

Y. Duchemin

61

SECRETARIAT D'ETAT A LA CULTURE
DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE

Service technique
Référence à rappeler:

Paris, le 6 septembre 1976

AD 13110
6941

N O T E

pour Messieurs les Directeurs
des services d'Archives des départements
et archivistes municipaux

OBJET : Nouveau cadre de classement des archives modernes des villes de plus de 30.000 habitants.

J'ai l'intention d'organiser à Paris, le 4 novembre prochain, une journée d'étude consacrée aux archives municipales, et plus particulièrement à la mise au point définitive du projet de nouveau cadre de classement des archives modernes des villes de plus de 30.000 habitants.

Vous recevrez prochainement toutes précisions sur l'organisation de cette journée d'étude, à laquelle j'espère que vous pourrez participer.

D'ores et déjà, je vous adresse ci-joint le projet établi pour la série J (Police, justice, hygiène), ainsi qu'une nouvelle version des projets pour les séries L (Finances communales) et O (Travaux publics, voirie, transports publics, navigation, régime des eaux). Les projets pour les séries D, E, F, G, H, K, M, N, P, Q et R vous avaient été envoyés l'an dernier avant le congrès de Valence.

Je vous demande d'examiner attentivement ces trois projets, avec lesquels se trouve couverte la totalité des séries modernes des archives municipales.

L'ensemble du projet du nouveau cadre de classement sera examiné et discuté lors de la réunion du 4 novembre, mais j'apprécierais que vous puissiez, d'ici là, m'adresser par écrit vos remarques et observations tant sur les trois séries ci-jointes que sur l'ensemble du projet.

62

En particulier, un certain nombre de questions restent à régler, pour lesquelles vos avis me seront utiles.

1°) le nouveau cadre a été conçu au départ comme une "mise à jour" du cadre de 1926; cela a entraîné la répétition, dans ce nouveau cadre, de rubriques qui correspondaient à des documents de la pratique administrative de 1926 mais aujourd'hui disparus, et même de documents du 19e siècle et de l'époque révolutionnaire qui figuraient dans le cadre de 1926. Je m'interroge sur l'utilité de cette formule. On peut, en effet, envisager soit un cadre mis à jour englobant et reprenant celui de 1926 et se substituant désormais à lui, y compris pour le 19e et le début du 20e siècle, soit un cadre entièrement nouveau succédant à celui de 1926 à partir d'une date donnée, qui pourrait être 1940 par analogie avec les Archives départementales.

2°) la question de la numérotation des rubriques du cadre et de la cotation des articles d'archives correspondants reste entière. Vos suggestions sur ce point seront les bienvenues.

3°) le nouveau cadre ne vise explicitement que les archives des communes de plus de 30.000 habitants; il y subsiste cependant, dans l'état actuel des choses, un certain nombre de rubriques du cadre de 1926 qui ne concernent en réalité que des petites communes et même des communes rurales. Y a-t-il intérêt à les y laisser, ou faut-il faire un cadre différent pour les communes de moins de 30.000 habitants?

4°) enfin, trois aspects du cadre de classement restent à trancher:

a) certains archivistes municipaux, parmi lesquels Mlle Mestayer, Archiviste municipale de Douai, seraient d'avis de refondre entièrement les séries M et N, qui, dans leur état actuel, ne correspondraient pas à la nature exacte des dossiers.

b) il avait été envisagé un moment de créer une série nouvelle (série T) intitulée "urbanisme et logement". Un projet pour cette série nouvelle vous avait été soumis avant le congrès de Valence, l'an dernier. Après discussion, on peut s'interroger sur l'utilité de cette création, dans la mesure où les différentes rubriques qui auraient figuré dans cette série figurent déjà dans d'autres séries.

c) il avait été également envisagé de créer une série nouvelle (série U) intitulée "relations intercommunales". M. Avisseau, archiviste municipal de Bordeaux, qui avait été

.../

chargé de l'étude de cette nouvelle série, pense que dans l'état actuel, des choses il n'y a pas lieu de créer une série particulière pour cet objet; mais il faudra de toute façon placer quelque part toutes les questions d'associations intercommunales, de syndicats intercommunaux, de communautés urbaines, de districts urbains, de jumelage de communes, etc.

LE DIRECTEUR GENERAL DES ARCHIVES DE FRANCE

Jean FAVIER

SERIE J

POLICE. JUSTICE. HYGIENE

1. POLICE LOCALE.

(113) Règlements, circulaires. Vacations du commissaire. Police privée.

Conserver les règlements.

Éliminer après 10 ans le reste.

(113 bis) Organisation des services de police. Habillement, armement, bicyclettes, chiens policiers et chenils municipaux.

(N'existe plus depuis l'étatisation de la police municipale en 1943).

(114) Rapports journaliers du commissaire, rapport annuel, rapports divers, correspondance.

Conserver le rapport annuel.

Supprimer après 10 ans, après tri attentif, les rapports journaliers, rapports divers et la correspondance.

(114 bis) Ordres et recherches du commissaire.

(N'existe plus depuis 1943).

Supprimer après tri.

(115) Rapports des gardiens (parcs publics et squares), gardes champêtres et gardes forestiers.

Supprimer après 10 ans, après tri.

(115 bis) Rapports des enquêteurs.

Supprimer après 10 ans, après tri.

(Anciens 116 et 117) Cérémonies, fêtes, kermesses, courses d'automobiles, et de bicyclettes, journées commémoratives, deuils publics.

Voir ci-dessous (131) et série R.

65

(118) Police des lieux publics. Débits de boisson, cafés et restaurants. Casinos, maisons de jeux, music-halls, cinémas. Déclarations et autorisations d'ouverture, mutations et transferts de licences, fermeture par l'autorité administrative. Excitation de mineurs à la débauche. Fermeture tardive, autorisations et contraventions. Autorisations de musique, danse et jeu.

Conserver les registres de déclarations d'ouverture et de mutations de débits de boisson, et les dossiers d'interdictions de films.

Eliminer après 10 ans les dossiers d'ouverture et de fermeture, en conservant les pièces et plans relatifs à la délimitation du périmètre.

Eliminer après 5 ans les pièces concernant les fermetures tardives, autorisées ou non.

(118 bis) Commission de sécurité municipale. Nomination des membres, visite des lieux publics (salles de spectacle, églises, écoles, magasins, restaurants, etc.). Procès verbaux de notification. Règlements.

Conserver les arrêtés de nomination, les comptes rendus des visites, les règlements et les procès-verbaux.

Trier après 10 ans la correspondance.

(118 ter) Plan ORSEC.

Conserver.

(119) Police des foires, halles et marchés. Marchands ambulants, étalagistes, portefaix, commissionnaires, Braderies.

Conserver les arrêtés et règlements.

Eliminer après 30 ans les dossiers de portefaix et commissionnaires.

Eliminer après 5 ans le reste.

(120) Baignades.

Conserver les arrêtés et règlements. Eliminer après 5 ans le reste des dossiers.

.../

(121) Forains et nomades.

Conserver les arrêtés et règlements. Eliminer après 5 ans le reste des dossiers.

(121 bis) Camping.

Conserver les arrêtés et règlements. Eliminer après 5 ans le reste des dossiers.

(122) Maisons meublées, hôtels et garnis. Statistiques. Création et fermeture. Prostitution.

Conserver les arrêtés et règlements. Eliminer après 10 ans, après tri, le reste des dossiers.

(Ancien 123) Prostitution. Maisons de tolérance.

(Rubrique supprimée en 1946. Les contraventions relatives au proxénétisme hôtelier sont à placer sous le n° 122, la surveillance sanitaire des prostituées sous le n° 165).

(124) Vagabondage, mendicité.

(Rubrique close en 1943).
Supprimer après 10 ans, après tri.

(125) Animaux errants. Police de la rage. Fourrière municipale. Sociétés protectrices des animaux.

Conserver les arrêtés et statistiques, les règlements de la fourrière, les rapports des sociétés protectrices.

Supprimer après 5 ans le reste.

(Ancien 126) Crimes, délits, suicides.

(Rubrique close. Tout ce qui concerne ces objets se trouve dans les rapports du commissaire, n° 114; les dossiers sont dans les archives de la police).

(127) Pompes funèbres. Police des inhumations. Incinérations. Exhumations. Transports et transferts de corps. Foetus non déclarés à l'état civil. Police des cimetières. Dépotoires, marques. Autopsies.

Conserver les arrêtés de concessions du service extérieur des Pompes funèbres, les règlements des cimetières et marques.

(juillet 1976)

Eliminer après 10 ans, après tri, les bulletins des fosses, les demandes d'enlèvement d'entourage des tombes, les dossiers d'exhumations, de transports et transferts de corps.

(Ancien 128). • Sinistres, incendies.

(Transféré en série H. Les incendies sont signalés dans les rapports du commissaire, n°114).

(129) Balayage et arrosage des rues. Neiges, glaces, boues, fumiers. Enlèvement des ordures ménagères. Décharges et dépôts d'immondices. Vidanges des immeubles municipaux et particuliers. Fosses septiques.

(N.B. Les arrêtés sur ces objets sont des arrêtés de voirie).

Conserver les arrêtés, traités de concession, cahiers des charges.

Eliminer après 5 ans, après tri, le reste.

(130) Police de la voie publique. Dépôts temporaires et ventes sur la voie publique, soldes, étalages, terrasses, baraques, remorques foraines, camions publicitaires, kiosques et aubettes.

Conserver les arrêtés d'occupation du domaine public, les plans.

Eliminer après 5 ans, après tri, le reste.

(130 bis) Police du bruit. Réglementation. Annonces par haut-parleurs. Lutte contre les parasites. Réémetteurs locaux de télévision.

Conserver les règlements et arrêtés.

Supprimer après 5 ans, après tri, le reste.

(130 ter) Affichage publicitaire. Enseignes lumineuses.

Conserver les règlements.

Eliminer après 15 ans les actes de concession sur les propriétés publiques.

Eliminer après 5 ans, après tri, le reste.

(131) Police de la circulation. Commission: nomination des membres, procès verbaux des réunions. Code municipal de la circulation. Arrêtés temporaires (cortèges, courses automobiles, cyclistes ou pédestres, travaux, tournage de films ou d'émissions de télévision, convois exceptionnels). Signalisation, stationnement, zone bleue. Voitures abandonnées. Junicodes. Parcs de stationnement publics ou privés, paramètres.

Conservé les nominations de membres de la commission et ses procès verbaux; le code, les arrêtés, les décisions de signalisation, les concessions et avenants.

Éliminer après 5 ans, après tri, les autorisations temporaires de stationnement, et le reste des dossiers.

(131 bis) Police de l'air.

(7)

(132) Objets perdus et trouvés.

Éliminer après 5 ans.

(Ancien 133) Usages locaux, glanage, etc.

(Ne concerne pas les villes).

(134) Police de la chasse et de la pêche. Sociétés de pêche et de chasse.

Conservé les arrêtés.

Éliminer après 5 ans les correspondances courantes, les demandes de permis.

(Ancien 135) Couvertures en chaume.

(N'existe plus dans les villes).

2. POLICE GENERALE.

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

... Conservé intégralement.

(juillet 1976)

.../

(137) Règlements, arrêtés, circulaires, rapports concernant la police générale.

Conserver les règlements, arrêtés, circulaires.

Éliminer après 10 ans, après tri attentif, les rapports.

(138) Réglementation de l'heure.

Conserver les instructions.

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

(NB. La plupart de ces documents ne sont plus de la compétence de la police municipale depuis 1943).

Éliminer après 10 ans, après tri attentif.

(140) Passeports, cartes d'identité.

Conserver les circulaires et instructions.

(NB. La délivrance des passeports et cartes d'identité est du ressort de la police et des préfectures depuis 1943).

(Ancien 141) Emigration.

(N'est plus du ressort des municipalités depuis 1943).

(Ancien 142) Police du roulage et des chemins de fer. Délits de voirie (même observation).

(143) Colportage des journaux. Publications licencieuses et pornographiques.

Trier après 10 ans. Conserver tout ce qui présente un intérêt pour l'histoire des mœurs.

(144) Sécurité publique. Troubles, émeutes. Grèves. Manifestations.

Trier après 30 ans. Conserver les rapports du commissaire et les dossiers d'affaires importantes.

Éliminer après 30 ans, après tri attentif, les dossiers d'affaires mineures.

(145) Application de la loi de 1901 sur les associations.

Conserver les statuts et les listes de membres des bureaux.

(145 bis) Quêtes sur la voie publique. Loteries et souscriptions.

Eliminer après 5 ans, après tri.

(Ancien 146) Police politique.

(Attributions transférées à la police en 1943. Conserver tout ce qui peut subsister concernant la surveillance politique des mouvements, associations, etc.)

(147) Etrangers, réfugiés étrangers. Expulsions et extraditions.

Trier après 30 ans.

(147 bis) Surveillance des individus dangereux, interdits de séjour, condamnés libérés.

Trier après 30 ans.

3. JUSTICE.

(148) Tribunaux révolutionnaires.

Conserver intégralement.

(148 bis) Rapports de la commune avec les autorités judiciaires.

Trier après 10 ans.

(149) Justice d'instance (ancienne Justice de paix). Entretien des locaux et du mobilier.

Conserver les inventaires, les demandes de gros travaux.

Eliminer après 5 ans le reste.

(150) Mesures spéciales à l'occasion d'audiences judiciaires et sessions d'assises.

(Rubrique close depuis 1943).

(juillet 1976)

(151) Légalisations. Certificats de vie, de résidence, de bonne vie et moeurs.

Eliminer après 5 ans.

(Ancien 152) Assistance judiciaire.

(N'est plus de la compétence des communes depuis 1943).

(Ancien 153) Notification de jugements et condamnations.

(N'est plus de la compétence des communes depuis 1943).

(154) Réhabilitations = avis du maire.

Eliminer après 20 ans, après tri.

(Ancien 155) Commissions rogatoires, mandats d'arrêt.

(N'est plus de la compétence des communes depuis 1943).

(156) Etablissement de la liste communale des jurés.

Eliminer après 10 ans.

(157) Officiers ministériels, notaires, avoués, huissiers, Avocats, experts-comptables.

Conservier les listes et tableaux.

Trier après 10 ans la correspondance.

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

Eliminer après 1 an (circul. du 2 avril 1973).

4. ETABLISSEMENTS PENITENTIAIRES.

(159) Maisons d'arrêt. Prisons cellulaires. Commission de surveillance.

Conservier les nominations de membres et procès-verbaux de la commission.

Trier après 20 ans le reste.

(159 bis) Etablissements d'éducation surveillée. Subventions.

Conserver les budgets et les rapports de fonctionnement.

5. HYGIENE, SANTE, PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT.

(160) Règlement sanitaire départemental. Règlement communal. Lois, arrêtés, circulaires en matière d'hygiène.

Conserver les règlements départementaux et municipaux, même périmés.

Eliminer les autres textes lorsqu'ils ont cessé d'être en vigueur.

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

Conserver les nominations des membres et procès verbaux.

Trier après 10 ans le reste.

(161) Médecins, chirurgiens, pharmaciens, droquistes, sages-femmes, kinésithérapeutes, infirmières, etc. Sociétés médicales et pharmaceutiques. Pharmacies.

Conserver les statuts et listes de membres des sociétés.

Trier après 10 ans le reste, en conservant les états nominatifs.

(162) Logements insalubres. Ilots insalubres. Plaintes, enquêtes; arrêtés.

Conserver les arrêtés, les plans, les fiches sanitaires des immeubles.

Trier après 10 ans les plaintes et enquêtes.

(162 bis) Etablissements dangereux et insalubres. Dépôts d'explosifs.

Conserver les enquêtes et arrêtés préfectoraux.

Trier après 10 ans la correspondance.

(juillet 1976)

73
(163) Surveillance des eaux potables. Fraudes sur les denrées alimentaires.

Conserver les statistiques.

Trier après 5 ans les pièces courantes relatives aux prélèvements, les relevés, les procès verbaux de saisie, les résultats d'analyses, en conservant ce qui présente un intérêt particulier sur le plan scientifique.

(164) Surveillance médicale des écoles. Hygiène médico-scolaire.

Eliminer après 10 ans, après tri.

(165) Prophylaxie des maladies vénériennes, de la tuberculose, du cancer. Journées d'action, quêtes, campagnes d'information.

Conserver les statistiques et les décisions de principe.

Trier après 5 ans, le reste.

(166) Vaccinations.

Conserver les récapitulatifs annuels et les statistiques.

Eliminer après 10 ans les pièces courantes et notamment les listes nominatives de vaccination.

(166 bis) Dispensaires. Ambulance municipale. Institut Pasteur.

Trier après 10 ans, en conservant les registres du service d'ambulance.

(167) Maladies contagieuses. Epidémies.

Conserver les statistiques.

Trier après 10 ans le reste, en conservant ce qui concerne les épidémies de grande ampleur.

(168) Service de désinfection, dératisation, désinsectisation.

Trier après 10 ans. Eliminer notamment les pièces de comptabilité et les bons de fournitures.

(juillet 1976)

.../

(Ancien 169) Décharges et dépôts d'immondices.

(Transféré au n° 129).

(170) Inspection vétérinaire. Inspection des viandes.
Surveillance de l'abatage et des boucheries.

(Attributions transférées à l'Etat depuis 1970).

Trier après 5 ans, en conservant pendant 20 ans
les contraventions.

(171) Surveillance du bétail. Epizooties, fièvre aphteuse,
tuberculose bovine, morve, brucellose, etc.

Conserver les statistiques.

Eliminer après 10 ans, après tri, le reste.

(171 bis) Protection de l'environnement et des richesses
naturelles.

(Voir série 0 et ci-dessus n° 129).

(juillet 1976)

aux
ux
ser-
sur
o-
ber-
cam-
prin-
statis-
notam-
n.
tut
es
qui
sectis-
ces de

SERIE L

FINANCES COMMUNALES (nouvelle version)

(NB. Cette nouvelle version du projet pour la série L résulte d'une étude effectuée par Mlle Mestayer avec le bureau de la Comptabilité de la mairie de Douai, juillet 1976. La série L est à compléter par les archives propres de la Recette-perception municipale).

1. BUDGETS ET COMPTES COMMUNAUX.

(186) Budgets et comptes.

Conserver les budgets, les comptes de gestion du receveur et les comptes administratifs du maire. Si les budgets et comptes sont imprimés, éliminer après 20 ans le stock d'imprimés, sauf une dizaine d'exemplaires conservés à toutes fins utiles. (N.B. Les Archives départementales doivent recevoir d'office, directement de la mairie, un exemplaire de chaque compte et budget imprimé).

Éliminer après 5 ans les pièces périodiques concernant la formation du budget et les demandes en autorisation de dépense.

Éliminer après 10 ans les factures de menues dépenses sur papier libre.

Éliminer après 30 ans les pièces justificatives des comptes, sous réserve de triage en vue de conserver les pièces constituant titre.

(187) Comptabilité.

Conserver le grand-livre du receveur et les livres de détail (N.B. Les livres de détail sont actuellement remplacés par des fiches-dépenses et fiches-recettes, à conserver, et par des fiches-fournisseurs et fiches-dépenses encaquées, à éliminer après 10 ans).

Éliminer après 10 ans les mandats, les journaux à souche, les registres de perception des droits municipaux de toute nature, les registres d'opposition, les décomptes de travaux d'entretien.

.../

(juillet 1976)

(188) (Poursuites, cotes irrécouvrables: font partie des archives de la Recette-perception municipale).

2. RECETTES

(189) Emprunts et garanties d'emprunts.

Conserver les décisions de principe, les pièces précisant les modalités de réalisation des prêts, d'emploi et de remboursement, les fiches financières et les actes de garanties données par la commune à d'autres collectivités locales.

Eliminer le reste, 10 ans après le remboursement de la dette.

(N.B.: Classer les dossiers groupés par années civiles ou budgétaires, et, à l'intérieur de chaque année, par créanciers).

(190) Don's et legs.

Conserver. (N.B. Les don's et legs affectés à un établissement particulier peuvent se trouver dans les dossiers de cet établissement).

(191 A) Subventions d'équipement (cadre "M 12", mis en service en 1967).

Eliminer après 10 ans les titres de recette et de liquidation.

(N.B.: Les arrêtés attributifs de subvention se trouvent dans les dossiers des opérations subventionnées).

(191 B) Participations d'organismes privés ou de particuliers.

Conserver.

(191 C) Réserves (amortissement des immobilisations).

Conserver.

(191 D) Créances, titres et valeurs.

Eliminer après remboursement de l'emprunt.

(191 E) Produits de l'exploitation.

Eliminer après 10 ans.

(191 F) Produits domaniaux, Ventes d'objets mobiliers.

Eliminer après 10 ans.

(191 G) Produits financiers.

Eliminer après 10 ans.

(191 H) Remboursements, subventions, participations.

Eliminer après 10 ans.

(191 I) Taxe sur les salaires. Attributions de garantie. Attributions de répartition.

Eliminer après 10 ans.

~~(191 J) Attributions du Fonds d'action locale.~~

~~Eliminer après 10 ans.~~

(192) Octroi (jusqu'à 1945).

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

Eliminer le reste.

(193 A) Taxes et droits divers (taxes sur les débits de boisson, taxes sur les spectacles, droits sur les permis de chasse, droits de voirie, droits de place, droits de stationnement, etc.).

Conserver tarifs et statistiques.

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

(193 B) Réductions de charges.

Conserver.

(193 C) Produits exceptionnels.

Conserver.

(ex 194) Voir 191 F

(ex 195) Voir 191 G

3. DEPENSES

(196 A) Frais extraordinaires (frais d'études et de recherches, honoraires).

Conserver.

(196 B) Provisions pour pertes et charges.

Eliminer après 10 ans (?)

(196 C) Dettes pour emprunts.

Eliminer 10 ans après remboursement total.

(196 D) Immobilisations.

Conserver.

(196 E) Prêts et avances.

Conserver les délibérations.

Eliminer 10 ans après remboursement, après triage (intérêt pour l'histoire sociale).

(196 F) Affectations.

Conserver (?)

(196 G) Denrées et fournitures consommées.

Eliminer après 10 ans.

(196 H) Frais de personnel. Fiches de salaires.

Conserver jusqu'à la cessation de paiement des retraites ou pensions de reversion.

.../

(juillet 1976)

(196 I) Impôts et taxes.

Eliminer après 10 ans.

(196 J) Travaux et services extérieurs (gaz, électricité, etc.).

Eliminer après 10 ans, après tri.

(196 K) Participations et prestations au bénéfice de tiers.

Conserver les conventions et avenants.

Eliminer après 10 ans le reste.

(196 L) Allocations et subventions.

Conserver les demandes de subventions et les délibérations.

Eliminer après 10 ans le reste.

(196 M) Frais de gestion générale et de transports (notamment: frais de fonctionnement des services municipaux, fêtes publiques, etc.).

Eliminer après 10 ans, après tri.

(196 N) Frais financiers (remboursement des intérêts des emprunts).

Eliminer après 10 ans.

(196 O) Dotation du compte d'amortissement et de provision.

Eliminer après 10 ans.

(196 P) Charges exceptionnelles.

Conserver.

(196 Q) Résultats antérieurs.

Conserver.

(juillet 1976)

SERIE 0

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 équipements, 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.

- pour tous les dossiers de travaux techniques, conserver le procès verbal d'adjudication ou le marché de gré à gré, les devis descriptifs et estimatifs, les séries de prix, les plans (en plusieurs exemplaires si possible), les avenants, le décompte définitif, les procès verbaux de réception provisoire et de réception définitive. Eliminer le reste (après tri) après 10 ans.

1. TRAVAUX PUBLICS, VOIRIE, SERVICE DES EAUX, CANALISATIONS ET EGOUTS.

(215) Organisation des services techniques de la mairie. Coordination des travaux. Conférences interservices. Listes des architectes et métreurs. Bureaux d'étude. Séries des prix. Conserver les organigrammes et les séries de prix, les comptes rendus des conférences, listes d'architectes et métreurs.

Trier après 5 ans les notes de service.

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

(Juillet 1976)

.../

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

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

Conserver les plans ayant valeur administrative avec les dossiers des opérations ou travaux.

Conserver en un exemplaire les travaux topographiques ayant servi à des études officielles ou pour des travaux publics, ainsi que les clichés et épreuves des photographies prises par les services municipaux à l'occasion de travaux.

(216) Classement et déclassement des voies publiques.

Conserver (après triage de la correspondance courante).

(216 A) Rues et autres voies urbaines, places, quais, etc. dossiers administratifs². Plans d'alignement. Dénomination de voies publiques. Numérotage des maisons.

Conserver les plans d'alignement, les délibérations, correspondances et décisions concernant les dénominations de voies, les ventes et acquisitions de terrains par

.../

1. Les plans topographiques généraux d'urbanisme sont en série I.

2. L'urbanisation progressive amène certaines villés 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.

voie d'alignement¹, les cessions gratuites de voies, les permissions et autorisations de voirie.

Eliminer 10 ans après expiration les baux d'entretien et les dossiers d'adjudication de fourniture, les dossiers de pavage, goudronnage, élagage d'arbres; éliminer après 20 ans les demandes en autorisation de voirie, poses d'échafaudage, etc., à caractère provisoire (sauf si elles sont en série chronologique commune avec l'ensemble des permissions de voirie).

Conserver en séries chronologiques les permissions 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.

.../

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

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

(Juillet 1976)

(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.

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

Conserver plans, devis, adjudications, réception provisoire et définitive des travaux, décompte définitif et les dossiers de dénomination de parcs et jardins (s'ils ne sont pas regroupés avec les dénominations de voies).

Éliminer après 10 ans: travaux d'entretien, élagage d'arbres, etc.

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

Conserver plans, devis, réception provisoire et définitive, décompte définitif,

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

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

Même traitement que 216 D.

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

Conserver les dossiers de travaux, conventions.

(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.

Conserver après tri les dossiers de travaux (devis, plans, adjudications, réception provisoire et définitive, décompte définitif).

.../

(Juillet 1976)

Eliminer après 5 ans les pièces d'intérêt temporaire: ouverture de tranchées, petits travaux d'entretien (sauf si elles peuvent servir pour la connaissance de l'état du réseau).

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

Conserver les documents intéressant les installations techniques.

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

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

Eliminer 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.

(217 C) Assainissement: Réseau d'égouts: établissement, extension, réparations, entretien, curage. Stations d'épuration: construction, entretien, fonctionnement.

Même traitement que 217 A.

Conserver les concessions.

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

Même traitement que pour 217 A et B.

(217 E) Chauffage urbain.

Même traitement que pour 217 A et B.

(217 F) Construction des lignes télégraphiques et téléphoniques et de force motrice. Electrification et distribution d'énergie électrique.

ex 225

Même traitement que pour 217 A et B.

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

(217 G) Eclairage public: conventions avec l'EDF, lignes électriques. Eclairage des voies publiques. Illumination des monuments et jardins.

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

(217 H) 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.

(218) Chemins vicinaux et ruraux¹.

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.

1. Cf. note 1 de 216 A.
2. Cf. note 2 de 216 A.

(Juillet 1976)

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

(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, traversées de la ville, détournements, ro-cades, tunnels routiers).

(220) Cartes routières départementales.

A conserver.

(221/222) Voirie privée². Voirie des lotissements. Syndicats de propriétaires. Syndicats d'ouvertu-re et d'entretien de chemins. Remise à la com-mune de voies privées.

Même traitement que pour 218.

Pour les lotissements, voir série T.

2. TRANSPORTS PUBLICS.

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

Conserver sauf tri. éventuel après 10 ans.

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 ferro-viaires, enquêtes et expropriations. Exploitation,

.../

1. Cf. Note 1 de 216 A.

2. Cf. Note 1 de 216 A.

(Juillet 1976)

règlements, tarifs, horaires, accidents.
Surtaxes locales, créations et suppressions de lignes.

Conserver conventions avec la ville et avenants, délibérations du Conseil municipal. Trier la correspondance avec la SNCF (conserver ce qui concerne les travaux touchant la voirie).

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

Conserver après triage. (Eliminer les pièces de routine. Intérêt pour l'histoire urbaine).

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

Conserver.

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

Conserver conventions, arrêtés, règlements, tarifs.

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

Conserver sauf les pièces de routine.

Pour les transports par eau, voir section 5.

(Ancien 225) Voir ci-dessus 217 F.

3. MINES ET CARRIERES.

(226) Mines et carrières. Carrières souterraines et à ciel ouvert.

Conserver les demandes d'exploitation, les dossiers techniques (devis, plans, adjudications, réception provisoire et définitive) et les arrêtés.

Trier après 10 ans les réclamations.

4. 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.

Conserver les dossiers de travaux d'aménagement et les documents concernant le chômage.

Trier après 10 ans les dossiers de dragage, curage, entretien.

(227 bis) Bacs et bateaux.

Conserver les conventions et avenants.

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

Conserver les études, dossiers techniques (devis, plans, adjudications, réception provisoire et définitive), et les concessions et avenants.

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

Conserver conventions et accords, dossiers de travaux durables (construction de canaux, couvertures de cours d'eau, etc.).

.../

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.

(Juillet 1976)

Eliminer après 20 ans les dossiers d'entretien, curage, etc.

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

(230) Dessèchement de marais.

Même traitement que 229.

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

Conserver.

(Juillet 1976)

(1976:07116)