

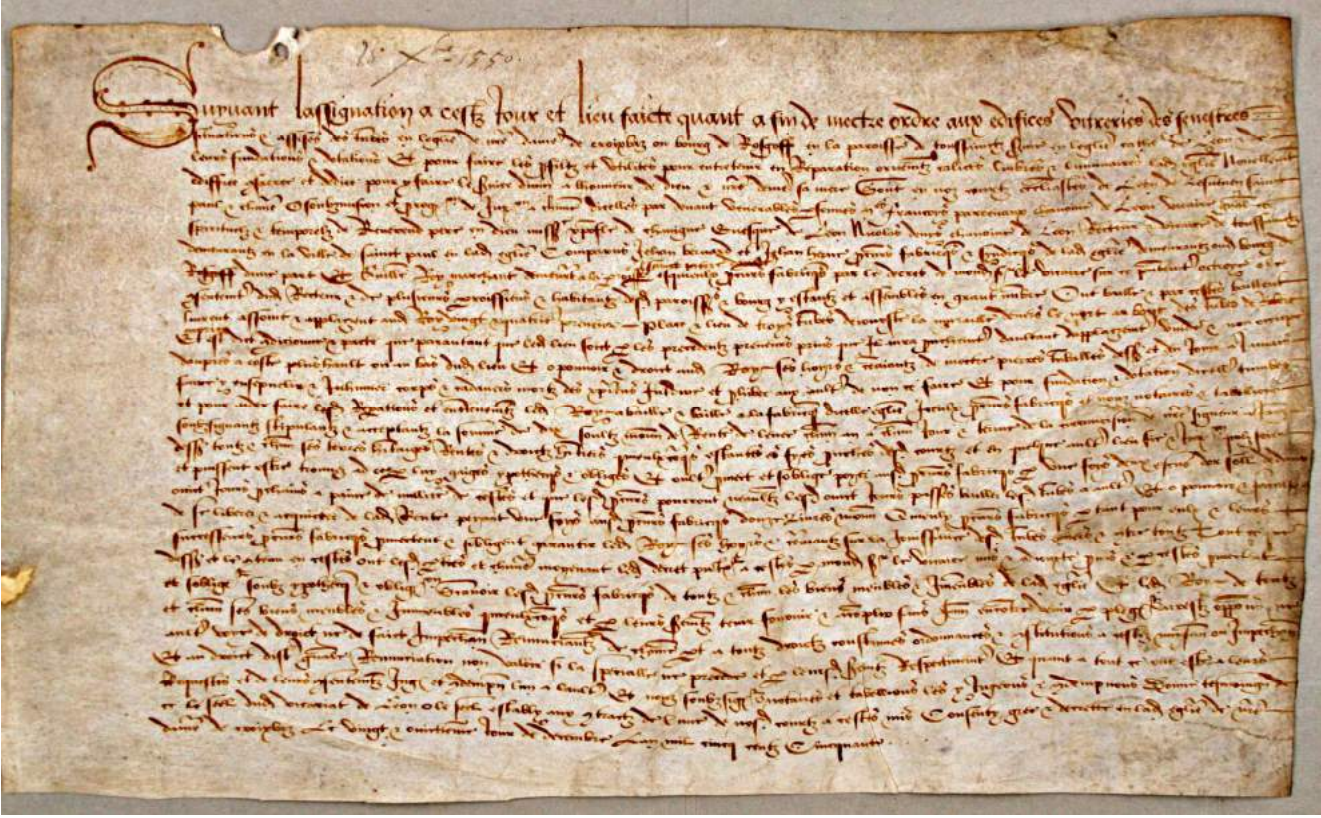


CADRE DE CLASSEMENT
DES ARCHIVES DE ROSCOFF
FONDS ANCIEN & CONTEMPORAIN



Nathalie CALVEZ-DUIGOU

Archives antérieures à 1790



SERIE AA

**ACTES CONSTITUTIFS & POLITIQUES DE LA
COMMUNE
CORRESPONDANCE GENERALE**

SERIE BB

ADMINISTRATION COMMUNALE

SERIE CC

FINANCES & CONTRIBUTIONS

SERIE DD

**BIENS COMMUNAUX – EAUX & FORETS
TRAVAUX PUBLICS - VOIRIE**

SERIE EE

AFFAIRES MILITAIRES

SERIE FF

JUSTICE & POLICE

SERIE GG

CULTES - INSTRUCTION PUBLIQUE - ASSISTANCE PUBLIQUE

Sont classés dans cette série les Registres de Baptême, Mariage et Sépulture, le fonds ancien de l'Hospice, les affaires religieuses

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 GG 1	Registres paroissiaux
1 GG 2	Diverses pièces état civil (promesses de mariage)

2 GG – FONDS ANCIEN DE L'HOSPICE

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
2 GG 1	Actes de fondation
2 GG 2	Titres de propriété
2 GG 3	Matières ecclésiastiques
2 GG 4	Inventaires
2 GG 5	Administration de l'établissement
2 GG 6	Population de l'hôpital

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
3 GG 1	Cultes – Diverses pièces

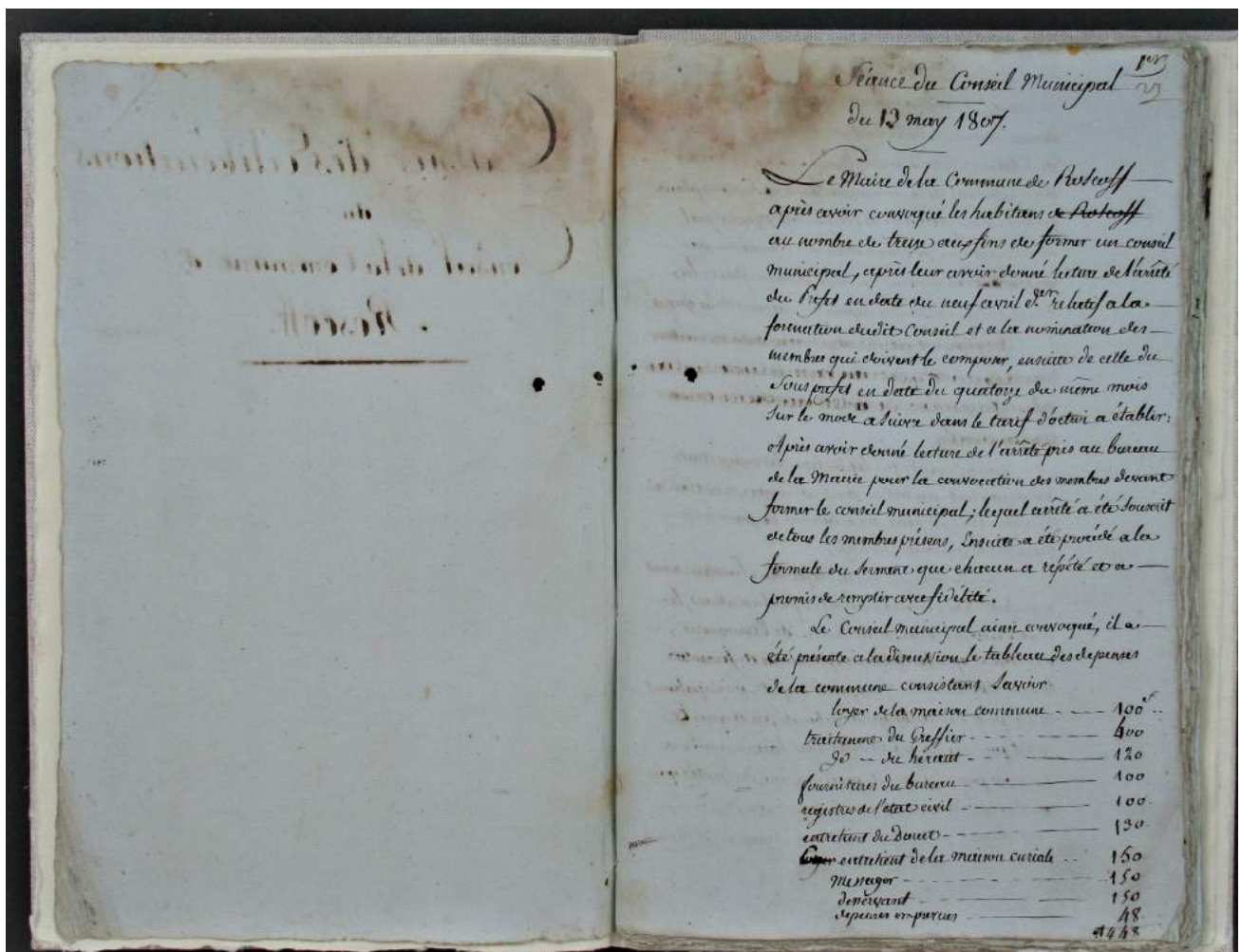
SERIE HH

AGRICULTURE – INDUSTRIE – COMMERCE

SERIE II

**DIVERS – TABELLIONNAGES – MUNICIPAUX
DONS – CARTES & PLANS**

Archives Postérieures à 1790



SERIE A

LOIS ET ACTES DU POUVOIR CENTRAL

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 A 1	<i>Vacat</i>
1 A 2	<i>Vacat</i>
1 A 3	<i>Vacat</i>
1 A 4	Affiches lois – décrets & proclamations
1 A 5	Lettres patentes – Lois & décrets

SERIE B

ACTES DE L'ADMINISTRATION DEPARTEMENTALE

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 B 1	Extraits des registres des actes ou bulletins du département
1 B 2	Arrêtés préfectoraux
1 B 3	Circulaires préfectorales
1 B 4	Lettres de la préfecture
1 B 5	Recueil des Actes Administratifs

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
2 B 1	Correspondance de la sous-préfecture
2 B 2	Directoire de Morlaix
2 B 3	Administration centrale du Finistère – Dont présidence de Cambry

SERIE C

BIBLIOTHEQUE ADMINISTRATIVE DE LA MAIRIE

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
C 1	Publications & ouvrages reliés
C 2	Documentation

SERIE D

**1 D - ADMINISTRATION GENERALE DE LA COMMUNE
CONSEIL MUNICIPAL**

2 D - ACTES DE L'ADMINISTRATION MUNICIPALE

**3 D - CABINETS DU MAIRE ET DES ADJOINTS
ORGANISATION DES SERVICES MUNICIPAUX**

**4 D - GESTION DES ARCHIVES COMMUNALES
CONTENTIEUX – ASSURANCES**

5 D – RELATIONS INTERNATIONALES

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 D 1	Conseil Municipal : délibérations : Registres
1 D 2	Extraits approuvés du registre de délibérations (un exemplaire) - Comptes-rendus des délibérations et pièces préparatoires ou dossiers à l'appui
1 D 3	Comptes-rendus des réunions des bureaux municipaux & des commissions
1 D 4	Recueils d'actes de la commune
2 D 1	Arrêtés du maire : registres
2 D 2	Registres des arrêtés du maire concernant le personnel
2 D 3	Extraits certifiés du registre des arrêtés du maire
2 D 4	Registres de correspondance
2 D 5	Correspondance
2 D 6	Registres des actes soumis à l'enregistrement

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
3 D 1	Archives communales
3 D 2	Actes constitutifs de la commune
3 D 3	Bulletins communaux
3 D 4	Monographies – Etudes – Publications
3 D 5	Relations intercommunales
3 D 6	Revue de presse
3 D 7	Divers
3 D 8	Matériel – Mobilier services
4 D 1	Naufrage de l' Amoco-Cadiz
4 D 2	Contentieux
4 D 3	Assurances – Sinistres
5 D 1	Symbole France-Japon

SERIE E

ETAT-CIVIL

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 E 1	Registres d'Etat Civil : naissance
1 E 2	Registres d'Etat-Civil : mariages
1 E 3	Registres d'Etat-Civil : décès
1 E 4	Tables décennales
1 E 5	Promesses de mariage
1 E 6	Divers Etat-Civil
1 E 7	Baptêmes civils

SERIE F

POPULATION – ECONOMIE SOCIALE – STATISTIQUES

- 1 F – Population**
- 2 F – Commerce et Industrie**
- 3 F – Agriculture**
- 4 F – Ravitaillement**
- 5 F – Statistique générale**
- 6 F – Mesures d'exception**
- 7 F – Travail**

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 F 1	Dénombrements & Recensements
1 F 2	Mouvements de population
2 F 1	Recensements communaux
2 F 2	Revitalisation du Centre Ville
2 F 3	Activités portuaires
2 F 4	Développement touristique
3 F 1	Enquêtes & statistiques agricoles
3 F 2	Cultures
3 F 3	Divers agriculture
4 F 1	Ravitaillement
5 F 1	Statistique générale
6 F 1	Réglementation en temps de guerre
6 F 2	Statistique - Divers
7 F 1	Traitement du chômage

SERIE G

CONTRIBUTIONS – CADASTRE – ADMINISTRATIONS FINANCIERES – P.T.T. – RADIO-TELEVISION – POIDS ET MESURES

1 G – Contributions directes

2 G – Impôts extraordinaires

3 G – Rapports avec les diverses administrations financières

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 G 1	Cadastre
1 G 2	Contributions directes
1 G 3	Divers contributions
1 G 4	Patentes
2 G 1	Impôts extraordinaires – Contributions patriotiques 1790-1N IV
3 G 1	Poste & Télégraphes
3 G 2	Diverses administrations financières

SERIE H

AFFAIRES MILITAIRES

1 H – Recrutement

2 H – Administration Militaire

3 H – Garde Nationale

4 H – Sapeurs-Pompiers

5 H – Mesures d’exception – faits de guerre

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 H 1	Recrutement / Conscription / Service civique
2 H 1	Recensement des chevaux et voitures
2 H 2	Réquisitions des chevaux & voitures
2 H 3	Logement – Caserne - Intendance
3 H 1	Recensement – Contrôle – Habillement – Armement – Discipline
3 H 2	Correspondance
3 H 3	Règlements & Divers
4 H 1	Sapeurs-Pompiers
5 H 1	Guerres de la Révolution et de l’Empire
5 H 2	Première guerre mondiale – 1914-1918
5 H 3	Deuxième guerre mondiale – 1939-1945

SERIE I

POLICE – JUSTICE – HYGIENE

1 I – Police locale :

- Police privée et municipale
- Débits de boissons
- Foires et marchés
- Baignade – Piscines – Campings (règlements)
- Forains et nomades
- Hôtels et meublés (dossiers de création, statistiques)
- Prostitution – Maisons de tolérance
- Vagabondage – Mendicité
- Rage – Fourrière – S.P.A.
- Crimes, délits, suicides
- Inhumations, cimetières, morgues (conserver les arrêtés de concession et les règlements)

2 I – Police générale

- Période révolutionnaire : certificats de civisme, émigrés
- Rapports de police générale
- Passeports à l'intérieur
- Etrangers, émigration (conserver les registres et les statistiques)
- Réfugiés expulsés
- Colportage, journaux, publications licencieuses et subversives
- Troubles, émeutes graves, manifestations
- Associations loi 1901 (statuts, règlements, listes des membres)
- Police politique, écrits séditieux
- Surveillance des individus dangereux, interdits de séjour, condamnés libérés

3 I – Justice

- Tribunaux révolutionnaires (à verser aux A.D.)
- Justice d'instance (ex justice de paix) (à verser aux A. D.)
- Notifications de jugements et condamnations
- Formation du jury et liste des jurés
- Liste des officiers ministériels, notaires, avoués, huissiers, avocats, experts comptables

4 I – Etablissements pénitentiaires

5 I – Hygiène – Santé- Protection de l’environnement

- Réglementation départementale ou municipale antérieure au XX^e siècle
- Conseils et bureaux d’hygiène, commission des logements insalubres
- Liste des professions médicales et paramédicales
- Logements et îlots insalubres (plans, arrêtés, fiches sanitaires, enquêtes)
- Etablissement dangereux et insalubres
- Statistiques eaux potables, denrées alimentaires
- Statistique surveillance médicale des écoles
- Statistiques prophylaxies et campagnes de santé
- Statistiques et récapitulations annuelles des vaccinations
- Maladies contagieuses, épidémies
- Surveillance vétérinaire des abattoirs, épizooties (ou classer en agriculture)

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 I 1	Police locale
1 I 2	Coupe du Goémon
1 I 3	Hôtels – Débits de boissons
1 I 4	Divers dossiers
1 I 5	Chasse
1 I 6	Casino
2 I 1	Passeports intérieurs – Laissez-passer
2 I 2	Contrôle des étrangers – Passeports
2 I 3	Police générale – Rapports – Signalements – Correspondance – Arrêtés
2 I 4	Divers dossiers relevant de la police générale
3 I 1	Procès-verbaux – Lettres & Arrêtés
3 I 2	Justice de paix – Listes des jurés d’assise
5 I 1	Commission/Service sanitaire
5 I 2	Vaccination
5 I 3	Installations classées

SERIE K

ELECTION – PERSONNEL – PROTOCOLE – DISTINCTIONS HONORIFIQUES

1 K – Elections

- Listes électorales
- Dossiers d'incapacité électorale
- Plébiscites, référendum
- Elections politiques, professionnelles, consulaires et diverses
- Maires, adjoints, conseil municipal et commissions : nominations

2 K – Personnel municipal

- Statuts et organigrammes
- Dossiers de personnel titulaire et non titulaire
- Concours et stages
- Comités et commissions paritaires
- Syndicats
- Conseils de discipline, prestation de serment (p.v. de délibérations)
- Service social et amicales (conserver dossiers de création, statuts)
- C.T.P.

3 K – Protocole et distinctions honorifiques

- Visites officielles
- Distinctions honorifiques, récompenses

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 K 1	Listes électorales et d'émargement
1 K 2	Elections municipales
1 K 3	Elections cantonales
1 K 4	Elections régionales
1 K 5	Elections législatives
1 K 6	Elections présidentielles
1 K 7	Elections référendaires

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 K 8	Elections européennes
1 K 9	Elections sénatoriales
1 K 10	Elections Consulaires
1 K 11	Elections à la Chambre des Métiers
1 K 12	Elections Prud'homales
1 k 13	Elections à la Sécurité Sociale et à la Caisse d'Allocations familiales
1 K 14	Elections C.N.R.A.C.L. / C.A.P. / C.T.P. et C.P.I.
1 K 15	Elections à la Chambre d'Agriculture
1 K 16	Elections aux tribunaux paritaires des baux ruraux
1 K 17	Elections à la Mutualité Sociale Agricole

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
2 K 1	Arrêtés du maire & organisation
2 K 2	Recrutement
2 K 3	Dossiers du personnel
2 K 4	Dossiers des saisonniers
2 K 5	Dossiers des stagiaires
2 K 6	Registres des contrats à durée déterminée
2 K 7	Registres des arrêtés du personnel
2 K 8	Audits

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
3 K 1	Protocole
3 K 2	Distinctions honorifiques
3 K 3	Inaugurations – Invitations

SERIE L

FINANCES COMMUNALES

1 L – Budgets et comptes communaux :

- Budgets – Comptes administratifs et de gestion
- Pièces justificatives du budget (pièces préparatoires à éliminer après 5 ans)
- Dotation Globale d'Équipement (en principe en 2 L mais conserver avec les pièces justificatives du budget pour plus de facilité)
- Registres de comptabilité
- Factures (élimination après 10 ans)

2 L – Recettes :

- Droits municipaux
- Produits par nature (conserver les tarifs et les statistiques. Cependant, souvent spécifiés dans les délibérations)
- Subventions d'équipement (conserver avec les pièces justificatives du budget en 1 L)
- Emprunts et garantie d'emprunts (décision, contrat, modalités d'utilisation, tableau d'amortissement)
- Octroi
- Dons et legs
- Régie ; sous-régie : conserver les arrêtés de création et suppression, tarifs, registres ou journaux, grand-livre, p.-v. de contrôle)

3 L – Dépenses :

- Pièces justificatives de dépense (à intégrer de préférence en 1 L pièces justificatives du budget)
- Salaires, indemnités diverses : Etats annuels
- Cotisations sociales

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 L 1	Budgets communaux et pièces justificatives – Grands livres de comptes
1 L 2	Registres de comptabilité du maire
2 L 1	Emprunts
2 L 2	Dons & legs
2 L 3	Régies
2 L 4	Diverses taxes municipales
2 L 5	Octrois
2 L 6	Délégation de service public : camping
2 L 7	Dossiers subventions
3 L 1	Registres des salaires
3 L 2	Etats liquidatifs de la paie

SERIE M

BATIMENTS APPARTENANT A LA COMMUNE – AU DEPARTEMENT – A L'ETAT

1 M – Bâtiments municipaux

2 M – Bâtiments appartenant à l'Etat ou au Département

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 M 1	Mairie
1 M 2	Eglise et son mobilier – Chapelles
1 M 3	Poste & bâtiments divers
1 M 4	Ecoles
1 M 5	Terrain de camping
1 M 6	Cimetière
1 M 7	Salle polyvalente – Complexe sportif de Lagadennou
1 M 8	Restaurant scolaire
1 M 9	Divers équipements sportifs
1 M 10	Institut marin de Roc'h-Kroum
1 M 11	Salle de cinéma Sainte-Barbe
1 M 12	Musée des Johnnies
1 M 13	Office Municipal du Tourisme (Maison du Phare)
1 M 14	C.L.S.H. de Kerjoie
1 M 15	Espace Mathurin Méheut (cantine et salles associatives)

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 M 16	Bâtiment des services techniques
1 M 17	Centre nautique

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
2 M 1	Bâtiments appartenant au Département
2 M 2	Bâtiments appartenant à l'Etat

SERIE N

GESTION DES BIENS COMMUNAUX – EXPLOITATION DES EAUX

1 N – Gestion des biens communaux :

- Terrains et bois communaux (acquisitions, ventes, locations, création de chemins forestiers, coupes de bois, vente de produits)
- Location de chasse
- Concessions au cimetière (registre, dossiers et reprises)
- Bâti et foncier

2 N – Exploitation des eaux par la commune

- Mares, abreuvoirs et plans d'eau (aménagement, voire locations et entretien)
- Baux de pêche

3 N – Biens nationaux

- Dossiers des biens nationaux

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 N 1	Actes notariés et actes administratifs
1 N 2	Concessions au cimetière
2 N 1	Gestion des eaux
3 N 1	Biens nationaux & Domaines

SERIE O

TRAVAUX PUBLICS – VOIRIE – TRANSPORTS – NAVIGATION ET REGIME DES EAUX

1 O – Travaux publics, voirie, service des eaux, canalisations, électrification, télécommunications, mobilier urbain et matériel

2 O – Transports publics – Mines et carrières

3 O – Régime des eaux

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 O 1	Arrêtés d'alignement
1 O 2	Chemins ruraux et vicinaux
1 O 3	Voies communales
1 O 4	Divers marchés de travaux de voirie
1 O 5	Voies départementales et nationales
1 O 6	Sanitaires Publics
1 O 7	Electrification et gaz
1 O 8	Eau & Assainissement
1 O 9	Télécommunications
1 O 10	Espaces verts & plans d'eau
1 O 11	Ordures ménagères
1 O 12	Outillage - Matériel

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
2 0 1	Transports en commun : S.N.C.F.
2 0 2	Mines et carrières
3 0 1	Régime des eaux : Ports de Roscoff

SERIE P

CULTES

1 P - Culte catholique :

- Relations de la municipalité avec le clergé
- Manifestations religieuses - Sonneries des cloches
- Circonscriptions ecclésiastiques : Création, organisation, installation de curés et communautés religieuses
- Subventions, dons et legs
- Loi de séparation des églises et de l'Etat, inventaire et dévolution des biens, associations culturelles.

2 P - Période révolutionnaire

- Eglise constitutionnelle, prêtres réfractaires

3 P - Autres cultes :

- Ministres du culte, communautés, subventions, dons, legs
- Pour le presbytère et l'église, voir sous-série 1 M
- Sectes (ou classer dans série J)

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 P 1	Culte catholique
1 P 2	Gestion de la paroisse & clergé
2 P 1	Période révolutionnaire

SERIE Q

ASSISTANCE ET PREVOYANCE

1 Q - Généralités et secours :

- Bureau de bienfaisance ou d'Aide Sociale - C.C.A.S.
- Registre de délibérations
- Personnel
- Budgets - Comptabilité
- Subventions - Dons et legs
- Statistiques

2 Q - Œuvres charitables et institutions diverses d'aide sociale

- Organismes d'aide et de charité (Croix-Rouge, foyers, jardins ouvriers)
- Caisse d'Epargne
- Bureau d'Hygiène

3 Q - Etablissements hospitaliers - Hospitalisations

- Colonies de vacances, garderies
- Hôpitaux et hospices
- Admissions, hospitalisations, enquêtes sur ressources, de la famille (éliminer après 10 ans)

4 Q - Application des lois d'assistance et de prévoyance

- Retraites et pensions civiles, militaires, ouvrières (éliminer après 10 ans)
- Sécurité sociale et minière
- Allocations aux familles de militaires appelés ou mobilisés
- Soins médicaux aux réformés et mutilés de guerre
- Accidents du travail (registres de déclaration)
- Assistance médicale gratuite
- Campagnes nationales pour la santé (conserver affiches)
- Registres des nourrices et ayants-droits
- Dispensaires, crèches.
- Aides diverses
- Mutualité, société de secours mutuels, mutualité sociale agricole, lois sociales en agriculture : conserver la création, les statuts, les comptes-rendus, les livres de comptabilité

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 Q 1	Registres de délibération
1 Q 2	Extraits des registres de délibérations
1 Q 3	Budgets et comptes
1 Q 4	Gestion - comptabilité
1 Q 5	Statistiques – Listes des indigents

3 Q - FONDS HOSPITALIER CONTEMPORAIN

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
3 Q 1	Réglementation générale & locale
3 Q 2	Administration générale
3 Q 3	Comptabilité générale & frais
3 Q 4	Capital – Propriété
3 Q 5	Travaux
3 Q 6	Population
3 Q 7	Personnel hospitalier
3 Q 8	Inventaires des archives de l'Hôpital

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
4 Q 1	Assistance médicale gratuite
4 Q 2	Protection de l'enfance
4 Q 3	Sociétés d'entraide et de secours mutuel
4 Q 4	Accidents du travail

SERIE R

ENSEIGNEMENT - ACTION CULTURELLE - SPORTS - TOURISME

1 R - Enseignement :

- Transports et cartes scolaires, syndicats (création de syndicats, décisions, conventions)
- Délégués cantonaux
- Relations avec le rectorat et l'inspection académique, les entres d'orientation scolaire : conventions
- Loi Barangé
- Bourses scolaires de toute nature : conserver les listes
- Etablissements, écoles maternelles et primaires, collèges, lycées, écoles normales et supérieurs, I.U.T., Universités, écoles de musique et de Beaux-Arts, centres de formation, enseignement libre, écoles diverses : création, dénomination, suppression, ouverture et fermeture de classes, équipement sportif et mobilier, fournitures, subventions (conserver les décisions, les comptes-rendus de réunion, les subventions, les nominations, les listes d'enseignements et échantillonner, si besoin, le reste).
- Distribution de prix, palmarès

2 R - Œuvres scolaires et périscolaires :

- Cantine : création, décisions, tarifs, grand-livre comptable
- Service médico-scolaire : conventions
- Garderies, colonies, centres aérés, classes de mer, de neige : conventions, décisions, budgets, comptes
- Coopératives et mutualités scolaires, foyers de jeunes, mouvements de jeunesse : subventions, budgets, rapports, conventions
- Caisse des Ecoles : rapports, comptabilité
- Rétribution scolaire : rôles

3 R - Action culturelle, sciences et arts :

- Direction du service culturel : rapports d'activité
- Sociétés savantes, associations artistiques et musicales, fanfares, chorales
- Bibliothèques (pour les bâtiments, cf. 1 M)
- Musées, jardins zoologiques, laboratoires, parcs d'attraction
- Monuments, objets et sites classés, fouilles archéologiques (cf. 1 M pour mobilier de l'église et de l'enclos, ainsi que pour certains sites. Conservés ainsi pour des raisons de commodité et de respect de l'unité des dossiers)

- Expositions (affiches, catalogues, listes des objets assurés, plans...)
- Salle de spectacle, centre culturel et maison de la culture (pour le bâtiment, cf. 1 M)

4 R - Sports, Tourisme, Loisirs

- Sociétés sportives, salles de sports, syndicat d'initiative, camping, comité des fêtes (pour les bâtiments, cf. 1 M)
- Concours et campagnes de fleurissement
- Congrès

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 R 1	Loi Barangé – Pupilles de la Nation
1 R 2	Enseignement – Généralités
1 R 3	Transports scolaires
2 R 1	Caisse des Ecoles
2 R 2	Cantine
2 R 3	Colonies de vacances – Garderie – Centre aéré
3 R 1	Monuments historiques
3 R 2	Manifestations culturelles
3 R 3	Préservation – Sauvegarde des sites
4 R 1	Activités associatives
4 R 2	Tourisme
4 R 3	Animations – Festivités
4 R 4	Concours floraux
4 R 5	Tremplin des Jeunes Charrues

SERIE T

URBANISME

1 T - Planification et aménagement foncier :

- Plans d'aménagement et d'embellissement
- Plans de reconstruction et d'aménagement (Loi 1943)
- Plans directeurs et d'urbanisme, de détails, sommaires (à partir de 1958) :
P.U.D., P.D.U.I., P.D.U.C.
- S.D.A.U. et S.D.A.U. modifié
- Schémas de secteur
- P.O.S.
- Z.A.C., Z.A.D., Z.I.F., Z.P.U., Z.I., Z.U.P., Z.E.P., Z.P.P.A.U.
- Secteurs sauvegardés - Plan de sauvegarde
- Plans d'alignement, de réseaux (gaz, égouts..).

2 T - Urbanisme

- Certificats d'urbanisme
- Permis de construire
- Infractions au permis de construire
- Permis de démolir
- Démolition déclarée d'utilité publique (10 ans)
- Déclaration de travaux exempts de permis (5 ans)
- Déclaration de clôture de travaux et autorisations d'installations de travaux ou travaux divers (5 ans)
- Certificats de non-péril, hygiène et salubrité, demandes de renseignements sur les servitudes communales (2 ans)

3 T - Construction

- Lotissements (dossiers d'instruction trié - Règlements et plans)
- H.L.M. (dossier technique, administratif et financier, constructions expérimentales)
- Marchés (rapport de présentation du marché - existe depuis 1987)

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 T 1	Plan cadre P.O.S. et Schémas directeurs
1 T 2	P.U.D.
1 T 3	Protection & aménagement du littoral
1 T 4	Divers aménagements fonciers
1 T 5	Z.P.P.A.U.P.
1 T 6	Z.A.D. de Bloscon
1 T 7	Z.A.D. de Kerguenec
1 T 8	Z.A.C. de Landivindec
1 T 9	Schéma Directeur d'Aménagement (SDA)
1 T 10	Plan Local d'Urbanisme
2 T 1	Permis de construire
2 T 2	Registres d'inscription des Permis de construire
2 T 3	Certificats d'urbanisme
2 T 4	Divers urbanisme
3 T 1	Divers lotissements communaux
3 T 2	Logements sociaux
3 T 3	Lotissement communal de Roc'h-Trévigner
3 T 4	Lotissement de Gardaléas
3 T 5	Lotissement de Kerhoret

SERIE S

FONDS ENTRES PAR VOIE EXTRAORDINAIRE

Cette série demeure à pourvoir avec discernement. Les documents qui pourront être livrés en mairie par les directeurs/directrices de l'école publique de Roscoff pourront y être classés. Si d'autres documents venaient à être déposés en mairie, ils pourraient, également être stockés sous cette cote : dons d'archives privées, dons d'archives associatives, etc.

FONCTION OU SOUS-SERIE	NATURE DES DOCUMENTS
1 S	Fonds Feutren (classé et inventorié par Dany Guillou-Beuzit)
2 S	Fonds Association 14-18 : Les Léonards dans la Grande Guerre
3 S	Association « comité de jumelage Roscoff-Auxerre »
4 S	Association roscovite théâtrale (ART)