARCHIVES PROPRES DES OFFICES DE HLM ET DES SEMI).

- (1) - Constitution
 - Délibérations du Conseil de l'OHLM.
 - Relations de l'Office avec les Administrations
 - Courrier
- (2) - Projets d'achat et de construction non réalisés:
Classement chronologique.
- (3) - Acquisitions de terrains
- (4) - Constructions
 - Réalisations
 - RéparationsClassement par immeuble.
- (5) - Demandes de logement
Classement alphabétique.
- (6) - Attributions
Classement alphabétique
- (7) - Loyers et charges
Classement topographique.
- (8) - Correspondance avec les locataires et les associations de locataires.

===

(SEMI) - Documents versés par la SEMI aux Archives communales.

--+-