

FICHE DE RECHERCHE

Archives départementales de la Loire

FICHE N°1 :

Un peu de méthode...

Afin de mener à bien une recherche dans les fonds d'archives, il est nécessaire de comprendre comment les documents sont conservés et classés.

Il faut garder présent à l'esprit les mécanismes généraux de constitution et de conservation des *fonds* d'archives : « *les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité* » (Code du patrimoine L211-1).

En conséquence, les archives ne sont pas constituées de suites thématiques de dossiers, comme c'est le cas dans un centre de documentation, mais de *fonds* (ensemble de documents) selon leur origine de production ou de réception : fonds du cabinet du préfet, fonds du commissariat de police, fonds des Etablissements Epitalon Frères....

Les fonds sont organisés suivant un cadre de classement alphabétique qui distingue et hiérarchise chaque domaine d'intervention des institutions ou de chaque organisme en lui attribuant une *lettre de série*, précisée par un *chiffre de sous série* et enfin complété par un *numéro d'article* (numéro de boîte, liasse).

Lettre de série, chiffre de sous-série, et numéro d'article composent la *cote* du document, c'est-à-dire la référence à indiquer pour obtenir la communication des documents eux-mêmes.

Rares sont les recherches qui peuvent d'emblée se limiter à un **seul** fonds documentaire. Toute recherche, par ailleurs, suppose qu'on s'intéresse des fonds d'origine privée, dont la diversité de contenu est infinie.

Le repérage des cotes utiles dans le fonds des Archives se fait grâce aux divers inventaires, manuscrits, dactylographiés, imprimés ou informatiques qui décrivent ces fonds. Ces inventaires sont de natures diverses : guides (en général thématiques), inventaires analytiques (description pièce à pièce), répertoires numériques (description plus ou moins détaillée au niveau de l'article), inventaire index (description faite selon un ordre donné le plus souvent alphabétique).

Les fonds d'archives, tout en étant pour certains très riches, sont nécessairement **lacunaires** au regard de la globalité du passé.

Guides d'orientation

Ces ouvrages sont tous à votre disposition en salle de lecture : usuels sur les différents rayons.

- Histoire de France
- Histoire locale
- Dictionnaires toponymiques, biographiques.

Cadre de classement des archives : voir la rubrique « Fonds et inventaires en ligne ».

Comment conduire ma recherche ?

La recherche dans les archives est différente de celle pratiquée dans une bibliothèque. Vous ne trouverez pas dans les archives un dossier complet sur un sujet précis. Vous trouverez des documents produits au fur et à mesure de leur activité par des institutions publiques ou des personnes privées.

Ces documents sont aujourd'hui classés en fonction de leur origine.

Pour mener à bien votre recherche, vous devez donc d'abord identifier les intervenants, publics et privés ou qui ont eu à agir dans le domaine qui vous intéresse et savoir ce que sont devenues leurs archives.

Trois étapes sont nécessaires :

1 - Recherche bibliographique : elle s'effectue aux Archives départementales ou dans une bibliothèque en consultant des livres ou des articles sur votre sujet de recherche. C'est une première approche pour identifier les personnes ou les institutions dont vous devez retrouver les archives.

2 - Consultation des guides de recherche et des inventaires généraux : elle peut s'effectuer dans la salle des inventaires des Archives départementales ou en partie sur Internet et permet d'identifier les séries et de sélectionner les inventaires correspondants à l'objet de votre recherche.

3 - Consultation des inventaires et des répertoires détaillés des Archives départementales pour noter les références des cartons ou des registres que vous souhaitez consulter.

Petit mémento concernant les délais de communication

Les documents d'archives publiques sont en général librement communicables.

Cependant la loi du 15 juillet 2008 fixe des délais plus longs pour certains documents, voir la rubrique « Télécharger ».

Cependant, la loi prévoit **une possibilité de communication en dérogation** aux délais légaux.. Toute demande motivée, doit être instruite auprès du service interministériel des archives de France (Ministère de la Culture, Direction générale des patrimoines) par l'intermédiaire des Archives départementales. Des formulaires sont à disposition voir la rubrique « Télécharger ».