l'arrêté ministériel du 23 avr. 1878, le décret du 14 mai 1887 (*suprà*, n° 3) et l'arrêté ministériel du 16 mai

§ 3. — *Dispositions communes à tous les fonctionnaires et employés.*

26. Aucun fonctionnaire ou employé des archives ne peut, sous quelque prétexte que ce soit, emporter au dehors aucun document, registre, portefeuille, carton, liasse, ou pièce détachée.
27. Il est interdit à tous les fonctionnaires et employés de faire collection pour eux-mêmes, ou acquisition pour autrui, d'autographes et de pièces d'archives.
28. Les art. 16, 17 et 18 du décret du 9 nov. 1853, sur les pensions civiles, règlent les congés qui pourront être accordés par le ministre aux fonctionnaires et employés des archives.
29. Aucune promotion ou mutation d'emploi n'a lieu que par décision ministérielle rendue après avis du directeur général.

TIT. 4. — Services divers.

§ 1er. — *Service des dépôts.*

30. Tout document extrait d'un dépôt pour le service des sections ou celui du public est immédiatement remplacé par une fiche signée, datée et portant la cote des documents et l'indication du service pour lequel le déplacement a eu lieu.
31. Chaque matin le sous-chef recueille les fiches des documents réintégrés la veille dans les dépôts, et les remet au chef de section.
32. Nul ne doit quitter les dépôts sans remettre en place, ou y faire remettre par les garçons de service, les documents qu'il a consultés.
33. Les sous-chefs et archivistes doivent signaler au chef de section les documents dont la conservation réclame des précautions particulières ou qui ont besoin d'être restaurés.
34. Les travaux de reliure, de cartonnage, et toutes les réparations nécessaires à la bonne conservation des documents, sont exécutés à l'intérieur des archives, dans un atelier spécialement affecté à ce service. — L'exécution de ces travaux est surveillée par le chef de la section du secrétariat.

§ 2. — *Renseignements, communications, expéditions.*

35. Toute demande tendant à obtenir communication ou expédition d'un ou plusieurs documents est formulée par écrit. — Elle énonce l'objet précis que le demandeur a en vue. La demande qui ne contient pas cette énonciation ne peut être admise.
36. Le bulletin de demande est visé par le chef de la section qu'il concerne, et soumis ensuite au directeur général, qui autorise ou refuse la communication. En cas de refus, le demandeur peut en appeler au ministre.
37. Toute demande approuvée est enregistrée immédiatement, et l'extrait en est transmis par le chef de la section du secrétariat aux chefs des sections qu'elle concerne. — Ceux-ci font faire la recherche et donnent avis du résultat obtenu au chef de la section du secrétariat, par les soins de qui le demandeur en est informé.
38. Les réponses sont données et les renseignements sont demandés et fournis au bureau des renseignements. — Ce bureau est ouvert au public tous les jours, les dimanches et fêtes exceptés, de dix heures du matin à trois heures du soir.
39. Les demandes de communication faites par les fonctionnaires publics, les membres et lauréats de l'institut, les docteurs de l'une des facultés, les archivistes paléographes et les élèves de l'école des chartes, sont transmises directement par le bureau des renseignements aux chefs des sections qu'elles concernent. Ceux-ci donnent communication immédiate des documents, ou la refusent en motivant leur refus. Il en est de même des demandes formées par les personnes qui ont obtenu l'autorisation de travailler aux archives.
40. La communication des documents se fait à la salle du public.
41. Les états et inventaires conservés en manuscrit aux archives ne peuvent faire l'objet d'une communication.
42. A moins d'une permission spéciale et par écrit du directeur général, nulle personne étrangère à l'établissement ne pénètre dans les dépôts pour consulter les pièces sur place. — La personne qui a obtenu cette autorisation est toujours accompagnée d'un archiviste désigné par le chef de la section à laquelle ces pièces appartiennent. — Les dispositions des art. 49, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 57 et 58 ci-dessous s'appliquent aux communications sur place.
43. Aucun document n'est communiqué avec déplacement au dehors que sur la demande écrite du ministre qui l'a déposé aux archives ou du ministre d'État. — La remise en est opérée, contre le récépissé du ministre qui a fait la demande, par le chef de la section à laquelle ce document appartient, ou par celui de ses subordonnés qu'il délègue à cet effet. — Le chef de section veille à ce que le document soit restitué au temps marqué.
44. S'il y a lieu à délivrer une expédition, et qu'elle entraîne le paiement de droits, cette expédition n'est faite qu'après consignation du montant approximatif des droits dus, conformément aux dispositions des art. 3 et 4 du décret du 22 mars 1856. — L'expédition collationnée, signée et scellée ainsi qu'il est prescrit par l'art. 6 du même décret, est remise au demandeur contre le règlement définitif des droits par lui dus.

§ 3. — *Service de la salle du public.*

45. La salle du public est ouverte tous les jours, sauf les dimanches et fêtes, de dix à trois heures.
46. Elle est présidée par l'un des archivistes de la section du secrétariat. Cet archiviste est assisté par trois garçons de bureau : l'un reste en permanence dans la salle, les deux autres sont chargés du transport des documents.
47. Toute personne autorisée à recevoir une communication est admise dans la salle du public le jour fixé pour cette communication.
48. Toute autorisation de communication à laquelle il n'a été donné aucune suite est périmée après un délai d'un an du jour de sa date; celle qui a été suivie de communication est également périmée après une interruption de travail d'une année entière.
49. Le président de la salle du public ne doit, en aucun cas et sous aucun prétexte, communiquer à la même personne deux liasses ou deux cartons, ni une liasse et un carton en même temps.
50. Aucun document non revêtu de l'estampille des archives ne peut être donné en communication avant que cette estampille y ait été apposée.
51. Tout carton, liasse ou portefeuille, contenant plus de cent pièces détachées, est communiqué par dossiers séparés, de cent pièces au plus chacun. — Ces pièces sont comptées, avant la communication, par l'archiviste qui a fait la recherche; le nombre en est inscrit sur la chemise du dossier.
52. Le président de la salle ne fait apporter des dépôts aucun document après deux heures et demie.
53. Aucun document ne peut être reproduit par calque ou facsimile, à moins d'une autorisation spéciale, et par écrit, du directeur général.
54. Les lecteurs doivent donner tous leurs soins à ce que les documents qui leur sont communiqués n'éprouvent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou leur négligence.
55. S'ils ont reçu en communication un carton ou une liasse, ils doivent laisser chacune des pièces à sa place, ou l'y rétablir après l'avoir consultée.
56. Lorsqu'un lecteur quitte la salle, il doit remettre les documents qui lui ont été communiqués au président, et lui faire savoir quels sont ceux qu'il désire consulter de nouveau aux séances suivantes. — Les documents, au sujet desquels cette réserve n'a pas été faite, sont réintégrés dans les dépôts.
57. L'état des documents restitués par les lecteurs est vérifié immédiatement.
58. Le président de la salle délivre les laissez-passer aux lecteurs munis de livres ou de portefeuilles; ces portefeuilles doivent lui être présentés ouverts.

§ 4. — *Bibliothèque.*

59. La bibliothèque est ouverte aux fonctionnaires et employés des archives tous les jours, de une heure à trois; le public n'y est pas admis.
60. L'archiviste chargé du service de la bibliothèque tient le catalogue au courant. Il y inscrit chaque ouvrage avec un numéro d'ordre, en indiquant si cet ouvrage provient d'achat, de don ou d'échange.
61. Il inscrit sur un registre spécial les livres prêtés aux fonctionnaires et employés, avec la date du prêt et le temps pour lequel il a lieu; il fait signer cette note à l'emprunteur, et lui délivre un laissez-passer. — Lorsque le livre rentre, l'archiviste bibliothécaire biffe la signature de l'emprunteur et mentionne, en marge du registre, la date de la rentrée.
62. Il veille à ce que tout volume déplacé, même pour un travail momentané, de l'une des sections, soit remplacé, jusqu'à sa réintégration, par une fiche portant le titre du volume, et datée et signée par le fonctionnaire ou employé qui a fait le déplacement.

1887 (1). — Nous nous bornerons à exposer l'état actuel de l'organisation du personnel, tel qu'il résulte de l'ensemble de ces diverses dispositions.

10. A la tête de l'administration des archives est un *garde général*, placé sous l'autorité du ministre de l'instruction publique; il est nommé et révoqué par décret; il est tenu de résider au palais des archives, et ne peut s'absenter sans autorisation préalable (Décr. 14 mai 1887, art. 1er et 3). Il a

63. Il rend compte, dans ses notes de travail, du mouvement de la bibliothèque, de son état et de ses besoins.

§ 5. — *Comptabilité.*

64. L'agent comptable perçoit les droits de recherches et d'expédition; il tient en réserve, dans une caisse particulière, le montant de ces droits, et en opère le versement au Trésor tous les six mois.
65. Il dresse les états de compte, reçoit les fonds ordonnancés, distribue les traitements et les gages, et paye les fournisseurs.

§ 6. — *Visite des archives par le public.*

66. Les dépôts des archives ne sont point ouverts au public. — Toutefois, le directeur général peut accorder l'autorisation de les visiter le jeudi, de midi à trois heures. Cette autorisation est toujours donnée par écrit. — Les membres du Sénat, du Corps législatif, du conseil d'État, de la cour de cassation, de la cour des comptes, de l'Institut, sont admis tous les jours, sauf les dimanches et fêtes, de midi à trois heures, en faisant connaître leur qualité à la section du secrétariat.
67. Un archiviste désigné par le directeur général, ou, en son absence, par le chef de la section du secrétariat, accompagne les visiteurs. — Il leur est interdit de travailler, à moins d'une autorisation spéciale du directeur général, sur les documents qui leur sont montrés.

TIT. 5. — Matériel.

68. Le service du matériel est fait par le commis d'ordre et, sous sa direction, par les gagistes.

§ 1er. — *Commis d'ordre.*

69. Le commis d'ordre tient un inventaire détaillé du mobilier. Il inscrit sur cet inventaire les nouvelles acquisitions au chapitre auquel elles se rapportent; il les inscrit de plus sur le livre-journal, à leur date.
70. Il reçoit les fournitures, et veille à leur bonne exécution et à leur régularité.
71. Il ne doit recevoir aucune fourniture ni permettre à des ouvriers de commencer aucun travail, si on ne lui représente un bon signé par le chef de la section du secrétariat. — Après la livraison des fournitures ou l'achèvement des travaux, il appose sa signature sur le bon; aucun article de dépense non justifié en cette forme ne peut être admis par l'agent comptable.
72. Il fait exécuter les mutations ou déplacements reconnus nécessaires dans le matériel des archives.
73. Il délivre les laissez-passer pour tous les objets appartenant au matériel des archives. — Ces laissez-passer sont visés par le directeur général ou le chef de la section du secrétariat.
74. Il tient le dépôt de tous les articles de papeterie nécessaires au service des bureaux, et justifie de leur emploi par des bons datés et signés du directeur général ou d'un chef de section.
75. Il rend compte chaque jour au chef de la section du secrétariat de tous les détails du service et lui représente les bons des fournitures qu'il a distribuées. — Il lui remet, à la fin de chaque mois, un relevé de ces notes journalières et lui signale les lacunes et les besoins du service.
76. Il veille à ce qu'en aucun temps nul ne pénètre dans les dépôts avec de la lumière, sauf les cas où la sûreté de l'établissement l'exigerait.
77. Tous les jours, à huit heures du matin, il reçoit du directeur général les clefs des dépôts et des bureaux; il les remet chaque soir à ce fonctionnaire immédiatement après la fermeture.
78. Le commis d'ordre dirige le travail des gagistes, et veille à ce qu'il soit fait exactement. — Il est logé au palais des archives.

§ 2. — *Gagistes.*

79. Les garçons de bureau se rendent à leur poste tous les jours, les dimanches et fêtes exceptés, à huit heures précises du matin; ils y restent jusqu'à la fermeture des bureaux.
80. Ils ne sont individuellement attachés à aucune section en particulier; mais chacun d'eux est aux ordres de tous les fonctionnaires et employés, pour la partie du service dont le commis d'ordre l'a chargé.
81. Pendant les heures de travail, deux garçons de bureau se tiennent en permanence, l'un dans le vestibule, l'autre dans l'antichambre du cabinet du directeur général. — Un troisième est chargé spécialement de la bonne tenue des dépôts. — Trois sont attachés au service de la salle du public; et deux autres, au moins, sont à la disposition des fonctionnaires et employés pour le service des sections.
82. Les garçons de bureau, autres que celui qui est spécialement chargé de ce service, ne peuvent entrer dans les dépôts, s'ils n'en ont reçu l'ordre.
83. Le garçon chargé du service des dépôts accompagne et surveille les ouvriers qui ont à y travailler.
84. Les dimanches et fêtes, un garçon de bureau, à tour de rôle, se tient toute la journée à la disposition du directeur général pour les affaires d'urgence.
85. Le concierge surveille attentivement les personnes qui entrent ou qui sortent. — Il ne laisse sortir aucun livre, carton, rouleau ou portefeuille, sans un laissez-passer signé, soit par le directeur général, soit par les chefs de section ou les archivistes chargés du service de la bibliothèque, du bureau des renseignements, de la salle du public. — Il ne laisse sortir aucun objet appartenant au mobilier, sans un laissez-passer du commis d'ordre.
86. Il garde ces laissez-passer et les remet chaque matin au chef de la section du secrétariat.
87. Il remet au directeur général les dépêches qui arrivent avant ou après la fermeture des bureaux; celles qui arrivent pendant que les bureaux sont ouverts sont portées dans le cabinet du chef de la section du secrétariat par l'un des garçons de bureau.
88. Il est interdit aux garçons de bureau et au concierge de recevoir aucune gratification des personnes qui viennent travailler aux archives ou qui les visitent.
89. Le règlement du 15 nov. 1846 est et demeure rapporté.
90. Le présent règlement sera déposé au secrétariat et notifié à qui de droit.

(1) 16 mai 1887. — *Arrêté du ministre de l'instruction publique et des beaux-arts.*

Dispositions générales.

Art. 1er. La répartition des documents dans les sections et dans les séries, doit être maintenue conforme à l'état sommaire arrêté en 1887, qui sera publié. Aucune modification ne pourra être faite à cette situation sans l'autorisation du ministre.
2. Tous les projets de travaux de classement et d'inventaire seront soumis à l'approbation du ministre. Les inventaires lui seront communiqués au fur et à mesure de leur rédaction. Il en autorisera et en fera contrôler l'impression.
3. La commission supérieure des archives donnera son avis sur la répartition des documents dans les sections et dans les séries, le classement, la rédaction et l'impression de l'inventaire, la suppression des papiers inutiles, et généralement sur toutes les questions d'ordre technique et scientifique.
4. Le fonctionnement des archives nationales sera vérifié annuellement, soit par un ou plusieurs membres de la commission supérieure désignés par le ministre, soit par un inspecteur général.

Ordre et répartition du travail.

5. Les heures de travail sont fixées pour le personnel des archives, de 11 heures du matin à 4 heures du soir.
Les chefs, le secrétaire, les sous-chefs, les archivistes et les employés doivent consacrer entièrement ce temps au service dont ils sont chargés.
6. Le garde général peut employer les archivistes aux travaux d'une autre section que celle à laquelle ils sont attachés.
7. Une feuille de présence est établie pour constater l'exactitude des fonctionnaires et employés. Elle est visée, pour les sections, par les chefs, et pour le secrétariat, par le secrétaire.
8. Durant les heures de travail, les sous-chefs, archivistes et employés ne doivent point s'absenter, sans l'autorisation de leur chef.
9. S'ils sont retenus chez eux par une maladie ou tout autre empêchement légitime, ils doivent en informer immédiatement leur chef qui en avisera le garde général.
En cas de maladie, si l'absence se prolonge au-delà de trois jours, le garde général fera constater l'état du malade par le médecin de l'administration.
Si l'absence dépasse une semaine il en donnera avis au ministre.
10. Le garde général soumet au ministre l'état des congés à accorder pendant l'année aux fonctionnaires et employés.
11. Les fonctionnaires et employés ne peuvent, sous quelque

sous ses ordres trois chefs de section, un secrétaire, trois sous-chefs de section, dix-sept archivistes, deux commis pour la comptabilité et le matériel, un mouleur et quatorze hommes de service; le titre de secrétaire-adjoint peut être donné à l'un des archivistes attachés au secrétariat. Les chefs de section, secrétaire, sous-chefs, archivistes et commis sont nommés, promus et révoqués par le ministre, sur le rapport du garde général et la proposition du directeur du secrétariat et de la comptabilité (art. 5, même décret); ils ne peuvent cumuler aucun autre emploi avec celui qu'ils occupent aux archives (art. 10); leur traitement, gradué selon les classes auxquelles ils appartiennent, est fixé par le décret du 14 mai 1887. — Les gagistes sont nommés et révoqués par le garde général, qui en donne préalablement avis au ministre.

11. Pour obtenir un emploi aux archives nationales, celui de commis excepté, il faut justifier du diplôme d'archiviste : à défaut d'archivistes paléographes, les candidats doivent être pourvus d'un certificat d'aptitude délivré, après examen, par une commission instituée à cet effet (Décr. 14 mai 1887, art. 7). Dans les sections autres que celle du secrétariat, les chefs de section sont choisis parmi les membres de l'Institut, les sous-chefs de section, les archivistes et les hommes connus par leurs travaux en histoire, archéologie et paléographie. Toutefois, sur deux vacances, les sous-chefs et archivistes ont droit à une nomination. — Les sous-chefs sont choisis parmi les archivistes (Décr. 22 déc. 1855, art. 12).

12. Les fonctionnaires et employés de tout grade prennent rang, lors de leur nomination, dans la dernière classe : il ne peut être fait exception à cette règle que pour le grade d'archiviste, et en faveur des archivistes paléographes ayant rempli les fonctions d'archiviste départemental au moins pendant cinq ans. A moins de titres exceptionnels, nul n'est promu à une classe supérieure, s'il ne compte au moins trois ans de service dans celle à laquelle il appartient (Décr. de 1887, art. 9).

13. Il est interdit aux fonctionnaires et employés de faire collection d'autographes et de pièces d'archives, et même d'en acquérir pour le compte d'autres personnes (Arrêté du 16 mai 1887, art. 12). Il leur est également interdit d'emporter aucune liasse, aucun carton ou registre; ils ne peuvent emporter des livres de la bibliothèque qu'après avoir fait inscrire leur nom par le bibliothécaire sur un registre

---

prétexte que ce soit, emporter au dehors aucun document, registre, carton, portefeuille, liasse, dossier ou pièce détachée.

12. Il leur est interdit de faire collection pour eux-mêmes, ou acquisition pour autrui, d'autographes et de pièces d'archives.

13. Les fonctionnaires honoraires des archives nationales pourront obtenir du garde général des facilités pour leurs travaux. Toutefois ils seront soumis à la même discipline que les archivistes titulaires.

Service des dépôts.

14. Tout document extrait d'un dépôt est immédiatement remplacé par une fiche signée, datée et portant la cote du registre, carton, liasse ou dossier, ainsi que l'indication du service pour lequel le déplacement a eu lieu.

Les documents consultés dans les dépôts doivent être remis à leur place sans délai.

15. A moins d'une permission spéciale du garde général, nulle personne étrangère à l'établissement ne peut pénétrer dans les dépôts ou dans les bureaux.

L'accès des dépôts ne peut avoir lieu que sous la surveillance d'un archiviste ou d'un employé désigné à cet effet.

Communications et expéditions.

16. Les documents ayant moins de cinquante ans de date et déposés aux archives nationales par les administrations centrales, ne peuvent être communiqués au public que sur l'autorisation des ministres qui ont fait le versement. Cette autorisation sera demandée par le garde général.

La communication des documents diplomatiques est subordonnée, en ce qui concerne la période antérieure à 1790, aux règlements fixés pour les archives du ministère des affaires étrangères, et à l'autorisation de ce même ministère pour toute la période postérieure.

Les documents confidentiels ayant plus de cinquante ans de date et intéressant la personnalité ou le rôle des hommes publics, sont réservés jusqu'après leur mort.

Les papiers de familles encore existantes provenant de séquestres et n'ayant qu'un intérêt privé, ne peuvent être communiqués qu'avec l'autorisation de ces familles.

En cas de difficulté le garde général en référera au ministre de l'instruction publique et des beaux-arts.

17. Les demandes de recherches par les particuliers seront motivées et formulées sur des bulletins qui devront être tout préparés. Les parties y porteront leurs noms, qualités et domicile, et les signeront. L'autorisation donnée, s'il y a lieu, par le garde général, sera inscrite au bas de chaque bulletin.

Il sera tenu, pour les demandes de recherches des particuliers, un registre sur lequel on mentionnera la cote des pièces communiquées.

18. Les expéditions ou extraits de pièces déposées aux archives nationales ne seront délivrés que sur demande écrite.

Les demandeurs devront consigner à l'avance le montant des droits à percevoir.

Conformément à l'art. 7 de la loi du 12 sept. 1791, il sera délivré sans frais aux administrations, dans l'intérêt des divers services de l'Etat et des départements, des extraits ou copies d'actes, titres et autres documents déposés aux archives nationales. Mention sera faite au bas de ces pièces de l'administration à laquelle elles sont destinées.

Des expéditions et extraits seront également délivrés sans frais aux indigents et aux assistés judiciaires, conformément aux art. 1, 4, 5, 7 de la loi du 10-18 déc. 1850, et aux art. 16 et 17 de la loi du 22 janv. 1851. Mention des motifs de la délivrance et de la loi qui l'autorise sera faite au bas de la copie ou de l'extrait.

A l'égard des copies ou calques de plans, les administrations, de même que les particuliers, les feront exécuter par les hommes de l'art qui devront prendre les précautions requises pour éviter la détérioration des documents.

Il sera tenu un registre spécial des expéditions et extraits, indiquant les noms et qualités des parties qui les ont demandés, la nature des pièces, le nombre des rôles, le montant des droits perçus, la date de la perception et celle du versement au Trésor. Il sera fait mention sur ce registre des expéditions et extraits délivrés sans frais.

19. Lorsqu'une pièce ou un dossier déposé aux archives par une administration centrale, sera nécessaire pour un objet de service, le ministre compétent pourra demander qu'on le lui remette, sous sa responsabilité, pour un temps déterminé. A l'expiration de ce terme le garde général réclamera les pièces communiquées.

Il sera tenu, pour les prêts de ce genre, un registre spécial qui mentionnera la date de la demande, la nature et l'objet de la pièce ou du dossier, les noms et emploi du délégué de l'administration, la date présumée de la communication, la date de la sortie, la date de la rentrée. Le registre sera émargé, à la sortie, par le délégué dont il s'agit, et à la rentrée par le secrétaire des archives.

20. Les demandes de recherches, communications et expéditions seront faites et les réponses données, au bureau des renseignements, qui est ouvert tous les jours non fériés, de 11 heures du matin à 4 heures du soir.

Salle de travail.

21. La salle de travail est ouverte aux personnes autorisées par le garde général, tous les jours non fériés, de 10 heures du matin à 5 heures du soir.

Les documents sont apportés des dépôts de 11 heures à 4 heures.

Exceptionnellement le ministre pourra donner, sur l'avis du garde général, des autorisations spéciales de commencer la séance à 9 heures du matin, et de la prolonger jusqu'à 6 heures du soir.

22. La salle de travail est placée sous la surveillance du secrétaire des archives, et présidée par un archiviste désigné par le garde général.

23. Tout document donné en communication sera préalablement estampillé.

En règle générale on ne doit communiquer qu'un dossier à la fois.

24. Les lecteurs munis de livres ou de portefeuilles devront, en partant, les soumettre à la vérification du président de la salle qui leur délivrera un laissez-passer.

25. L'autorisation de fréquenter la salle de travail pourra être retirée aux personnes qui causeraient du désordre ou refuseraient de se soumettre aux prescriptions formulées par le garde général pour la conservation des documents.

26. Le garde général règlera tous les détails du service intérieur. Il portera ses décisions à la connaissance du ministre.

27. Le garde général des archives nationales est chargé de l'exécution du présent arrêté.

particulier (Règlem. de 1856, art. 26; Arrêté de 1887, art. 11).

14. Les fonctions de chacun des divers employés et fonctionnaires des archives sont réglées par les art. 16 à 25 et 69 à 78 du règlement du 12 nov. 1856. Les art. 79 à 88 du règlement de 1856 concernent les devoirs des gagistes attachés à l'établissement, garçons de bureau et concierge.

15. Le fonctionnement des archives nationales doit être vérifié annuellement soit par un ou plusieurs membres de la commission supérieure, désignés par le ministre, soit par un inspecteur général (art. 4, arrêté de 1887).

16. Pour le *classement* des documents des archives, on a eu le tort de ne tenir aucun compte de leur provenance (de Laborde, *Les archives de la France*, p. 167 et suiv.). Les pièces ont été distribuées en diverses séries désignées par les lettres de l'alphabet, simples ou doubles, selon qu'il s'agit de cartons ou de registres. Aux termes de l'arrêté du 16 mai 1887, la répartition des documents dans les sections et dans les séries doit être maintenue conforme à l'état sommaire arrêté en 1887, qui devra être publié. Aucune modification ne pourra dans l'avenir être faite à cette situation sans autorisation du ministre. — Tous les projets de travaux de classement et d'inventaire sont, de même, soumis à l'approbation du ministre : les inventaires lui sont communiqués au fur et à mesure de leur rédaction; il en autorise et en contrôle l'impression. La commission supérieure des archives doit être appelée à donner son avis sur la répartition des documents dans les sections et dans les séries, le classement la rédaction et l'impression de l'inventaire, la suppression des papiers inutiles, et généralement toutes les questions d'ordre technique et scientifique (art. 1, 2, 3). — Sur les principales divisions adoptées, V. Richou, p. 7. d'après le rapport de M. Alf. Maury, sur les archives nationales, pour l'année 1878.

17. Les règles à observer pour la communication des pièces au public sont posées par les art. 16 à 20 de l'arrêté de 1887.

18. Nous avons dit au *Rép.* n° 36, que les parties intéressées peuvent toujours se faire délivrer des expéditions authentiques des pièces déposées aux archives. — Pour que ces expéditions aient le caractère authentique, il faut, aux termes de l'art. 18 du décret du 14 mai 1887, qu'elles aient été signées, pour *copie conforme*, par le garde général, et, *pour collation*, par le chef de la section à laquelle appartient l'original, et en outre scellées du sceau des archives. — L'authenticité des épreuves de sceaux est garantie par un certificat d'origine signé du garde général et scellé du sceau des archives (Décr. 22 mars 1856, art. 6). — Notons que la bibliothèque nationale, bien que dépositaire d'un grand nombre de pièces d'archives, incorporées dans le département des manuscrits, ne saurait être assimilée à un dépôt d'archives : elle ne peut donc pas délivrer d'expéditions authentiques. On doit, pour obtenir des copies certifiées, se faire assister d'un notaire (Richou, p. 63, note).

19. L'art. 37 du décret du 7 mess. an 2 (*Rép.* n° 36) fixait les droits à percevoir pour la délivrance des expéditions des documents déposés aux archives à 0 fr., 75 cent. par rôle, et n'en établissait aucun pour la recherche des pièces. Ces dispositions sont encore en vigueur pour les archives départementales et communales; elles ont été modifiées, en ce qui concerne les archives nationales, par les art. 3, 4 et 5 du décret du 22 mars 1856. Ce décret établit un droit de 3 francs pour toutes les recherches relatives à chaque demande, et élève à 2 francs par rôle le droit d'expédition. Un tarif spécial est ensuite établi pour les expéditions des plans topographiques et les épreuves de sceaux (soufre et plâtre). — Aux termes du décret du 14 mai 1887 (art. 18), une loi de finance devra déterminer le tarif des droits d'expédition. — Les dispositions de l'arrêté ministériel du 1er juin 1877 (*Journal officiel*, 1877, p. 4319) qui établit les règles à suivre pour obtenir la reproduction photographique des documents conservés dans les établissements scientifiques et littéraires, sont applicables aux pièces déposées dans les archives.

20. Rappelons, en terminant, qu'un musée paléographique, auquel on a ajouté depuis un musée étranger et un musée sigillographique, a été créé en 1867, par les soins de M. de Laborde.

§ 3. — Des archives de la couronne (*Rép.* n° 40).

21. Ces archives qui avaient été créées, dit l'ordonnance du 3 août 1823 (*Rép.* n° 40), dans le but « de réunir dans un seul dépôt les titres, actes et pièces concernant la propriété du domaine de la couronne », ont été rattachées au ministère de l'instruction publique par un arrêté de la commission du pouvoir exécutif du 30 mai 1848. — De même, après 1870, les papiers provenant du ministère de la maison de l'empereur et des beaux-arts ont été déposés aux archives par les soins du ministre de l'instruction publique, le 20 février 1872. Les papiers saisis en septembre 1870, au palais des Tuileries, y ont également été déposés en mai 1872 (Richou, p. 56, notes).

§ 4. — Des archives des ministères et du conseil d'Etat (*Rép.* nos 41 à 51).

22. Ainsi que nous l'avons dit (*suprà*, n° 5) l'art. 2 du décret de 1855 ordonne de déposer aux archives nationales, en vertu de décrets et après inventaire, tous les documents d'intérêt public qui ne sont plus nécessaires au service des ministères et des administrations. Cette prescription n'est pas observée, dans la pratique. Certains ministères n'envoient que fort irrégulièrement leurs papiers aux archives et sans se pourvoir de l'autorisation prescrite; d'autres ne font aucun dépôt (Richou, p. 98. V. les numéros suivants). — Le décret du 14 mai 1887 (art. 13) ordonne que les administrations centrales versent directement aux archives nationales tous les documents qui ne sont plus nécessaires au service courant des bureaux. Ce versement doit être précédé d'un état sommaire, en double.

23. — I. Ministère de la justice. — Trois grands corps de l'Etat dépendant du ministère de la justice, le conseil d'Etat, la cour de cassation et la cour des comptes, ont des archives propres qui restent à leur disposition.

24. Les archives du *conseil d'Etat*, qui comprenaient, outre ses travaux, les papiers de l'ancien conseil des prises, ont entièrement disparu dans l'incendie du 26 mai 1871.

25. Les archives de la *cour de cassation* ont aussi été incendiées, mais en partie seulement. Les arrêts de la chambre criminelle antérieurs à 1843, ceux de la chambre des requêtes antérieurs à 1861 et le plumitif des trois chambres ont été anéantis; la collection des arrêts de la chambre civile depuis 1802 a été épargnée (Richou, p. 96).

26. Des archives de la *cour des comptes*, fort peu de documents ont échappé à l'incendie qui a détruit, en 1871, le palais du quai d'Orsay. — Un décret du 30 nov. 1858 (D. P. 58. 4. 170) a modifié celui du 20 août 1834 (*Rép.* n° 31, et v° *Trésor public*, p. 1149), qui fixait, selon la nature des papiers, les délais à l'expiration desquels ceux-ci pouvaient être réformés (V. *Trésor public*).

27. — II. Ministère des affaires étrangères. — Sur l'historique des archives de ce ministère, V. Richou, p. 102 et suiv.

28. Le ministère des affaires étrangères, comme ceux des finances, de la guerre et de la marine, ne fait aux archives nationales aucun des versements prescrits par le décret de 1855 : il a, jusqu'à ce jour, conservé l'autonomie de ses archives (Richou, p. 100).

29. Les archives des affaires étrangères, qui constituaient autrefois une direction de ce ministère (*Rép.* n° 45), forment aujourd'hui une division comprenant deux bureaux : 1° bureau des communications; 2° bureau historique (Décr. 31 janv. 1882, D. P. 83. 4. 24). — Un décret du 21 févr. 1874 (*Journ. off.* 22 févr. 1874), a, en outre, institué, près le ministre, une commission de onze membres, dite *commission des archives diplomatiques*, chargée d'étudier toutes les questions relatives au service des archives (V. le rapport qui précède ce décret, *Journ. off.*, *loc. cit.*). Cette commission a été réorganisée par décret du 10 févr. 1882 (*Journ. off.* 1882, p. 873 et suiv.). Elle se compose aujourd'hui d'un président, de deux vice-présidents et de vingt-quatre membres. Le directeur des affaires politiques et le chef de la division des archives en font, en outre, partie de droit : le chef du bureau historique y remplit les fonctions de secrétaire. Un arrêté ministériel du 16 févr. 1882 a réglé le fonctionnement de cette commission (V. dans le *Cabinet historique*, 1883, p. 63, le compte rendu,