

Les fonds d'archives communales déposés aux Archives départementales

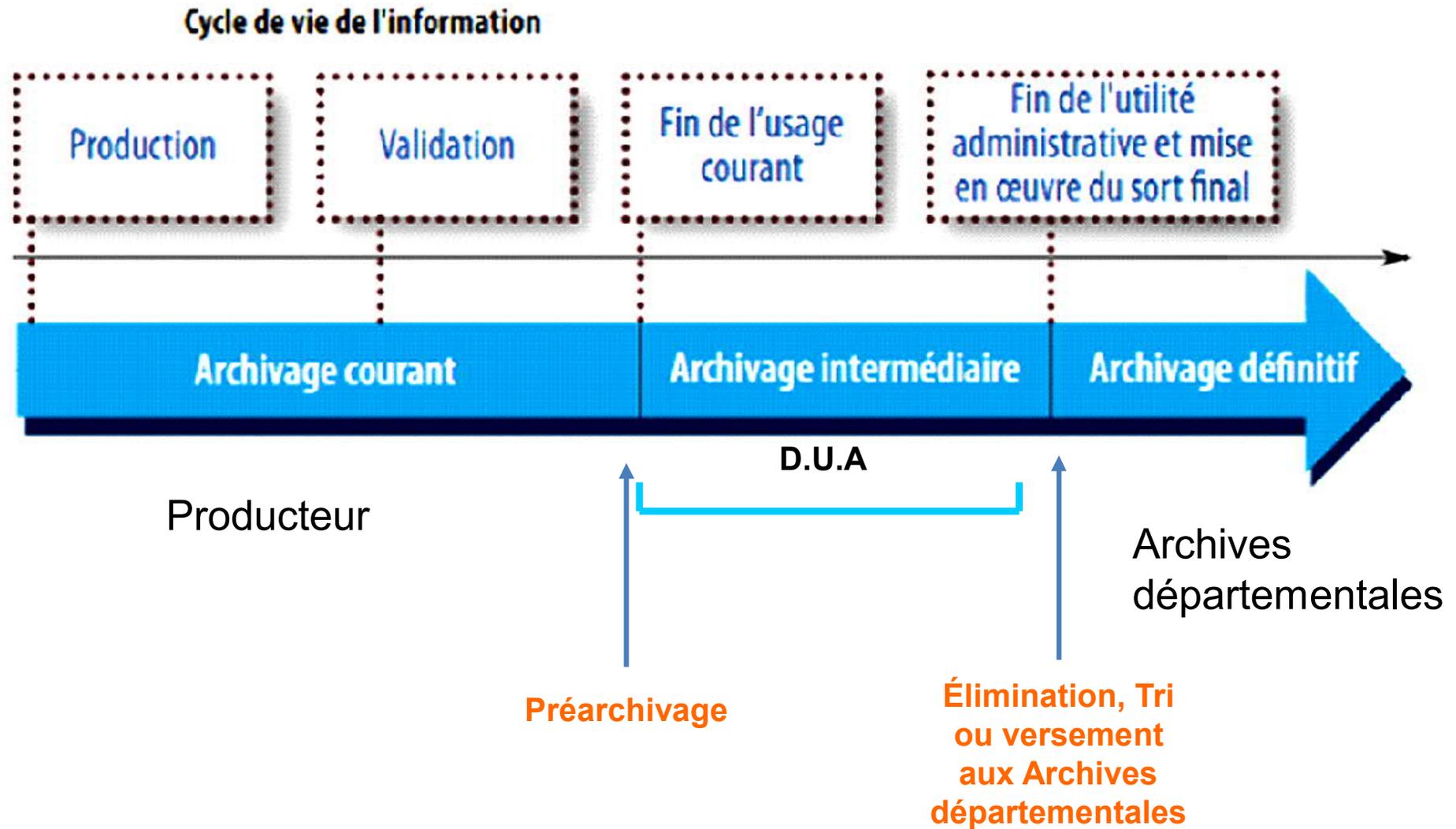
Journée d'information « À la découverte des archives »

2024

Sommaire

- **Collecter**
- **Classer**
- **Conserver**
- **Communiquer**

Cycle de vie



Collecter

- Procédure de dépôt

Dépôt ≠ versement

Un dépôt : la collectivité reste propriétaire des archives tout en se déchargeant de la responsabilité de leur bonne conservation sur les Archives départementales

=> Un transfert de responsabilité mais pas de propriété

La législation est différente pour les communes de plus et de moins de 2 000 habitants

Le dépôt d'office : un cas exceptionnel

Classer : la salle de tri



Classer : le cadre de classement

Exemples de séries archivistiques du cadre de classement des archives communales (pour l'Ancien Régime) :

Série CC _ Finances, Impôts et Comptabilité

⇒ Comptes des trésoriers, dettes communales, imposition etc.

Série DD _ Biens communaux ; Eaux et Forêts ; Travaux publics

⇒ Propriétés communales, administration forestière, entretien de la voirie, édifices communaux, édifices religieux etc.

Série FF _ Justice ; Police ; Procédures

⇒ Procès, police, crimes et délits, exécutions, emprisonnements, justice seigneuriale, etc.

Classer : le cadre de classement

- **Exemples de séries et sous-séries archivistiques du cadre de classement des archives communales (époque moderne) :**

Série D _ Administration générale de la commune

Sous-série 1D _ Conseil Municipal

⇒ Registres de délibérations municipales.

Série F _ Population, économie sociale, statistique

Sous-série 1F _ Population

⇒ Listes nominatives et états récapitulatifs du recensement de la population.

Sous-série 3F _ Agriculture

⇒ Statistique agricole, bestiaux, sériciculture, oléiculture , viticulture etc.

Classer : la cotation

Attribution d'une cote à une liasse :

Exemple :

⇒ E DEP 242 / 2H02

« E DEP » => E-dépôt, désignation archivistique des communes.

« 242 » => Numéro INSEE de la commune (Villeneuve dans ce cas-ci).

« 2H » => indication de la série et sous-série du cadre de classement (dans ce cas-ci : administration militaire).

« 02 » => il s'agit de la deuxième liasse de documents sur l'administration militaire dans ce fonds

La cote = le numéro d'identité

Classer : l'analyse

- **Rédaction des analyses archivistiques pour l'inventaire :**

⇒ Choisir analyse avec objet action typo

Importance de la bonne rédaction des analyses pour que l'inventaire produit soit le plus clair possible, et donc le plus utile possible pour le chercheur.

Conservers



Conserver : dépoussiérer, conditionner, ranger

Conservation préventive

⇒ L'ensemble des mesures et actions ayant pour objectif d'éviter et de minimiser les détériorations ou pertes à venir. Elles s'inscrivent dans le contexte ou l'environnement d'un bien culturel, mais plus souvent dans ceux d'un ensemble de biens, quel que soient leur ancienneté et leur état. Ces mesures et actions sont indirectes et n'interfèrent pas avec les matériaux et structures des biens. Elles ne modifient pas leur apparence.

⇒ Ex : savoir manipuler un registre

⇒ Remplir une boîte

⇒ Mettre ses documents en boîte et ne pas les laisser à la poussière

⇒ ne pas fumer dans un dépôt d'archives

⇒ Ne pas ranger ses archives avec les produits de nettoyage ou du matériel inutilisé

Conserver : un local approprié

Un local d'archives

- ⇒ À l'abri de la poussière
- ⇒ Luminosité contrôlée
- ⇒ Niveau d'humidité contrôlé
- ⇒ Température stable maintenue à environ 18° C
- ⇒ Sécurisé et fermé à clé

Les ennemis des archives :

- ⇒ Poussière
- ⇒ Moisissures et champignons
- ⇒ Insectes et rongeurs
- ⇒ Inondations et incendies
- ⇒ Les humains : mauvaises manipulations, vols, destructions volontaires, etc.

Conserver : la restauration

Conservation curative

⇒ L'ensemble des actions directement entreprises sur un bien culturel ou un groupe de biens ayant pour objectif d'arrêter un processus actif de détérioration ou de les renforcer structurellement. Ces actions ne sont mises en œuvre que lorsque l'existence même des biens est menacée, à relativement court terme, par leur extrême fragilité ou la vitesse de leur détérioration. Ces actions modifient parfois l'apparence des biens.

⇒ La restauration d'archives communales se fait avec l'accord de la mairie, qui doit prendre en charge au moins une partie des dépenses : la mairie reste propriétaire des documents concernés.

⇒ Ex de prix d'un registre restauré

Communiquer : la salle de lecture



Communiquer : la salle de lecture

Le rôle du président de salle de lecture

⇒ Orienter les lecteurs dans leurs recherches

⇒ Une mairie peut demander à faire faire des recherches sur le fonds de sa commune (si elle reçoit une demande d'un administré par exemple)

Publics rencontrés en salle de lecture :

⇒ Généalogistes, chercheurs universitaires, particuliers consultant des archives pour des raisons personnelles (recherches administratives, judiciaires, de loisirs)

Les documents sont consultables uniquement sur place

Communiquer : la salle de lecture

Délais de communicabilité des documents

⇒ Documents portant atteinte à la vie privée ou à la sécurité publique : 50 ans (dossiers de personnels, listes de dossiers de bénéficiaires d'aide sociale, liste de adhérents d'une association etc.).

⇒ Documents portant atteinte au secret commercial : 25 ans (dossiers d'appels d'offres de marchés publics)

⇒ Documents portant atteinte au secret médical : 120 ans (après la naissance de l'individu) ou 25 ans (après le décès de la personne)

⇒ Registres d'état civil de naissances et de mariages : 75 ans (à compter de leur clôture).

⇒ Toutefois, les archives des mairies déposées aux Archives départementales ne sont presque jamais concernées par ces délais.

Valoriser les archives

Expositions

⇒ Exemple : exposition photo Eugène Vial accessible aux Archives départementales

⇒ Exemple : exposition d'archéologie « Vivre à Digne au Ier-IIIe siècle » (jusqu'à septembre 2023)

Conférences

⇒ Exemple, le 7 mai 2023 : le monument aux morts de Thoard (à Thoard) par le directeur des Archives départementales

⇒ Exemple, le 15 juin 2023 : Vivre à Digne au Ier-IIIe siècle de notre ère (conférence du service départemental d'archéologie, aux Archives départementales)

Lectures d'archives

⇒ Exemple, le 8 juin 2023 : la vie rurale au Castellet et dans les Basses-Alpes du XVIIIe siècle au début du XXe siècle



Archives départementales

Merci de votre attention