

SAVOIR S'ORIENTER DANS LES ARCHIVES

Document proposé par les Archives Départementales de la Marne

Bien définir la recherche pour savoir où trouver les documents

Histoire d'une commune

Événementiel
Politique
Économique
Démographique
Etc,

Histoire d'une personne

Généalogique
Professionnelle
Politique
Etc,

Histoire d'une institution : (une école, un collège)

création
Bâtiments, mobilier
Personnel
Population scolaire
Etc,

La connaissance des dates extrêmes encadrant la recherche est déterminante dans tous les cas

CONNAITRE LE CLASSEMENT DES ARCHIVES

LES ARCHIVES : Nationales, Départementales, Communales, Hospitalières ont toutes, un cadre de classement défini par la Direction des Archives de France.

Cadre de classement des Archives départementales

1. ARCHIVES ANCIENNES (de l'origine à 1789)

Séries A-H : archives des institutions de l'Ancien Régime

Série A : Actes du pouvoir souverain, domaine public.

Série B : Justice antérieure à 1790 : parlements, bailliages, cours des comptes, cours des aides, cours des monnaies - Eaux et forêts. cahiers de doléance – 3B Bailliages

Série C : Administrations provinciales - Impositions antérieures à 1789. Rôles de taille, Enregistrement - Finances – Administration communale – Démographie – Economie ;

Série D : Instruction publique, (enseignements, sciences et arts, universités, facultés, collèges, société académiques). Collège des Jésuites – Université de Reims ;

Série E : Familles (féodalité, Etat-Civil, notaires et autres officiers ministériels) -Papiers de famille d'Emigrés, Nobles – 2E : Etat-Civil – 4E : Notaires

Série F : Documents et fonds d'archives divers

Série G : Clergé séculier (G4 :archives du diocèse de Châlons)

Série H : Clergé régulier – H tiome II, fasc I 12H à 19H Abbayes bénédictines (Saint-Basle de Verzy – saint-Thierry – Trois-Fontaines et cisterciennes

Série J : *

Série K : *

2. ARCHIVES RÉVOLUTIONNAIRES : (de 1790 à l'an VIII)

Série L : Archives et administration de la période révolutionnaire.
--

3. ARCHIVES MODERNES (de 1800 au 10 juillet 1940)

Série M-Z (-W) Archives des administrations de 1800 à 1940

Série M : Administration générale et économie provenant principalement de l'institution préfectorale

Série N : Administration et comptabilité départementales

Série O : Administration et comptabilité communales

Série P : Finances de l'État : impôts directs, indirects, impôts fonciers (cadastre) et postes

Série Q : Domaines, enregistrement, hypothèques

Série R : Affaires militaires, organismes de temps de guerre

Série S : Travaux publics et transports

Série T : Enseignement, affaires culturelles, sports, radiodiffusion

Série U : Justice

Série V : Cultes

Série X : Hygiène, assistance et prévoyance sociales

Série Y : Établissements pénitentiaires

Série Z : Sous-préfectures

***Particularités : Série F** : Fonds divers privés se rapportant aux affaires civiles, entrés aux AD

avant 1944 par voie extraordinaire (dépôts, dons, achats)

Série J : Fonds divers privés entrés aux AD après 1944 par voie extraordinaire (dépôts, dons, achats)

Série K : Lois, ordonnances, arrêtés (archives modernes de 1800 à 1940)

Série Fi : Cartes, plans et autres documents figurés, isolés et entrés par voie extraordinaire

Série Mi : Microfilms

Série E dépôt : Archives communales déposées aux AD

Série H dépôt : Archives hospitalières déposées aux AD

4. ARCHIVES CONTEMPORAINES (à partir de 1940)

Série W	Les archives des différentes administrations sont rangées par ordre d'arrivée des versements à partir de 1000 W
----------------	---

Classement des archives contemporaines

Les archives contemporaines ne sont plus reclassées dans les *séries*. Tous les services administratifs dont le siège est situé dans le département sont tenus de transférer aux Archives départementales leurs archives définitives historiques. Cette opération de transfert s'appelle « *le versement* ».

Chaque versement est accompagné d'un bordereau type fourni par les AD et rédigé par le service versant. Les dossiers d'affaires sont mis dans des cartons numérotés de 1 à N en autant de numéros qu'il y a de dossiers. Chaque numéro est reporté sur le bordereau de versement avec l'analyse du contenu du dossier correspondant.

Le bordereau de versement est un document réglementaire de prise en charge par les Archives départementales, mais c'est aussi un instrument de recherche qui permet de retrouver les documents. Les AD vérifient les analyses et les remanient lorsqu'elles ne permettent pas d'identifier nettement les dossiers.

Tous les cartons d'un même versement reçoivent alors leur numéro de versement suivi de la lettre W (lui-même reporté sur le bordereau).

Exemple: 1191 W 12 est la cote du 12^{ème} dossier du versement 1191 W.

Les versements sont rangés à la suite les uns des autres dans les magasins. Les bordereaux sont établis en 3 exemplaires : L'un est retourné au service versant, **les deux autres sont conservés aux AD où ils vont servir à l'élaboration de différents instruments de recherche à l'usage des chercheurs.**

Connaître les différents instruments de recherche

1. Le guide des archives

C'est le premier instrument de recherche que doit consulter tout utilisateur des archives. Il donne une vue d'ensemble d'un service d'archives. Il permet de connaître ses ressources, l'intérêt des fonds conservés ainsi que l'avancement des classements et des instruments de recherche existants.

2. Les inventaires et les répertoires

Les inventaires ont surtout été rédigés pour les archives anciennes (séries A à H). Il s'agit d'inventaires sommaires, c'est à dire que le nombre de pièces contenues dans un article est indiqué mais que seuls quelques documents jugés les plus importants sont analysés. Ils comportent des introductions et des tables des matières, parfois des tables onomastiques. Ils sont imprimés lorsque les classements sont définitifs et qu'ils ont reçu le visa de la Direction des Archives de France.

Exemple : Inventaires sommaires de la série G, t. IV (archives du diocèse de Châlons) ; de la série C, t. 1 ; des séries C, t. 2, D, E, F.

Les répertoires ont surtout été rédigés pour les archives modernes (séries de M à Z) ou pour les archives anciennes classées plus récemment. Ils ont des introductions qui indiquent l'histoire des différents producteurs d'archives ; des bibliographies qui indiquent les différents ouvrages, périodiques conservés aux Archives de la Marne et permettant de compléter une recherche ; des tables des matières et des index des noms propres de personnes, lieux, et matières, ... Ils sont imprimés lorsque les classements sont définitifs et qu'ils ont reçu le visa de la Direction des Archives de France.

Exemple : Série T (archives de l'Enseignement, des Affaires culturelles, des Sports) ; série U (archives de la Justice).

Ils sont dactylographiés lorsque les classements sont provisoires ou parce qu'ils n'ont pas été encore proposés au visa de la Direction des Archives de France pour publication.

3. Les index et les fichiers

L'**index** est une liste alphabétique des noms de personnes, des noms géographiques et des mots matières assortis de références (cotes des documents ou pages des répertoires) qui permettent de les repérer. Les instruments de recherche publiés depuis les années 1960 sont généralement pourvus d'index renvoyant directement aux cotes des documents. On peut également envisager de réaliser des index inter sériels, c'est à dire communs à l'ensemble de séries d'archives anciennes, modernes ou des différents versements d'archives contemporaines. Les index peuvent également se trouver sous forme de fichiers.

Exemples: Index dactylographié de la série W pour la période 1940-1950; fichier topographique des séries G et H.

4. Les bordereaux de versement et l'état des fonds des archives contemporaines versés depuis 1980 à partir de 1001 W

Les méthodes d'archivage par versement ont eu pour conséquences la création d'outils de recherche mieux adaptés aux nouvelles technologies.

Grâce à un thésaurus et à des logiciels spécifiques de classement, l'ensemble d'un versement est décrit de façon à permettre la réalisation **d'instruments de recherche informatisés**. Les deux exemplaires des bordereaux « papier » sont rangés en deux séries. Une série chronologique dans l'ordre des n° et dans l'autre série, tous les bordereaux d'un même service producteur sont regroupés. Ce dispositif a permis l'élaboration d'un **état des fonds versés par les différentes administrations**.

5. Catalogues et répertoire des documents figurés (Fi)

Les archives de la Marne conservent une collection d'affiches dont plus de 17 000 sont répertoriées : *catalogue des affiches conservées aux AD Marne, t. I (affiches politiques : élections), t. II (affiches politiques, judiciaires, illustrées des guerres 1914-18 et 1939-45, manifestation publiques, ...)*

Les collections de cartes postales, photos sont actuellement cotées dans une série et classées par ordre alphabétique des communes : [IC.COM](#)

L'importante collection pour Châlons-en-Champagne est répartie en une série classée par rues : *IC.CHALONS* et une autre série classée par thèmes : *IC. CHALONS carton 1, ...*

D'importantes collections de cartes et de plans de différentes natures et époques sont uniquement répertoriées sur fichiers manuscrits.

Les collections de dessins et gravures sont également analysées sur fiches manuscrites.

Les ressources bibliographiques et documentaires

Avant de commencer une recherche dans les documents d'archives, il est préférable de regarder dans les fonds de la bibliothèque, si une recherche similaire n'a pas déjà été effectuée.

Certains ouvrages généraux sont également nécessaire aux chercheurs : **les usuels**, mis à la disposition du public en salle de lecture avec les répertoires et inventaires d'archives. Parmi les usuels, le lecteur trouvera en particulier des dictionnaires linguistiques et des lexiques, dictionnaires de géographie historique, topographiques, administratifs, biographiques, généalogiques (régionaux et nationaux).

La bibliothèque des archives de la Marne rassemble de nombreux ouvrages d'histoire locale et de la région Champagne-Ardenne, d'histoire générale, administrative et de publications périodiques. Ces ouvrages écrits au fil du temps par des auteurs régionaux, par des spécialistes, des universitaires, des administrations, ... sont souvent une aide précieuse pour débiter ou compléter une recherche.

La bibliothèque s'accroît par les achats, les dons, les services gratuits des institutions (Direction départementale de l'Agriculture, du Travail et de l'Emploi, INSEE,...), par le dépôt administratif des imprimeurs marnais à la préfecture, par le dépôt de travaux universitaires (mémoires de maîtrise, DEA, thèses,...)

Les fonds sont répartis dans les catégories suivantes :

1. Bibliothèque historique :

- CH : regroupe les ouvrages d'histoire locale (Marne et Champagne)
- H : regroupe les ouvrages d'histoire générale
- LB : c'est la bibliothèque de M. Léon BOURGEOIS, entrée par don aux AD
- SA : c'est la bibliothèque de la Société d'agriculture, commerce, sciences et arts du département de la Marne (société d'études historiques marnaises).

2. bibliothèque administrative et périodique

- **D** : rassemble les ouvrages de droit, d'histoire administrative, littérature grise
- (1, 2, 3, 4) **K**: journaux officiels, bulletins des lois
- **Δ** : collections imprimées de documents administratifs (publications officielles, rapports des collectivités territoriales)

3. Presse périodique et revues

- **Δ** : collections de journaux locaux, surtout du XIX^e et XX^e siècles
- **Δ** : collections de revues historiques locales et nationales (Travaux de l'Académie de Reims, Mémoires de la société des sciences et arts de Vitry-le-François, de la SACSAM ; Annales ESC, Revue d'histoire du protestantisme, l'Histoire,...)
- **Δ** : Bulletins de liaison municipaux, syndicaux, professionnels,...

FICHE NOTARIAT

Les archives notariales sont des archives provenant d'offices publics ministériels dépendant du Ministère de la Justice.

Chez un notaire, il y a les catégories de documents suivantes :

1) les minutes notariales , où sont consignées tous les actes publics passés en l'étude :

- actes de vente
- contrats divers
- contrats de mariage
- copies de testaments
- dossiers de succession ...

2) Les répertoires des minutes qui sont un enregistrement chronologique des actes passés en l'étude, ils permettent de retrouver plus facilement les minutes et d'y accéder rapidement. Les deux catégories de dossiers sont considérées comme des archives publiques depuis la loi d'archives de 1979 et sont obligatoirement versées aux Archives Départementales à l'expiration d'un délai de 100 ans par les notaires. Elles sont classées dans la série E.

3) Les archives de l'étude proprement dite qui se composent des dossiers des clients dans lesquels se trouvent des pièces en dépôt comme les testaments olographes, ainsi que les expéditions qui sont l'exemplaire des actes adressé aux intéressés, de la comptabilité, de l'étude, des dossiers du personnel de l'étude, des dossiers de fonctionnement en général, ce sont des archives privées. Ils n'y a pas d'obligation de versement, mais elles peuvent être déposées aux Archives Départementales en temps qu'archives privées et sont classées en série J.

*ex : 28 J Fonds de l'étude de Me Maurice JONQUET notaire à
Châlons - XX^e siècle Communicabilité : 100 ans*

Aux Archives de la Marne les minutes notariales sont conservées dans la sous-série 4 E et numérotées de 1 à l'infini suivant leur ordre d'entrée.

Un état général retrace par arrondissement et canton toute l'histoire chronologique des études ayant existé dans le département depuis le début du XVI^e siècles (leur vie, fermeture, fusion...).

La consultation de ces minutes se fait à partir d'un fichier manuel accessible au public en salle de lecture. Ce fichier se compose de trois parties

- 1) Fichier alphabétique des noms de notaire
- 2) Fichier topographique par lieu de résidence
- 3) Fichier par tranche chronologique (voir fiche jointe)

Il faut ensuite utiliser le répertoire numérique de la sous-série 4 E, pour obtenir la cote exacte des minutes.