

## LE SYSTEME DE CLASSIFICATION DES ARCHIVES OFFICIELS FRANÇAIS.

### LA SERIE W

Claudine Pailhes

Les archives publiques françaises ont, depuis le XIX siècle, des «cadres de classement» réglementaires. Quelles ont été les bases de leur établissement?

Le respect des fonds est la notion de base de l'archivistique, un fonds d'archives étant l'ensemble des pièces de toute nature que tout corps administratif, toute personne physique ou morale a automatiquement et organiquement réuni en raison même de ses fonctions ou de son activité.

Cette notion amène à considérer les documents d'archives d'après la manière dont ils ont été produits avant de savoir de quoi ils parlent. Elle exclut donc tout système de classement basé sur le sujet: regrouper tous les documents concernant telle ou telle église conduirait à prélever des pièces dans les fonds de l'administration des cultes, de la commune concernée et des monuments historiques.... Sans parler du souhait de tant de lecteurs néophytes qui voudraient que l'on classe les archives par lieux, ou par famille, ou par personnage! C'est en cela que les archives s'opposent aux bibliothèques et aux centres de documentation qui sélectionnent, collectionnent (réunissant artificiellement des volumes sur un sujet donné) ou même créent des dossiers.

Un autre système de classement permettrait le respect des fonds: c'est celui du classement par structure administrative; il n'est guère applicable en raison des fluctuations des structures et des compétences: telle ou telle division ou direction change régulièrement de compétence, tel bureau

disparait dont les compétences sont partagées entre plusieurs autres, tel autre au contraire se démultiplie...

Le principe retenu fut en fait celui qui présentait non pas la solution idéale —y en a-t-il?— mais le moins de risques de confusions et d'interférences: celui de la fonction administrative. On regroupa ainsi les archives émanant des fonctions judiciaire, enseignante, fiscale, militaire, d'assistance... lesquelles représentent des concepts permanents.

Il existe en France des cadres de classement différents pour les archives nationales, départementales ou hospitalières.

Le cadre de classement des archives nationales, héritage d'un passé ancien, d'adaptations et d'ajouts successifs, est d'une complexité extrême et ne constitue certainement pas un modèle. Certaines séries sont issues de démembrements de fonds (K: «Monuments historiques», L: «Monuments ecclésiastiques», M: «Mélanges», AE: «Musée de l'Histoire de France»...). D'un autre côté, la série F («Versements des Ministères») reçoit à elle toute seule la plus grande partie des versements et son gigantisme a conduit à l'existence de cotes assez extraordinaires, jusqu'à 6 éléments où il ne faut pas confondre chiffres romains et chiffres arabes, lettres majuscules et minuscules, placées ou non en exposant... Tout remaniement est toutefois irréalisable de par la masse concernée et de par les références innombrables qui ont été citées.

Les cadres de classement des archives départementales, communales et hospitalières

res ont été établis plus tardivement (1841, 1842, 1854), l'ont été de façon mieux pensée et donc plus logique et se sont beaucoup plus facilement adaptés à l'évolution des archives dans le monde moderne. Là, les séries correspondent toutes à des fonctions administratives; elles sont réparties en deux catégories chronologiques, avant et après 1790, les archives départementales ayant en plus une série intermédiaire pour la période révolutionnaire (1790-1799).

Nous nous attacherons particulièrement aux archives départementales qui ne présentent ni les inconvénients cités des Archives Nationales ni ceux qu'entraîna longtemps l'absence généralisée de traitement, faute de personnel spécialisé, des archives communales, exception faite de quelques grandes villes, et, encore plus, des archives hospitalières. C'est sur les archives départementales que furent et que sont appliqués pleinement et systématiquement les principes de classement retenus successivement par la Direction des Archives de France.

### *Les archives anciennes et modernes*

*Les archives anciennes* (antérieures à 1790) sont réparties en 9 séries réglementaires (A à I). Certaines de ces séries ne sont pas représentées dans tous les départements en raison de leur caractère historique (A, actes du pouvoir souverain, D, enseignement lorsqu'il n'y a pas de fonds de collège...), ou de leur nature (F, fonds divers se rattachant aux archives civiles et I, fonds divers se rattachant aux archives ecclésiastiques dont les éventuelles composantes ont pu passer dans la série J, dont nous reparlerons plus loin).

À l'intérieur de ces séries par contre, il n'existe aucune sous-série réglementaire.

La diversité des institutions locales de la France d'Ancien Régime interdit toute élaboration d'un système national. Lorsqu'on classe une série ancienne aujourd'hui, on crée généralement une sous-série par institution (par abbaye ou par évêché, par exemple, pour les archives ecclésiastiques, par sénéchaussée ou autre cour, pour les archives judiciaires,...). Bien des classements anciens ont cependant été conservés parce qu'ayant été concrétisés par un inventaire ou répertoire imprimé ou d'un usage courant: la cotation peut alors être continue à l'intérieur de la série ou au contraire se fractionner en plusieurs dizaines de sous-séries qui ne définissent plus une institution mais une catégorie de dossiers.

*Les archives modernes* (1790-1940) ont fait l'objet d'une réglementation beaucoup plus détaillée grâce à la circulaire du 16 décembre 1965 qui reconnaissait que le cadre de 1841 péchait «par excès de concision et par manque d'adaptation aux réalités actuelles de l'administration». De nouvelles règles étaient en conséquence mises en place dont étaient cependant exemptées les séries dont le classement ancien avait été consacré par un instrument de recherche imprimé ou d'un usage courant.

Les «séries modernes» se voyaient imposer la date limite du 10 juillet 1940 (fin de la Troisième République); bien entendu, il n'était pas question de scinder un dossier chevauchant cette date et encore moins bien sûr un registre; la pratique dans ce cas-là est de laisser en série moderne l'article dont la plus grande partie est antérieure au 10 juillet 1940.

La division en séries prévue par l'instruction de 1841 resta inchangée (séries K à Z), mais la circulaire définit des sous-séries, en nombre limité contrairement à

une pratique qui s'était répandue, qui sont désormais les mêmes dans tous les services de France.

Tous les articles des séries modernes doivent en conséquence être pourvus d'une cote à trois éléments dont les deux premiers (chiffre de sous-série et lettre de série) sont les mêmes dans tous les départements, par exemple, série X: Assistance et prévoyance sociale, sous-série 1 X: administration hospitalière, sous-série 2 X: bureaux de bienfaisance et d'assistance, sous-série 3 X: assistance sociale, etc...

Il y a possibilité d'utiliser des cotes à 4 éléments; cette formule un peu lourde s'applique généralement à des séries de registres: état-civil, notaires, enregistrement, hypothèques... Le nom de la commune, de l'étude ou du bureau constitue alors l'élément supplémentaire: 4 E Pamiers 33 pour une cote d'état-civil, 3 Q Lézat 52 pour une cote d'enregistrement,... La cotation à 4 éléments est aussi utilisée dans la série Fi dont nous parlerons plus loin.

A l'intérieur des séries et même des sous-séries doit être respecté le principe du fonds, même si des articles de fonds différents concernent, à l'intérieur d'une sous-série, les mêmes affaires. C'est ainsi que, par exemple, on différenciera dans la sous-série 1 T (enseignement) le fonds de la préfecture, celui de l'Inspection Académique et ceux des établissements départementaux d'enseignement.

*Les documents entrés par voie extraordinaire.* La voie «extraordinaire» d'entrée aux archives est celle du don, de l'achat ou du dépôt, c'est-à-dire de tout ce qui sort de la voie «ordinaire» du versement administratif. Ces documents étaient autrefois classés dans les séries classiques (E notamment pour les archives des familles et des communes) ou dans les séries F et I («fonds

divers se rattachant aux archives civiles» ou «ecclésiastiques»). La circulaire du 15 avril 1944 créa la série J qui reçoit désormais tous ces documents. La sous-série 1 J est constituée des pièces isolées et des fonds de moins de 10 articles, classés en continu, dans l'ordre de leur entrée; les fonds de plus de 10 articles constituent les sous-séries suivantes, elles aussi créées dans l'ordre de leur entrée.

*Les archives publiques confiées en dépôt aux archives départementales.* Il s'agit des archives communales et hospitalières. Ces dépôts ont été d'abord intégrés abusivement dans les séries E (Feodalité, communes, bourgeoisie, familles, notaires) et H (clergé régulier); elles ont ensuite fait l'objet de séries séparées mais intitulées à tort E supplément et H supplément. La circulaire du 15 mars 1965 sur les papiers confiés en dépôt aux archives départementales a prohibé cette appellation et autorisé la désignation de ces fonds par l'appellation E dépôt et H dépôt, chaque commune et établissement hospitalier bénéficiant d'un numéro d'ordre dans ce système (ex. 1 E dépôt désigne, aux Archives de l'Ariège, les archives de la ville de Foix et 1 H dépôt celles de l'hôpital d'Ax-les-Thermes). Ces deux éléments sont suivis de la cote correspondante au classement propre du fonds communal ou hospitalier (ex. 1 E dépôt BB 1, désigne le premier registre des délibérations de la ville de Foix, les lettres BB étant attribuées à la série «administration communale» des archives communales).

*Autres séries.* De nouvelles séries ont été créées pour des catégories d'archives de nature particulière: la série Fi pour les documents figurés (cartes, plans, photographies, gravures...), et la série Mi pour les microfilms.

A l'intérieur de la première, des sous-séries regroupent des documents isolés de

même nature (par exemple, toujours aux Archives de l'Ariège, on trouvera 1 Fi: cartes et plans, 2 Fi: cartes postales, 3 Fi: gravures de dimensions inférieures à 24 × 30, etc,...) ou des fonds homogènes (le plus souvent collections entrées par voie extraordinaire). La seconde est répartie en 5 sous-séries règlementaires (1 Mi: microfilms de complément, 2 Mi: microfilms de sécurité, 3 Fi: microfilms de substitution, sous-série réservée pour le moment, 5 Fi: microfilms de documentation, 6 Fi: microfilms réalisés par la Société Généalogique de Salt Lake City).

### *Les archives contemporaines: la série W*

Devant l'accroissement extraordinaire du volume des versements, le principe de séries thématiques en accroissement perpétuel devenait d'une application impossible. On ne pouvait guère achever le classement d'une série ou alors on «réservait» des cotes ou on ajoutait régulièrement des suppléments avec en fin de compte un résultat aberrant pour la recherche.

C'est pour ces raisons que la circulaire du 16 décembre 1965 imposa la fermeture des séries modernes au 10 juillet 1940. Pendant plusieurs années, les archives postérieures furent traitées de façon fort variée dans les services départementaux (séries «supplément» ou série unique continue...) jusqu'à la parution de l'*Instruction sur le traitement des documents des archives départementales postérieurs au 10 juillet 1940*, du 31 décembre 1979.

Par cette circulaire fut rendu règlementaire le système du classement continu pour les archives postérieures au 10 juillet 1940 à l'exception des sous-séries de la série E

consacrées aux registres d'état-civil et aux archives des notaires et aux séries J et Fi pour les documents entrés par voie extraordinaire. Tous ces documents sont désormais regroupés dans la série W (seule lettre de l'alphabet non encore utilisée).

Aux exceptions citées près, les versements sont cotés dans l'ordre de leur arrivée; la cote qui leur est attribuée se compose du numéro d'ordre du versement suivi de la lettre W puis du numéro d'ordre de l'article dans le versement (154 W 1, 2, 3, etc...), numéro d'ordre qui est celui attribué dans le bordereau de versement par le service versant.

*Les avantages.* L'utilisation du classement continu évite, ce qui était son but, les contraintes d'un classement thématique et les inconvénients des séries et sous-séries perpétuellement ouvertes, avec des cotes réservées, etc,... et permet ainsi un traitement immédiat des versements aujourd'hui si volumineux. Elle permet même d'éviter ce classement thématique à l'intérieur d'un versement: si les dossiers de même nature se suivent généralement logiquement dans un ordre alphabétique ou chronologique selon le cas, on ne se soucie guère de savoir s'il valait mieux rapprocher tel ou tel article de tel autre pour une quelconque raison de logique intellectuelle: un fichier remédie à cet éventuel manque de logique.

*Les contraintes.* La tenue d'un fichier est désormais obligatoire: cette opération doit suivre immédiatement la cotation puisque le fichier est le seul moyen d'accès au document.

Le soin apporté à la rédaction des bordereaux doit être un souci primordial. La formation des personnes chargées de rédiger ces bordereaux dans les administrations doit être une préoccupation constante du personnel des archives. Les impératifs à souligner sont:

- La concordance exacte entre l'analyse d'un article et son contenu; toute erreur dans la définition du contenu d'un dossier, évidemment, mais aussi toute omission ou toute erreur de date, compromet la validité de l'analyse. Il faut attirer l'attention des rédacteurs de bordereaux sur le fait que ce bordereau sera le seul instrument de recherche dans des fonds dont ils seront les premiers utilisateurs et qu'ils seront donc les premières «victimes» de leur éventuelle négligence.
- La prohibition du vague des analyses du genre «affaires diverses», «autres», etc..., «objets généraux», qui empêchera d'ailleurs toute indexation. C'est souvent ce point qui est le plus difficile à faire admettre de la part des rédacteurs de bordereaux.

#### *Les problèmes*

- Le traitement de l'arriéré. La circulaire du 31 décembre 1979 prévoyait le traitement des versements conformément à ses dispositions à partir du 1er janvier 1980 et préconisait l'emploi pour le premier traité de la cote 1001 W et en suivant, les 1000 premières cotes étant destinées à résorber l'arriéré au fur et à mesure que l'on pourrait le faire. Lorsque, et c'était souvent le cas, une partie de cet arriéré était constituée de séries «supplément» (R supplément pour les archives militaires, U supplément pour les archives judiciaires...) ces séries ou même leurs sous-séries furent transformées en cotes W: aux Archives de l'Ariège par exemple, les 16 sous-séries de M supplément constituèrent les cotes 1 à 16 W, la série R supplément devint 17 W, la série T supplément, 18 W,... Toute autre forme de cotation des versements antérieure au 31 décembre

1979 devait être reprise pareillement pour obéir aux nouvelles dispositions.

- Les éliminables. Le problème des éliminables est certainement le problème le plus épineux de la pratique de la série W. La quasi majorité des versements contiennent des documents éliminables à plus ou moins longue échéance, et leur élimination matérielle entraîne, lorsqu'elle est réalisée, des «vides» matériels sur les tablettes et des analyses «fantôme» sur les bordereaux.

Plusieurs systèmes peuvent être utilisés.

On peut procéder à des refoulements réguliers (annuels par exemple) dans les magasins: des cotes disparaissent mais les articles restent toujours rangés dans leur ordre d'entrée. Cela demande une grosse manutention. On peut aussi remplir les vides créés par les éliminations par d'autres versements. Dans ce cas, l'ordre d'entrée et donc de cotation ne correspond plus à celui du rangement matériel et il faut tenir un tableau rigoureux de l'occupation des tablettes. On peut également réserver des magasins aux documents à conserver à long terme et d'autres aux éliminables.

Nous avons, aux Archives de l'Ariège, choisi un système un peu intermédiaire. Nous avons une série W uniquement composée de versements où il n'y a pas de documents à éliminer ou dans lesquels les éliminations ont déjà été faites. Cette série a donc subi son traitement définitif, est pourvue d'une cotation définitive et ne doit pas connaître de modification matérielle; son rangement ne pose donc aucun problème. Parallèlement existe une série de préarchivage (PR) qui se compose des éliminables et des versements en attente de traitement définitif (éliminations impossibles à faire avant un certain délai, remaniement des bordereaux en attente de réalisation,

surtout lorsqu'il s'agit de versements anciens munis de bordereaux très défectueux). Cette série PR est de composition toujours provisoire, les documents qui y prennent rang étant destinés à être éliminés ou à passer en série W après traitement définitif.

*La pratique du versement et de la cotation en série W.* Tout versement doit s'accompagner d'un bordereau faute de quoi il est systématiquement refusé. Le bordereau doit être fourni aux services d'archives avant le versement afin que ces services puissent contrôler sa rédaction, la bonne numérotation des articles, relever d'éventuelles lacunes d'analyses ou de dates et enfin donner le numéro d'ordre du versement qui fera partie intégrante de la cotation aux archives et qui sera porté sur les paquets. Si le bordereau est défectueux, le versement ne sera accepté qu'après présentation d'un nouvel exemplaire corrigé.

Lors du versement, le personnel des archives départementales contrôle la concordance entre nombre et cotation des articles et contenu du bordereau avant la mise en place sur les rayons. Si tout a été fait régulièrement, le directeur des services d'archives signe un exemplaire du bordereau qui est renvoyé au service versant tandis que deux autres exemplaires, signés du directeur du service versant sont conservés aux archives, l'un dans une série chronologique et donc dans l'ordre des côtes, l'autre dans des recueils par service versant.

Théoriquement, le bordereau de versement constitue, pour les archives contemporaines l'instrument de recherche définitif (avec les fichiers); en pratique, on s'aperçoit qu'un remaniement par le personnel des archives est le plus souvent nécessaire si l'on veut que cet instrument de recherche soit utilisable par l'historien, préoc-

pation absolument étrangère aux rédacteurs des services versants même les plus consciencieux.

L'élaboration des fiches d'analyse enfin doit suivre immédiatement les opérations de versement.

*L'indexation.* L'indexation est une opération délicate mais c'est l'opération de base du traitement de la série W.

La Direction des Archives de France a diffusé le 20 juin 1987 un vocabulaire d'indexation assorti d'une note de présentation. Ce vocabulaire a été conçu dans l'optique de l'informatisation du fichier de W et dans un souci d'uniformisation des fichiers W de tous les services d'archives départementaux.

Ce vocabulaire, qui n'a pas encore reçu tout à fait sa forme définitive —on attend les résultats d'une période d'essai— contient 1324 descripteurs. On a voulu permettre l'élaboration de «fichiers susceptibles de satisfaire des curiosités relativement pointues» sans tomber dans le risque «d'enclencher une prolifération bientôt incontrôlée de vedettes au sein du fichier». Dans le choix de ces descripteurs, c'est le point de vue du chercheur qui a été retenu et non celui de l'administrateur, habitué à un certain jargon qu'il est parfois seul à comprendre, ni même celui de l'archiviste habitué à considérer la catégorie documentaire. C'est ainsi qu'on ne trouvera ni permis de conduire ni carte grise mais circulation routière (les deux premiers termes se trouvant cependant dans la liste alphabétique comme termes de renvoi), ni cadastre mais taxe foncière. C'est certainement là le point le plus déroutant pour le personnel des archives. Pareillement, sont exclus tous les termes se rapportant à la forme des documents ou à la procédure administrative tels que dossier, compte, rap-

port, enquête, délibération, contrôle, financement, subvention, tutelle, etc...

Comme dans tout fichier, c'est cette partie «matières» qui est la plus complexe à manier tant de la part de l'indexeur que de l'utilisateur. Tous deux sont grandement aidés dans le cas de la série W par les deux documents d'utilisation de ce vocabulaire qui ont été diffusés. Les tableaux méthodiques permettent de connaître immédiatement tous les descripteurs concernant un sujet donné. La liste alphabétique regroupe tous les descripteurs mais aussi bien d'autres mots non retenus mais susceptibles d'être demandés par le chercheur et qui font en conséquence l'objet d'un renvoi. Par exemple colloque, congrès, séminaire, non retenus, renvoient à réunion scientifique; église, non retenu, renvoie à édifice culturel, mais aussi à édifice classé et monument historique,...

A ces mots matières, l'indexeur ajoutera les noms d'organisme en prenant soin de ne les choisir comme mot matière que dans le cas de dossiers relatifs à l'existence, à l'organisation et au fonctionnement du service: par exemple, on trouvera sous la fiche Direction départementale de l'Agriculture les dossiers relatifs à l'organisation des services de cette direction, au personnel, à l'entretien des bâtiments,... mais non tous les dossiers qu'elle a versés et qui traitent de tous les domaines de l'agriculture: il y aurait alors confusion entre fichier des ver-

sements et fichier d'indexation de la série W. Toujours concernant les organismes, on n'oubliera pas les renvois à partir des sigles, si fréquemment utilisés, et à partir des descripteurs (ex.: urbanisme: voir Commission départementale d'urbanisme).

Enfin, le fichier de W doit comporter les noms de personnes et de lieux. Le problème ici n'est pas dans le choix des descripteurs mais dans celui du niveau d'indexation. Le chercheur souhaitera le plus de références possibles, l'indexeur par contre ne pourra généralement pas prendre en compte tous les noms de personnes cités ni tous les lieux par exemple traversés par une route dont il indexe le dossier d'entretien...

La série W est actuellement d'une pratique complètement généralisée dans les archives départementales françaises. Elle est le seul système susceptible de pouvoir répondre aux nécessités qu'impose la masse des versements qui arrivent dans les services. Sa mise en route a bouleversé bien des habitudes mais ne semble plus se heurter à l'heure actuelle à des difficultés majeures. L'indexation est peut-être le point le plus en retard, surtout dans les petits services où le —relativement— faible volume de la série W permet encore de «se débrouiller» avec un classement des bordereaux par service versant, mais la diffusion du vocabulaire normalisé définitif remédiera certainement rapidement à ce retard.

## PIECE ANNEXE I

Cadre de classement des  
Archives Nationales<sup>1</sup>*Section ancienne (Ancien Régime)*

- E Conseil d'Etat et des Finances, Conseil des Dépêches.
- G Administrations financières, etc.  
 G 1 Ferme générale.  
 G 2 Aides, Domaine et Droits réunis.  
 G 3 Eaux et forêts.  
 G 4 Loteries.  
 G 5 Amirauté et Conseil des prises.  
 G 6 Succession Law.  
 G 7 Contrôle général des Finances.  
 G 8 Agence générale du Clergé.  
 G 9 Commission des réguliers. Commission des secours.
- H Administrations locales, etc.  
 H 1 Administrations provinciales.  
 H 2 Bureau de la Ville de Paris. Généralité de Paris.  
 H 3 Université et collèges parisiens, comptes.  
 H 4 Bureau des péages.  
 H 5 Rentes détenues par des établissements religieux parisiens.
- J Trésor des Chartes.  
 J Layettes.  
 JJ Registres.
- K «Monuments» historiques.  
*Cartons:*  
 K I Cartons des Rois.  
 K II Copies de chartes.  
 K III Comptes.  
 K IV Maison du Roi. Princes du sang.  
 K V Dignités et offices.  
 K VI Corps politiques.

- K VII Lois et coutumes.  
 K VIII Villes et provinces.  
 K IX Histoire étrangère. Négociations.  
 K X Cérémonial.  
 K XI Principauté de Montbéliard.  
 K XII Seigneurie de Montperroux.  
 K XIII Lois et arrêts.

*Registres:*

- KKI Comptes.  
 KK II Maison du Roi. Princes du sang.  
 KK III Dignités et offices.  
 KK IV Corps politiques.  
 KK V Lois et coutumes.  
 KK VI Villes et provinces.  
 KK VII Histoire étrangère. Négociations.  
 KK VIII Cérémonial.

- L «Monuments» ecclésiastiques.

*Cartons:*

- L I Généralités.  
 L II Bulles et brefs.  
 L III Clergé de France.  
 L IV Diocèse de Paris. Chapitre de Notre-Dame.  
 L V Collégiales et paroisses du diocèse de Paris.  
 L VI Archevêchés et évêchés de France.  
 L VII Ordres monastiques.

*Registres:*

- LL I Bulles et brefs.  
 LL II Clergé de France.  
 LL III Evêche. Archevêché et cathédrale de Paris.  
 LL IV Collégiales et paroisses du diocèse de Paris  
 LL V Archevêchés et évêchés de France.  
 LL VI Ordres monastiques.

- M Mélanges.  
 M (*cartons*) et MM (*registres*) I Ordres militaires et hospitaliers.  
 M et MM II Universités et collèges.  
 M et MM III Titres généalogiques.  
 M et MM IV Manuscrits divers.
- 01 Maison du Roi.  
 (*Les autres sous-séries de O appartiennent à la Section moderne*).
- P Chambre des Comptes.  
 P I Hommages, aveux et dénominations.  
 P II Terriers.  
 P III Echanges.  
 P IV Mémoires et registres des chartes.  
 P V Mélanges.  
 PP Anciens inventaires.
- Q1 Titres domaniaux.  
 (*Les autres sous-séries de Q appartiennent à la Section moderne*).
- R Papiers des Princes.  
 R 1 Apanage d'Artois.  
 R 2 Maison de Bouillon.  
 R 3 Maisons de Conti et Longueville.  
 R 4 Apanage d'Orléans.  
 R 5 Apanage de Provence.
- S Biens des corporations supprimées.
- T Séquestres
- TT Religioneux fugitifs.
- U Extraits de diverses juridictions.
- V Hôtel du Roi. Conseils divers.  
 V 1 Grande chancellerie.  
 V 2 Secrétaires du Roi.  
 V 3 Prévôté de l'Hôtel.  
 V 4 Requêtes de l'Hôtel.  
 V 5 Grand Conseil.  
 V 6 Conseil privé.
- V 7 Commissions extraordinaires du Conseil.  
 V 8 Conseil souverain des Dombes.
- X Parlement de Paris.  
 X 1 Parlement civil.  
 X 1 A Registres.  
 X 1 B Minutes.  
 X 1 C Accords.  
 X 2 Parlement criminel.  
 X 2 A Registres.  
 X 2 B Minutes.  
 X 3 Requêtes du Palais.  
 X 3 A Registres.  
 X 3 B Minutes.  
 X 4 Chancellerie du Palais.  
 X 4 A Registres.  
 X 4 B Minutes.  
 X 5 Communauté des procureurs au Parlement.
- Y Châtelet de Paris.
- Z Juridictions spéciales.  
 Z 1 A Cour des Aides.  
 Z 1 B Cour des Monnaies.  
 Z 1 C Connétablie et Maréchaussée.  
 Z 1 D Amirauté.  
 Z 1 E Eaux et forêts.  
 Z 1 F Bureau des Finances. Chambres de Domaines.  
 Z 1 G Election de Paris.  
 Z 1 H Bureau de la Ville de Paris.  
 Z 1 I Chambre de la liquidation des dettes de l'Etat.  
 Z 1 J Greffiers des bâtiments.  
 Z 1 K Grenier à sel de Paris.  
 Z 1 L Chambre de la Marée de Paris.  
 Z 1 M Bailliage de l'Arsenal.  
 Z 1 N Chambre de la Réformation des hôpitaux.  
 Z 1 O Officialité de Paris.  
 Z 1 P Chambre ecclésiastique des décimes.

- Z 1 Q Bailliage de la Varenne du Louvre.
- Z 1 R Cent-Suisses.
- Z 2 Juridictions ordinaires, royales et seigneuriales.
- ZZ 1 Notariats et tabellionnages.
- ZZ 2 Bureau des saisies réelles.
- ZZ 3 Bureau des consignations.
- ZZ 4 Greffiers des bâtiments.

*Section moderne (après 1789)*

- A Lois et décrets révolutionnaires.
  - A I Assemblée constituante.
  - A II Assemblée législative.
  - A III Convention.
  - A IV Enregistrement et table des lois et décrets.
- B Elections et votes.
  - B a Elections aux Etats généraux (minutes).
  - B I Elections diverses.
  - B II Votes populaires.
  - B III Elections aux Etats généraux.
- C Procès-verbaux des Assemblées nationales.
 

*Cartons:*

  - CI Assemblée des Notables et Assemblées provinciales.
  - C II Assemblée constituante.
  - C III Assemblée législative.
  - C IV Convention.
  - C V Conseil des Cinq-Cents et Conseil des Anciens.
  - C VI Tribunalat.

*Registres:*

  - C\* I Procès-verbaux des Assemblées.
  - C\* II Tables et répertoires.
- D Mission des représentants du peuple.
  - Comités des Assemblées.

*Missions:*

- D § 1 Missions des représentants envoyés dans les départements et près les armées.
- D § 2 Mission de Danton, Camus, Gossuin et Delacroix à l'Armée de Belgique auprès de Dumouriez.
- D § 3 Mission aux armées du Nord et de Sambre-et-Meuse, opérant dans le Nord de la France, en Belgique et en Hollande.

*Comités des Assemblées:*

- D I § 1 Comité des décrets, procès-verbaux et archives.
- D I § 2 Comité des dons et hommages.
- D II Comité de vérifications des pouvoirs des députés.
- D III Comité de législation.
- D IV Comité de constitution.
- D IV bis Comité de division du territoire.
- D V Comité des lettres de cachet.
- D VI Comité des finances.
- D VII Comité de l'extraordinaire des finances.
- D VIII Comité des assignats.
- D IX Comité des impositions et contributions publiques.
- D X Comité des pensions.
- D XI Comité de liquidation.
- D XII Comité central de liquidation et Direction générale de la liquidation.
- D XIII Comité d'agriculture et de commerce.

- |            |  |           |  |
|------------|--|-----------|--|
| D XIV      | Comité des droits féodaux.                                 | D XLI     | Comité des subsistances.   |
| D XV       | Comité militaire.  | D XLII    | Comité de salut public.  |
| D XVI      | Comité de la marine.                                       | D XLIII   | Comité de sûreté générale.   |
| D XVII     | Comité de la judicature.                                   | D XLIV    | Comité des postes et messageries.  |
| D XVIII    | Comité des domaines.                                       | D XLV     | Comité de défense générale.  |
| D XIX      | Comité ecclésiastique.                                     |           | <i>Registres des représentants en mission:</i>                           |
| D XX       | Comité du garde-meuble.                                    | D* § 1    | Registres et ordres.   |
| D XXI      | Comité des dîmes.  | D* § 3    | Députés en mission en Belgique.  |
| D XXII     | Comité d'aliénation et des domaines.                       |           | <i>Registres des Comités:</i>  |
| D XXIII    | Comité diplomatique.                                       | D* I A    | Comité des décrets, procès-verbaux et archives (Assemblée constituante). |
| D XXIV     | Comité d'Avignon.  | D* I B    | Comité des décrets, procès-verbaux et archives (Assemblée législative).  |
| D XXV      | Comité des colonies.                                       | D* I C    | Comité des décrets, procès-verbaux et archives (Convention).             |
| D XXVI     | Comité de salubrité.                                       | D* I § 2  | Comité des dons et hommages.   |
| D XXVII    | Comité des secours.  | D* III    | Comité de législation.   |
| D XXVIII   | Comité des monnaies.                                       | D* IV     | Comité de constitution.  |
| D XXIX     | Comité des rapports.                                       | D* IV bis | Comité de division.  |
| D XXIX bis | Comité des recherches.                                     | D* VI     | Comité des finances.   |
| D XXX      | Comité des décrets.  | D* XIII   | Comité de commerce et d'agriculture.                                     |
| D XXXI     | Comité central pour l'examen des travaux des comités.      | D* XV     | Comité militaire.  |
| D XXXII    | Comité de rédaction du règlement de police de l'Assemblée. | D* XVI    | Comité de marine et des colonies.  |
| D XXXIII   | Comité des inspecteurs de la salle.                        | D* XVII   | Comité de judicature.  |
| D XXXIV    | Comité des trésoriers des dons patriotiques.               | D* XIX    | Comité ecclésiastique.   |
| D XXXV     | Comité des inspecteurs des secrétariats.                   | D* XXXV A | Comité des inspecteurs de la salle (Assemblée constituante).             |
| D XXXVI    | Comité des inspecteurs de l'imprimerie.                    | D* XXXV B | Comité des inspecteurs de la salle (Assemblée législative).              |
| D XXXVII   | Comité de l'emplacemement.                                 |           |  |
| D XXXVIII  | Comité d'instruction publique.                             |           |  |
| D XXXIX    | Commission de la classification des lois.                  |           |  |
| D XL       | Comité des pétitions, dépêches et correspondances.         |           |  |

- D\* XXXV C Comité des inspecteurs de la salle (Convention).
- D\* XXXV D Comité des inspecteurs de la salle (Conseil des Cinq-Cents et Conseil des Anciens).
- D\* XXXV E Comité des inspecteurs de la salle (Tribunat).
- D\* XL Comité des pétitions et correspondances.
- D\* XLII Comité de salut public.
- F Administration générale de la France.
- F Enregistrement général.
- F 1 Administration générale:
- F 1 A Objets généraux.
- F 1 B Personnel administratif.
- F 1 B I Objets généraux.
- F 1 B II Série départementale.
- F 1 C Esprit public, élections, conseils généraux, conseil d'arrondissement.
- F 1 C I Esprit public.
- F 1 C II Elections.
- F 1 C III Esprit public et élections (série départementale).
- F 1 C IV Conseils généraux.
- F 1 C V Conseils généraux (série départementale).
- F 1 C VI Conseil d'arrondissement.
- F 1 C VII Conseils d'arrondissement (série départementale).
- F 1 D Candidatures, affaires particulières, récompenses honorifiques.
- F 1 D I Candidatures administratives.
- F 1 D II Demandes diverses.
- F 1 D III Récompenses honorifiques.
- F 1 D IV Récompenses honorifiques.
- F 1 E Pays annexés ou dépendants.
- F 2 Administration départementale:
- F 2 I Objets généraux.
- F 2 II Série départementale.
- F 3 Administration communale:
- F 3 I Objets généraux.
- F 3 II Série départementale.
- F 4 Comptabilité générale:
- F 5 Comptabilité départementale:
- F 5 I Objets généraux.
- F 5 II Série départementale.
- F 6 Comptabilité communale:
- F 6 I Objets généraux.
- F 6 II Série départementale.
- F 7 Police générale.
- F 8 Police sanitaire.
- F 9 Affaires militaires.
- F 10 Agriculture.
- F 11 Subsistances.
- F 12 Commerce et industrie.
- F 13 Bâtiments civils.
- F 14 Travaux publics.
- F 15 Hospices et secours.
- F 16 Prisons.
- F 17 Instruction publique.
- F 18 Imprimerie et librairie.
- F 19 Cultes.
- F 20 Statistiques.
- F 21 Beaux-Arts.
- F 22 Travail et prévoyance sociale.
- F 23 Services extraordinaires du temps de guerre.
- F 30 Finances. Administration centrale.
- F 31 Finances. Administration des Contributions directes.
- F 32 Finances. Administration des Contributions indirectes.
- F 33 Finances. Administration de l'Enregistrement, des Domaines et du Timbre.

- F 34 Direction générale des Douanes.
- F 35 Direction générale des Manufactures de l'Etat.
- F 36 Affaires étrangères.
- F 70 Ministère d'Etat.
- F 80 Algérie.
- F 90 Postes et télégraphes.
- O Maisons de l'Empereur et du Roi.
- O 2 Maison de l'Empereur (Premier Empire).
- O 3 Maison du Roi. Ministère de la Maison du Roi et Intendance générale de la Maison du Roi (Restauration).
- O 4 Maison du Roi et Intendance générale de la Liste civile (Monarchie de Juillet).
- O 5 Maison de l'Empereur (Second Empire).
- Q Titres domaniaux.
- Q 2 Ventes des biens nationaux.
- Q 3 Rôles de taxes diverses.
- W Tribunaux révolutionnaires.
- Z Juridictions spéciales et ordinaires.
- Z 3 Tribunaux intermédiaires:
- Z 3 I Tribunal des Dix.
- Z 3 II Tribunaux criminels provisoires.
- AA Collections de lettres et pièces diverses.
- AF Secrétairerie d'Etat.
- AF I Régime royal.
- AF II Convention nationale, Conseil exécutif provisoire et Comité de salut public.
- AF III Directoire exécutif.
- AF IV Consulat et Empire. Régime constitutionnel.
- AF V Gouvernement des Cent jours.
- AJ Fonds divers remis aux Archives.
- AJ 1 Compagnie des Indes (devenu 8 AQ).
- AJ 2 Maison nationale de Charenton.
- AJ 3 Papiers Pointard (devenu 26 AP).
- AJ 4 Commission instituée en vue de constater les actes commis par l'ennemi en violation du droit des gens.
- AJ 5 Délégation française à la Commission des Réparations.
- AJ 6 Commission interalliée des Réparations.
- AJ 7 Commission interalliée des Réparations en Bulgarie.
- AJ 8 Agence de paiement de Berlin.
- AJ 9 Haute Commission interalliée de Rhénanie.
- AJ 10 Commission d'interprétation du règlement financier de l'arrangement rhénan.
- AJ 11 Plébiscites.
- AJ 12 Société du canal interocéanique de Panama (devenu 7 AQ).
- AJ 13 Théâtre national de l'Opéra.
- AJ 14 Direction générale de la Liquidation (papiers militaires de la Révolution).
- AJ 15 Muséum d'histoire naturelle.
- AJ 16 Académie de Paris.
- AJ 17 Imprimerie nationale.
- AJ 18 Académie de Strasbourg (an VIII-1871).
- AJ 19 Garde-meubles national.
- AJ 20 Compagnie du Chemin de fer de l'Est (devenu 13 AQ).
- AJ 21 Commission internationale des crédits de relèvement économique (guerre de 1914-1918).
- AJ 24 Office de reconstitution industrielle des départements victimes de l'invasion (1917-1924).

- AJ 25 Office de reconstitution agricole des départements victimes de l'invasion (1917-1924).
- AK Cour des Comptes.
- AM Cour de Cassation.
- BB Versements du Ministère de la Justice.
- BB 1 Personnel.
- BB 2 Affaires civiles.
- BB 3 Affaires criminelles.
- BB 4 Comptabilité.
- BB 5 Magistrats et personnel judiciaire.
- BB 6 Magistrats (dossiers de mouvements et dossiers personnels).
- BB 7 Tribunaux de Commerce (nominations).
- BB 8 Juges de paix (nomination).
- BB 9 Officiers ministériels (avoués, huissiers, commissaires-priseurs).
- BB 10 Notaires (nominations).
- BB 11 Naturalisations et changements de noms.
- BB 12 Changements de noms.
- BB 13 Absents civils.
- BB 14 Absents militaires.
- BB 15 Dispenses pour mariages.
- BB 16 Correspondance générale de la Division civile.
- BB 17 Bureau du Cabinet du Ministre.
- BB 18 Correspondance générale de la Division criminelle.
- BB 19 Jugements du Tribunal de cassation en matière criminelle.
- BB 20 Comptes rendus d'assises.
- BB 21 Grâces accordées.
- BB 22 Grâces politiques.
- BB 23 Grâces militaires.
- BB 24 Grâces demandées et accordées ou refusées<sup>2</sup>.
- BB 25 Pensions et secours.
- BB 26 Frais de justice: significations d'actes judiciaires en Algérie et aux colonies.
- BB 27 Répertoires sur fiches.
- BB 28 Registres des grâces.
- BB 29 Enregistrement de la correspondance du Ministère de la Justice.
- BB 30 Versements de 1904 et 1905.
- BB 31 Options des Alsaciens-Lorrains après le traité de Francfort.
- BB 32 Médaille de la Reconnaissance française.
- BB 33 Dossiers de la Légion d'honneur au titre du Ministère de la Justice.
- BB 34 Décrets, ordonnances et arrêtés du Ministère de la Justice.
- CC Sénat conservateur, Chambre et Cour des Pairs.
- CC I Sénat conservateur, Chambre des Pairs impériale.
- CC II Chambre et Cour des Pairs royales.
- Fonds spéciaux*
- Secrétariat des Archives nationales.  
AB I à XXXII.
- Archives imprimées.
- AD + Textes administratifs du pouvoir central ou d'institutions locales, XII<sup>e</sup>-XVIII<sup>e</sup> siècle.
- AD I Régime administratif et politique.

AD II	Justice et droit civils.		dépôt légal.
AD III	Justice et droit criminels.	PO	Publications officielles.
AD IV	Agriculture, eaux et forêts.		
AD V	Cassation.		
AD VI	Armée.		
AD VII	Marine et Colonies.		
AD VIII	Instruction publique, sciences et arts.		
AD IX	Finances.		
AD X	Domaines.		
AD XI	Commerce et Industrie.		
AD XII	Émigrés.		
AD XIII	Travaux publics, ponts et chaussées.		
AD XIV	Hôpitaux et secours publics.		
AD XV	Affaires étrangères et diplomatie.		
AD XVI	Villes et provinces.		
AD XVII	Cultes.		
AD XVIII A	Rapports, discours et opinions des députés (1789-1815).		
AD XVIII B	Procès-verbaux des Assemblées (1789-1875).		
AD XVIII C	Impressions des Assemblées (1789-1898).		
AD XVIII C	Feuilletons des Assemblées (an IV-1848).		
AD XVIII E	Recueils des lois, décrets et arrêtés (1789-1848).		
AD XVIII F	Textes budgétaires (1788-1945).		
AD XIX	Documents administratifs.		
AD XX A	Journaux français.		
AD XX B	Journaux étrangers.		
AD XX C	Affiches, gravures, faire-part.		
AD XXI	Imprimés envoyés par le		
			Musée de l'Histoire de France. AE I à VI.
			Archives économiques et privées. AB XIX Documents entrés aux Archives nationales par des voies extraordinaires.
		AP	Archives privées.
		AQ	Archives d'entreprises.
		AS	Archives d'associations.
			Minutier central.
		MC	Les études sont distinguées par les nombres I à CXLIII.
			Microfilms.
		MI	Collections microfilmées.
			Cartes et plans.
			N I à III Selon leurs dimensions.
		N IV	Atlas.
		NN	Cartes.
			<i>Fonds des colonies</i> (séries déposées au Palais Soubise) <sup>3</sup>
		A	Actes du pouvoir souverain.
		B	Correspondance envoyée. Ordres du Roi.
		C	Correspondance générale. Lettres reçues.
		C 1	Extrême-Orient.
		C 2	Inde.
		C 3	Ile Bourbon.
		C 4	Ile de France.
		C 5 A	Madagascar.
		C 5 B	Cap de Bonne-Espérance.
		C 6	Sénégal.
		C 7	Guadeloupe.
		C 9	Saint-Domingue.
		C 10	Antilles.

- C 11 Canada et dépendances.
- C 12 Saint-Pierre-et-Miquelon.
- C 13 Louisiane.
- C 14 Guyane française.
- D Troupes des colonies.
  - D 1 Correspondance relative aux troupes des colonies.
  - D 2 A Recrues des colonies.
  - D 2 B Dépôts des troupes des colonies à l'île de Ré, à Sant-Jean d'Angély, à Lorient.
  - D 2 C Matricules et revues des troupes des colonies.
  - D 2 D Personnel militaire et civil; listes générales.
- E Personnel individuel.
- F 1 et 2 Commerce aux Colonies.
- F 3 Collection Moreau de Saint-Méry.
- F 4 Bureau du Contentieux.
- F 5 A Missions religieuses.
- F 5 B Passagers.
- H Administrations pénitentiaires.
- J Successions vacantes.
- K Indemnité allouée aux propriétaires de noirs, après l'abolition de l'esclavage en 1848.
- B 6 Marine des Galères.
- B 7 Pays étrangers, commerce et consulats.
- B 8 Archives.
- C Personnel.
  - C 1 Officiers militaires.
  - C 2 Officiers civils.
  - C 3 Troupes.
  - C 4 Classes, amirautés et police de la navigation.
  - C 5 Pêches.
  - C 6 Rôles d'équipage.
  - C 7 Personnel individuel.
  - C 8 Divers.
- D Matériel
  - D 1 Constructions navales.
  - D 2 Travaux hydrauliques et bâtiments civils.
  - D 3 Approvisionnements généraux et subsistances.
  - D 4 Artillerie.
  - D 5 Chiourmes.
- E Comptabilité générale.
- F 1 Invalides.
- F 2 Prises.
- G Mémoires et documents divers.

*Fonds de la Marine*

(déposés par le Service historique de la Marine)<sup>4</sup>

*Avant 1790:*

- A Actes du Pouvoir souverain.
- B Service général.
  - B 1 Décisions.
  - B 2 Correspondance. Lettres envoyées.
  - B 3 Correspondance. Lettres reçues.
  - B 4 Campagnes.
  - B 5 Armement.

*Après 1790:*

- AA 1 AA 2, AA 3 Actes du pouvoir exécutif.
- BB 1 Rapports du ministre au chef de l'Etat.
- BB 2 Correspondances envoyées.
- BB 3 Correspondances reçues.
- BB 4 Campagnes.
- BB 5 Armements.
- CC 1 Etat-major de la flotte.
- CC 5 Pêches.
- CC 6 Rôles d'équipage.
- DD 2 Travaux maritimes.

- DD 4 Artillerie de marine.
- EE 1 Comptabilité.
- FF 2 Conseil des prises.
- GG 1 Mémoires et projets.
- GG 2 Documents divers.
- GG 3 Délibérations.  
(*Dépôt du Service central hydrographique*).
- 1 JJ Correspondance générale.
- 2 JJ Papiers d'hydrographes.
- 3 JJ Astronomie et renseignements nautiques.
- 4 JJ Journaux de bord (XVII<sup>e</sup>-XVIII<sup>e</sup> siècle).
- 5 JJ Journaux de bord (XVIII<sup>e</sup>-XIX<sup>e</sup> siècle).
- 6 JJ Cartes.
- 10 JJ Correspondances et instructions nautiques.

*Fonds des Affaires Etrangères  
(déposés aux Archives nationales par  
le Ministère des Affaires étrangères)*<sup>5</sup>

- BI Correspondance consulaire.
- B III Affaires commerciales.

*Section Outre-Mer  
(Archives, Bibliothèque, État civil)  
27, rue Oudinot*<sup>6</sup>

A. *Fonds dont l'origine est antérieure à 1815.*

*Dépôt des Fortifications des Colonies  
(D.F.C.).*

Cartes, plans et mémoires concernant nos anciennes possessions d'Outre-Mer et certaines colonies étrangères. Classement géographique: Îles et côtes d'Europe, Côtes d'Afrique, Gorée, Sénégal (+ Côte-de-l'Or et Gabon), Madagascar, Mayotte, Bourbon, Île de France, Mémoires sur les Indes orien-

tales, Pondichéry, Chandernagor, Yanaon, Karikal, Mahé, Cochinchine, Nouvelle-Calédonie, Tahiti, Guyane, Martinique, Guadeloupe, Saint-Domingue. Mémoires généraux concernant l'Amérique méridionale et les Antilles françaises, Antilles étrangères et places du continent de l'Amérique méridionale, Amérique septentrionale, Louisiane. Lois, décrets, règlements, Instructions et modèles.

*Dépôt des papiers publics des Colonies  
(D.P.P.C.).*

Doubles des registres d'état civil de la population libre, des greffes des tribunaux, des minutes notariales et des registres des hypothèques et de conservation foncière des anciennes colonies, déposés en France en vertu de l'édit royal de juin 1776.

*Documents ayant servi à l'établissement  
de l'Indemnité de Saint-Domingue.*

B. *Fonds postérieurs  
à 1815 et antérieurs à 1920*

Archives de l'administration centrale des colonies. A l'exception de quelques grandes séries: Lois, décrets, arrêtés, enregistrement de la correspondance (départ et arrivée), Télégrammes départ et arrivée (bureaux divers), Traités, Missions, Concessions, Conseil supérieur des Colonies, les fonds sont classés géographiquement et méthodiquement selon le plan suivant:

*Afrique:*

- Afrique (en général);
- Gabon puis Gabon Congo;
- Gorée et dépendances;
- Guinée;
- Sénégal;
- Soudan;
- Côte-d'Ivoire;
- Dahomey;
- Mauritanie;
- Tchad;

A.E.F.  
 A.O.F.  
*Amérique:*  
 Amérique (généralités, missions);  
 Guadeloupe;  
 Guyane;  
 Martinique;  
 Saint-Pierre-et-Miquelon.  
*Océan indien:*  
 Océan Indien (en général);  
 Côte française des Somalis;  
 Réunion;  
 Madagascar et dépendances.  
*Nouvelle-Calédonie-Océanie:*  
 Nouvelle-Calédonie;  
 Tahiti;  
 Nouvelles-Hébrides.  
*Asie:*  
 Asie Orientale (généralités, Siam,  
 Birmanie, Chine, Japon, Indes

néerlandaises, Java, Philippines,  
 Possessions portugaises);  
 Indochine.

C. *Fonds postérieurs à 1920*  
 Les fonds sont classés en respectant le  
 bureau d'origine.

*Dépôt annexe d'Aix-en-provence*  
*(Archives rapatriées d'Outre-Mer)*<sup>7</sup>

Les fonds rapatriés d'Outre-Mer et con-  
 servés au Dépôt d'Aix-en-Provence ont  
 gardé le classement et la cotation qu'ils pos-  
 sédaient dans leurs dépôts d'origine.

## PIÈCE ANNEXE II

### Cadre de classement des Archives départementales

#### *Séries anciennes (antérieures à 1790)*

- A Actes du pouvoir souverain et  
Domaine public.
- B Cours et juridictions.
- C Administrations provinciales.
- D Instruction publique, science et arts.
- E Féodalité, communes, bourgeoisie,  
familles, notaires (cette série com-  
prend notamment l'état civil).
- F Fonds divers se rattachant aux archi-  
ves civiles.
- G Clergé séculier.
- H Clergé régulier.
- I Fonds divers se rattachant aux archi-  
ves ecclésiastiques.

#### *Séries modernes (postérieures à 1790)<sup>8</sup>*

- K Lois, ordonnances, arrêtés.
  - 1 *Bulletin des Lois.*
  - 2 *Moniteur*, puis *Journal officiel*, etc.
  - 3 Recueil des actes administratifs  
de la Préfecture, Bulletin d'infor-  
mation des maires.
  - 4 Arrêtés du préfet.
  - 5 Conseil de Préfecture et conseil  
interdépartemental.
- L Documents spécialement relatifs aux  
administrations de département, de  
district et de canton (1790-1800).
- M Administration générale et économie.
  - 1 Administration générale du départe-  
ment.
  - 2 Personnel de la Préfecture.
  - 3 Plébiscites, élections.
  - 4 Police.

- 5 Santé publique et hygiène.
- 6 Population, affaires économiques,  
statistiques.
- 7 Agriculture, eaux-et-forêts.
- 8 Commerce et tourisme.
- 9 Industrie.
- 10 Travail et main-d'oeuvre.

- N Administration et comptabilité dépar-  
tementales.
  - 1 Conseil général du département  
et Commission départementale.
  - 2 Conseils d'arrondissement.
  - 3 Comptabilité générale du dépar-  
tement.
  - 4 Immeubles et bâtiments dépar-  
tementaux. Mobilier départemental.  
Service départemental d'archi-  
tecture.
  - 5 Caisse départementale des  
retraites.
- O Administration et comptabilité com-  
munes.
  - 1 Généralités et affaires intercom-  
munes.
  - 2 Dossiers d'administration com-  
mune.
  - 3 Voirie vicinale.
  - 4 Dons et legs.
- P Finances, Cadastre, Postes.
  - 1 Trésor public et comptabilité  
générale.
  - 2 Contributions directes.
  - 3 Cadastre et remembrement.
  - 4 Contributions indirectes.
  - 5 Douanes.
  - 6 Postes et télécommunications.
- Q Domaines, Enregistrement, Hypo-  
thèques.
  - 1 Domaines nationaux (époque de  
la Révolution française, y compris  
la liquidation des domaines natio-

- naux, les restitutions et indemnités).
- 2 Domaine (période postérieure à la Révolution française).
  - 3 Enregistrement et Timbre.
  - 4 Hypothèques.
- R Affaires militaires, organismes de temps de guerre.
- 1 Préparation militaire et recrutement de l'armée.
  - 2 Organisation de l'armée.
  - 3 Anciens combattants et victimes de guerre.
  - 4 Garde nationale et autres corps spéciaux.
  - 5 Gendarmerie.
  - 6 Sapeurs-pompiers.
  - 7 Marine et garde-côtes.
  - 8 Occupation de la France par les armées ennemies.
  - 9 Prisonniers de guerre ennemis.
  - 10 Organismes temporaires du temps de la première guerre mondiale.
- S Travaux publics et transports.
- 1 Ponts et chaussées.
  - 2 Routes ou grande voirie. Circulation et transports routiers.
  - 3 Navigation intérieure: fleuves, lacs, canaux.
  - 4 Mer, ports, transports maritimes.
  - 5 Chemins de fer.
  - 6 Transports aériens et météorologie.
  - 7 Service hydraulique, syndicats.
  - 8 Mines et Énergie.
- T Enseignements, affaires culturelles, sports.
- 1 Enseignement.
  - 2 Imprimerie, librairie, presse.
  - 3 Archives.
  - 4 Affaires culturelles.
- 5 Sports.
  - 6 Radiodiffusion.
- U Justice.
- 1 Fonds de la Préfecture.
  - 2 Cours d'appel et Cours d'Assises.
  - 3 Tribunaux de première instance.
  - 4 Justices de paix et tribunaux de simple police.
  - 5 Juridictions prudhomales.
  - 6 Tribunaux de Commerce.
  - 7 Juridictions d'exception.
  - 8 Officiers publics et ministériels.
  - 9 Conseil de Préfecture, puis Tribunal administratif.
- V Cultes.
- 1 Clergé catholique séculier.
  - 2 Organisation et police du culte catholique.
  - 3 Immeubles et bâtiments diocésains.
  - 4 Immeubles et bâtiments paroissiaux.
  - 5 Fabriques.
  - 6 Clergé catholique régulier.
  - 7 Cultes non catholiques.
  - 8 Associations culturelles conformes à la loi du 9 décembre 1905.
- X Assistance et prévoyance sociale.
- 1 Administration hospitalière.
  - 2 Bureaux de bienfaisance et d'assistance.
  - 3 Assistance sociale.
  - 4 Prévoyance sociale.
  - 5 Assurances sociales.
- Y Établissements pénitentiaires.
- 1 Fonds de la Préfecture.
  - 2 Fonds des établissements pénitentiaires.
- Z Sous-Préfectures (autrefois: «Affaires diverses»).

*Documents entrés par voie extraordinaire et fonds spéciaux*

- J Documents entrés par voie extraordinaire (quelle que soit leur date).  
 1 Pièces isolées et petits fonds.  
 2 et suivants  
 Fonds et collections.

- Fi Cartes, plans et documents figurés entrés par voie extraordinaire.  
 1 Documents de dimensions supérieures à 24 × 30 cm.  
 2 Documents de dimensions inférieures à 24 × 30 cm.  
 3 Plaques et clichés photographiques négatifs.  
 4 Diapositives 24 × 36 cm.  
 5 et suivants  
 Fonds et collections.

- Mi Microfilms.  
 1 Microfilms de complément.  
 2 Microfilms de sécurité.  
 3 Microfilms de substitution (sous-série réservée).  
 4 Microfilms de documentation.  
 5 Microfilms d'état civil réalisés par la Société Généalogique de Salt Lake City.

**PIÈCE ANNEXE III**

**Cadre de classement des Archives communales**

*Séries anciennes (antérieures à 1790)*

- AA Actes constitutifs et politiques de la commune, correspondance générale.  
 BB Administration communale.  
 CC Finances et contributions.  
 DD Biens communaux, Eaux et Forêts, Travaux publics, Voirie.

- EE Affaires militaires.  
 FF Justice et police.  
 GG Cultes, Instruction publique, Assistance publique.  
 HH Agriculture, Industrie, Commerce.  
 II Divers (tabellionnages municipaux; dons; cartes et plans).

*Séries modernes (postérieures à 1790)*

- A Lois et actes du pouvoir central.  
 B Actes de l'administration départementale.  
 C Bibliothèque administrative.  
 D Administration générale de la commune.  
 1 Conseil municipal.  
 2 Actes de l'administration municipale.  
 3 Administration de la commune.  
 4 Contentieux.  
 E État civil.  
 F Population, Économie sociale, Statistique.  
 1 Population.  
 2 Commerce et industrie.  
 3 Agriculture.  
 4 Subsistance.  
 5 Statistique générale.  
 6 Mesures d'exception.  
 7 Travail.  
 G Contributions, Administrations financières.  
 1 Impôts directs.  
 2 Impôts extraordinaires.  
 3 Rapports de la commune avec les diverses administrations du point de vue financier.

- H Affaires militaires.
- 1 Recrutement.
  - 2 Administration militaire.
  - 3 Garde nationale et sapeurs-pompiers.
  - 4 Mesures d'exception et faits de guerre.
- I Police, Hygiène publique, Justice.
- 1 Police locale.
  - 2 Police générale.
  - 3 Justice.
  - 4 Répression.
  - 5 Hygiène publique et salubrité.
- K Élections et Personnel.
- 1 Élections.
  - 2 Personnel municipal.
  - 3 Protocole et distinctions honorifiques.
- L Finances de la commune.
- 1 Comptabilité.
  - 2 Revenus et charges de la commune.
- M Édifices communaux, Monuments et Établissements publics.
- 1 Édifices publics.
  - 2 Édifices du culte et cimetières.
  - 3 Édifices à usage de services d'assistance et de prévoyance.
  - 4 Édifices à usage d'établissements d'enseignement, de sciences et d'art.
  - 5 Édifices divers.
- N Biens communaux, Terres, Bois, Eaux.
- 1 Biens communaux.
- 2 Bois.
  - 3 Eaux.
  - 4 Propriétés et droits divers.
  - 5 Biens nationaux.
- O Travaux publics, Voirie, Moyens de transport, Régime des eaux.
- 1 Travaux publics et voirie en général.
  - 2 Moyens de transport et travaux divers.
  - 3 Navigation et régime des eaux.
- P Cultes.
- 1 Culte catholique.
  - 2 Culte protestant.
  - 3 Culte israélite.
  - 4 Cultes divers.
  - 5 Période révolutionnaire.
  - 6 Police des cultes.
- Q Assistance et prévoyance.
- 1 Bureaux de bienfaisance, secours d'urgence.
  - 2 Oeuvres charitables.
  - 3 Établissements hospitaliers; hospitalisation.
  - 4 Institutions diverses.
  - 5 Application des lois d'assistance et de prévoyance.
- R Instruction publique, Sciences, Lettres et Arts.
- 1 Instruction publique.
  - 2 Sciences, lettres et arts.
  - 3 Sport et tourisme.
- S Divers.

PIÈCE ANNEXE IV

**Cadre de classement des Archives hospitalières**

*Séries anciennes (antérieures à 1790)*

- A Actes de fondation de l'établissement, Privilèges, Cartulaires.
- B Titres de propriété.
- C Matières ecclésiastiques.
- D Inventaires.
- E Administration de l'établissement.
- F Registres d'entrée et de sortie des malades, Personnel hospitalier.
- G Institutions succursales de l'établissement.
- H Divers.

*Séries modernes (postérieures à 1790)*

- J Réglementation générale et locale.
- K Personnel, Commissions administratives.
- L Administration générale.
- M Financement.
- N Capital, immobilisation.
- O Travaux et matériel.
- P Économat.
- Q Population (malades hospitalisés).
- R Archives médicales.
- S Aumônerie.
- T Bibliothèque administrative et médicale, Bibliothèque des malades.
- U Service des Archives.
- Z Divers.

## NOTES

<sup>1</sup> D'après le *Guide du lecteur aux Archives nationales*, 1964, p. 19-31, complété pour la Section Outre-Mer et le dépôt d'Aix-en-Provence.

<sup>2</sup> Depuis 1856, le Bureau des grâces du Ministère de la Justice a regroupé en BB 24 les trois catégories précédentes (BB 21, 22, 23). Les réhabilitations cependant ont été maintenues dans BB 21.

<sup>3</sup> Pour les fonds restés au Oudinot, voir ci-dessous, p. 233.

<sup>4</sup> Pour les fonds restés au Service historique de la marine, voir ci-dessus, p. 93.

<sup>5</sup> Pour les fonds restés aux Archives du Ministère des Affaires étrangères, voir ci-dessus, p. 89.

<sup>6</sup> Sur l'origine et la structure de la Section Outre-Mer, voir ci-dessus, p. 52.

<sup>7</sup> Sur l'origine et la compétence du dépôt d'Aix-en-Provence, voir ci-dessus, p. 50, note 2.

<sup>8</sup> La cotation des documents postérieurs à juillet 1940 est réservée (cf., ci-dessus, p. 20).

<sup>9</sup> La cotation des documents postérieurs à juillet 1940 est réservée (cf., ci-dessus, p. 210).