

## PREMIÈRE RECHERCHE ?

### Que trouve-t-on aux Archives départementales ?

D'après la loi, les archives sont « *l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, 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, Livre I, article 211-1).

Pour la période antérieure à la Révolution, les documents conservés aux Archives départementales proviennent des institutions administratives ou judiciaires royales de niveau local, également des établissements ecclésiastiques et des familles. Les documents plus récents viennent quant à eux principalement des services de l'État implantés dans le département (préfecture, police, justice, fiscalité...) et des services du Conseil général devenu Conseil départemental en 2013.

Les fonds privés (familles, entreprises, syndicats...) sont également nombreux. Les archives des hôpitaux comme celles de certaines communes sont aussi conservées aux Archives départementales.

Enfin, les documents notariés depuis le XV<sup>e</sup> siècle représentent un volume et une importance particuliers.

### Pourquoi venir aux Archives départementales ?

Chacun a le droit de se rendre aux Archives départementales et d'accéder aux documents qui y sont conservés après inscription établie sur présentation d'une pièce d'identité. Les motifs qui peuvent vous amener en salle de lecture sont variés.

La recherche « loisir »

- généalogie
- origine de propriété

La recherche scientifique / historique

- pour un usage privé
- dans une association
- pour une publication
- dans le cadre des études

La recherche administrative

- à la demande de certaines administrations
- pour régler des problèmes juridiques
- en tant que professionnel

## Comment sont organisés les documents ?

Les archives sont classées, selon les périodes historiques et les domaines qu'elles concernent, dans un cadre de classement : il s'agit d'un plan directeur qui répartit les documents selon leur provenance, les différents services qui ont pu les produire étant classés par grandes thématiques d'action, avec des divisions et subdivisions.

Le [cadre de classement des Archives départementales](#) est en principe le même pour tous les départements.

### Les séries

Les séries sont les divisions principales du cadre de classement. Chaque série est désignée par une lettre :

- A à H (Q) pour les documents antérieurs à la Révolution française
- K (Q) et L pour la période révolutionnaire
- M à Z (Q) pour la période 1800-1940
- W (Q) pour tous les documents produits depuis 1940

*Exemple :*

- la série de l'article 4 P 34 / 449 est la série P, série moderne (1800 à 1940) concernant les finances, cadastre, postes et eaux et forêt,
- la série de l'article 192 E1 est la série E, série des fonds de notaires et d'état civil.

### Les sous-séries

Les sous-séries sont des subdivisions du cadre de classement. La lettre de série se voit adjoindre une seconde lettre ou bien un nombre devant elle. On peut également trouver des « sous sous-séries » avec un numéro placé après la lettre de la série.

*Exemple : dans l'article 4 P 34 / 449, la sous-série est « 4P », sous-série qui correspond aux documents du cadastre à l'intérieur de la série P.*

On peut également trouver des "sous sous-séries" avec un numéro placé après la lettre de la série *Exemple : dans l'article 4P34/ 449, le chiffre « 34 » correspond à la sous-sous-série des atlas levés.*

### Les fonds

Le nombre situé avant la lettre de la série indique parfois un fonds et non une sous-série. Un fonds est un ensemble de documents, constitué de façon organique par un producteur (par une administration, une entreprise, un particulier...) dans l'exercice de ses activités.

*Exemple : dans l'article 192 E 1, « 192 E » correspond au fonds de l'étude notariale de Montereau-Fault-Yonne III*

## Les articles

À l'intérieur d'un fonds ou d'une sous-série, se trouvent conservés des articles identifiés en numérotation continue (le numéro se trouve après l'identification série / sous-série). L'article est l'unité de conditionnement des documents (boîte, registre, liasse...). Ce sont les articles qui sont communiqués en salle. Chaque article est identifié par une cote unique, qui est sa référence.

*Exemples :*

- 192 E 1 = premier article du fonds de l'étude notariale de Montereau-Fault-Yonne III
- 4P34/449 = 449e article des atlas cadastraux pour la commune de Touquin

## La cote

La cote permet d'identifier les articles ; elle est composée des différents éléments de contexte de l'article : identification de la série, de la sous-série, du fonds, de l'article.

*Exemples : 192E1 ou 4P34/449 sont des cotes*

## Comment rechercher ?

**Des instruments de recherche** variés sont à la disposition des lecteurs en salle de lecture des Archives départementales ou sur le site Internet.

### Des classeurs d'inventaires

- des répertoires numériques établis par série : chaque article d'archives est décrit dans l'ordre des cotes. Les répertoires les plus anciens sont des répertoires numériques détaillés où l'analyse est faite de façon plus approfondie, mais attention, elle n'est pas toujours exhaustive. On consulte ce type d'instrument de recherche quand on sait d'où provient le document, dans quelles séries ou dans quels fonds le chercher.
- des répertoires méthodiques sur un sujet donné : chaque article est décrit selon un plan thématique indépendant de l'ordre des cotes.
- [Consulter la page "Inventaires en ligne"](#)

### Des fichiers

- pour les séries anciennes : recherches par noms de lieux, par patronyme, par mots-clés
- pour les fonds de la justice : recherches par tribunal, par catégories de documents et par année
- pour la préfecture : recherches par catégories de documents et par années
- pour la bibliothèque : recherches par noms de lieux et de personnes.

### Une base de données

La description et l'indexation des documents sont intégrées dans la base de données **BRIARD** (Base régionale informatisée des archives pour la recherche documentaire. Il s'agit de l'ensemble des données numériques des fonds conservés aux Archives départementales de Seine-et-Marne.). Une recherche peut être effectuée par mot-clé, nom de lieu ou nom propre via son moteur de recherche

- [Consulter la base de données BRIARD \(http://archives.seine-et-marne.fr/consulter-la-base-de-donnees-briard\)](http://archives.seine-et-marne.fr/consulter-la-base-de-donnees-briard)

## Des fiches d'aide à la recherche

- [Consulter les fiches d'aide à la recherche des Archives de France](#)
- [Consulter la rubrique "Aide méthodologique" sur ce site](#)

## Par où commencer ?

### Recherche administrative

Pour une démarche administrative, il faut identifier **de quelle administration provient le document** recherché. Cela permet de limiter la recherche à la série, la sous-série et au fonds correspondants.

Exemples de recherche :

- une déclaration de succession : dans les archives de l'enregistrement (série C,Q(), QP, CA ou W()), selon la période historique). Les instruments de recherche correspondants reprennent méthodiquement les documents versés par les différents bureaux d'enregistrement.
- un acte notarié : dans la série E.
- un plan de cadastre : sous-série 4P pour le cadastre napoléonien, série W() pour le cadastre révisé et le remembrement. Les inventaires reprennent les fonds par commune.
- un jugement : série UP. La recherche peut se faire dans le fichier manuel, par tribunal et par types d'affaires.

### Recherche culturelle

Pour une recherche scientifique ou historique, la démarche est plus transversale. Des informations sur un lieu, un bâtiment, une famille, un sujet précis, peuvent se trouver dans différents documents, différentes séries, différents fonds. La recherche commence donc ici par un questionnement sur l'époque concernée, le type de documents qui peuvent évoquer ce sujet, les administrations ou organisations publiques ou privées qui ont pu s'en occuper pour une raison ou une autre.

### Recherche généalogique

Ce genre de recherches très spécifique fait l'objet d'un guide détaillé.

- [Consulter la fiche méthodologique "Faire sa généalogie"](#)

## La consultation n'est pas possible : pourquoi ?

Lorsqu'un document est identifié pour la consultation, il arrive que la communication soit impossible : le

logiciel bloque la commande, la présidence de salle donne un avis négatif. Plusieurs raisons peuvent l'expliquer.

### L'état du document

Lorsqu'un document est très abîmé, toute consultation le dégrade. Le document n'est pas pour autant complètement inaccessible : il y a souvent une reproduction (copie papier, microfilm, ou numérisation). Dans ce cas, les agents des Archives indiquent la cote correspondante afin que le lecteur puisse la consulter.

### La rareté du document

La consultation des documents rares et précieux est soumise à l'accord de la direction des Archives départementales. Il y a alors un délai pour la communication (une demi-journée ou une journée). Ces documents ont cependant été reproduits, et, contrairement à l'original, la consultation de la reproduction se fait librement, en ligne même pour certains d'entre eux comme les plans d'intendance.

### Une sortie pour consultation ou reproduction

La communication d'un document est également impossible s'il est déjà en communication auprès d'un autre lecteur ou bien s'il est sorti du dépôt pour être reproduit. Vous pouvez alors demander à la présidence de salle quelle est la date prévue de retour du document.

### Les conditions de dépôt d'archives privées

Les Archives départementales conservent des archives privées, familiales ou autres. Lors du don ou du dépôt, l'e propriétaire choisit les modalités de communication des documents, parfois restrictives et soumises à son accord.

### Les délais de communicabilité

Le plus souvent la consultation est impossible en raison du délai de communicabilité des documents. La loi sur les archives actuellement en vigueur ([Code du patrimoine, Livre II, Chapitre 3](#)

[https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?sessionId=7388957AD94337B74111A8C6E2165883.tplgfr24s\\_2?](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?sessionId=7388957AD94337B74111A8C6E2165883.tplgfr24s_2?)

[idSectionTA=LEGISCTA000006159942&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20200819](#)) prévoit que certains documents ne doivent pas être communiqués avant un délai établi, dans un souci de respect de la vie privée, pour protéger des secrets industriels et commerciaux, pour assurer la défense nationale, etc. Une dérogation peut cependant être demandée si la demande est motivée.

➤ [Consulter la page "Communicabilité" pour accéder au formulaire de demande de dérogation.](#)

### L'absence des documents

Il arrive que des documents dont les cotes sont indiquées dans la base de données des Archives départementales soient manquants. En effet, un fonds ou une partie de fonds peut avoir été restitué à son organisme versant ou propriétaire (archives de la commune de Meaux par exemple). Il arrive également, en de rares occasions, que des documents aient été perdus. On parle alors de documents lacunaires. Un autre cas de lacune se présente

lorsqu'un document n'a jamais été versé ou déposé alors qu'il aurait dû l'être.