

# Argenteuil Archives

Collecter, conserver, communiquer



des missions de service public

## Archives municipales

01 34 23 68 05 / archives@ville-argenteuil.fr

Hôtel-de-Ville / 12-14 bd Léon-Feix / 95100 Argenteuil



# Pôle collecte et classement

Les archives communales sont la mémoire et l'expérience de l'administration territoriale

**La collecte est une mission incontournable et surtout réglementaire dans un service d'archives.** Versements des services administratifs, archives privées, dons, dépôts, récupération,... la masse des informations conservées par les archives est généralement supérieure aux moyens disponibles pour mener à bien les missions de conservation.



## Versements administratifs

**Les services municipaux versent aux Archives les documents qu'ils ont produits ou reçus et dont ils n'ont plus l'usage courant.** Ces documents peuvent être de toute nature (actes, conventions, plans mais aussi pièces préparatoires et pièces annexes, correspondances...) et de tout support (papier, photographies, films, supports

informatiques). Un travail en amont des versements permet de connaître la chaîne de production des documents pour l'ensemble des services et secteurs, puis d'établir des tableaux de gestion intégrant les durées d'utilité administrative (D.U.A.) et les délais réglementaires de conservation.

## Entrées par voie « extraordinaire »

**Certains documents entrent dans les fonds municipaux sous forme de dons, de dépôts ou d'achats,** voire, dans des cas tout à fait exceptionnels, de datations : ce sont les entrées « par voie extraordinaire » par opposition aux entrées ordinaires que sont les versements administratifs. Il s'agit le plus souvent de documents émanant de personnes ou d'organismes privés, documents isolés ou fonds conséquents comme par exemple les archives d'architectes.

Les entrées par voie extraordinaire représentent une **source complémentaire des fonds institutionnels** et donnent un éclairage différent sur des domaines que le législateur n'a pas confiés à l'administration communale. Dans certains cas ces pièces forment des dossiers documentaires précieux, nés de la passion d'un collectionneur.



# Pôle mise en valeur et médiation

Avec pour date de lancement **l'évènement national des Journées du Patrimoine**, les Archives municipales présentent chaque année au grand public une exposition témoignant de la diversité du patrimoine archivistique avec l'entrée de fonds de grand intérêt ou commémorant une date historique d'importance pour l'histoire locale.

Des cycles d'expositions menées depuis 1998 (cycle « Histoire urbaine d'un quartier » ou « Trésors d'archives »), assorties d'une version itinérante, ont pour principal objectif de faire en sorte que les habitants de la commune, qu'ils soient d'un quartier périphérique ou non, s'approprient leur histoire, à travers différents documents d'archives retraçant l'évolution urbaine spécifique de leur quartier.

**Le service éducatif des Archives municipales d'Argenteuil**, aujourd'hui intégré dans une mission transversale de médiation (Musée, Patrimoine, Archives) **aide les écoliers, collégiens et lycéens à mieux apprendre les éléments constitutifs de la citoyenneté en présentant l'histoire de la ville et**



**celle des institutions locales à travers les archives communales.**

Ainsi, **des ateliers pédagogiques** associant une visite guidée des magasins d'archives (orientée selon une thématique) et un atelier pratique autour de documents d'archives (registres paroissiaux, cartes postales, photographies...) **sont proposés au jeune public toute l'année.**

En plus des **ateliers thématiques** habituels (l'état civil au travers des registres paroissiaux, l'école des années 30...), une animation spécifique est proposée autour de l'exposition temporaire annuelle en direction du jeune public, et plus particulièrement des collégiens dans le cadre du **rallye citoyenneté** organisé par le service de la Jeunesse.



## Les règles juridiques de communication des archives

Les archives publiques intègrent des documents communicables sans délai (délibérations du Conseil municipal, permis de construire) mais aussi des documents communicables sous un délai à plus ou moins long terme suivant leur confidentialité. Il est prévu une gamme de délais de communication selon les types de contenus des archives.

**Ce sont**, depuis les dernières dispositions législatives, **le Code du patrimoine**, issu principalement de la loi du 3 janvier 1979, **et la loi du 15 juillet 2008 qui fixent les règles de communicabilité.**

Le Code du patrimoine pose un principe général : **les archives publiques sont communicables de plein droit.** Mais il précise également que, par dérogation à ce principe, certaines catégories d'archives publiques ne sont communicables de plein droit qu'au terme d'un délai déterminé qui va de 25 ans (secret commercial et industriel par exemple) à 100 ans (actes de la police judiciaire, secret national) ; les registres de naissances et de mariages étant passé du délai de 100 ans à celui de 75 ans à compter de leur clôture.



## La communication sur place au public

**La communication des documents se fait obligatoirement sur place, à l'exception des prêts en direction des services administratifs.** Quelle que soit la taille du service d'archives et de la commune, la salle de consultation des documents ou salle de lecture, s'organise autour d'un guichet d'accueil. Une permanence y est assurée pour conseiller le public, le guider dans ses recherches, assurer la surveillance, procéder à la délivrance et à la reprise des documents consultés. Les modalités pratiques (horaires d'ouverture, rythme des communications de documents) sont fixées et insérées dans le règlement de la salle de lecture.

## La libre consultation du service versant

Quel que soit leur délai de communicabilité, un service versant garde le libre accès aux documents qu'il a versés aux archives.

## Les autorisations exceptionnelles de consultation

Des autorisations exceptionnelles de consultation sont possibles par le législateur avant l'expiration du délai : c'est le cas d'historiens qui justifient d'une raison suffisante pour demander la consultation et qui présentent des garanties de sérieux.



## Pôle conservation

Au sein du service d'archives communales, nulle autre tâche n'est plus noble que celle consistant à **se porter garant de la bonne transmission des documents témoins de l'histoire de la ville et de ses habitants aux générations futures**. Conserver est le meilleur moyen de servir les utilisateurs du futur.

Les collections primordiales pour l'histoire communale sont les délibérations et actes du Conseil municipal, les registres paroissiaux et d'État civil, et enfin le cadastre. **Les registres paroissiaux et d'état civil sont la base des recherches généalogiques**. En France, ces registres existent depuis la fin du Moyen Âge, mais il faut attendre l'ordonnance de Villers-Cotterêts en 1539, pour voir leur usage répandu. Pour Argenteuil, le registre paroissial le plus ancien date de 1598.

### Classement, tri et cotation

Chaque fonds entré dans un service d'archives donne lieu à une opération de classement (ou de reclassement) conforme au mode de constitution du fonds. **Le classement peut être méthodique** (pour l'ensemble d'un fonds), **chronologique** (pour un ensemble de lettres, une série de jugements), **alphabétique** (pour une série de dossiers de personnel), **numérique** (pour des ensembles de dossiers dotés d'un numéro d'enregistrement). De plus, il doit suivre les cotations définies par la Direction des Archives de France, utilisées dans tous les services d'archives.

Le classement intervient dès la collecte, lorsque les archivistes déterminent ce qui doit être conservé définitivement et ce qui doit être détruit à court terme. Les documents sont triés matériellement et conditionnés pour être conservés. Une cote (numérotation définitive) est attribuée à chacun pour permettre de l'identifier. **Le traitement des archives, aujourd'hui informatisé, permet la rédaction d'outils indispensables à la connaissance des fonds classés** : les instruments de recherche, inventaires ou bordereaux.





## Mesures d'urgence

L'intervention d'urgence consiste à nettoyer et à consolider partiellement un document. Pour cela, on utilise des outils et des matériaux exclusivement faits pour la conservation : colles réversibles, poudre de gomme non abrasif, ruban en papier japon, brosses douces etc..., les documents en question seront écartés de la communication et mis en attente de restauration.

**La conservation des archives communales est une obligation très réglementée** sous le contrôle des Archives départementales par délégation. Pour conserver ses collections, le service d'archives évalue régulièrement l'état physique des collections au travers du récolement des fonds et des inventaires en cours de réactualisation.

**Les conditions de conservation, bâtiments, mobilier, température et hygrométrie, sont sous surveillance constante.** En raison des ressources limitées et de l'étendue des problèmes de conservation, il est nécessaire d'être sélectif dans les décisions à prendre concernant l'entretien des bâtiments d'archives, l'amélioration du stockage, ou une meilleure manipulation des collections.



L'eau, les insectes, la chaleur, une lumière trop forte, un mauvais stockage, mais encore une manipulation inadéquate, entraîneront des dégâts plus au moins dramatiques sur les documents.

**Dans les cas les plus importants, comme par exemple la contamination d'un fonds par l'amiante, insectes, pollution chimique, catastrophe naturelle ou autres, des mesures exceptionnelles doivent être prises au plus vite,**

comme le traitement des documents à l'oxyde d'éthylène (autoclave) ou bien l'isolement des documents en question.



## Restauration

La restauration des documents d'archives a pour but de ralentir les détériorations et prolonger sa durée de vie, tout en respectant l'état dans lequel le document se trouve par rapport à son contenu au moment de la restauration ; **en aucun cas, les parties disparues ne feront l'objet d'une reconstitution à l'identique.** Le comblage, qui consiste à rajouter de la pâte à papier dans les trous et déchirures du document original sera volontairement effectué d'une teinte neutre sans reconstitution des écritures ou impressions

La restauration peut également consister à réparer voire remplacer une reliure endommagée ou à désacidifier un papier. Les documents papier restaurés sont ensuite protégés sous papier japon, pochette polyester ou carton neutre ; consolidés mais en même temps fragilisés par l'opération de restauration, **il est préférable ensuite de leur préférer une version numérique ou microfilmée pour la communication.**

# Pôle communication

## Les publics des archives

Représenté jusque dans les années quatre-vingt par quelques érudits et chercheurs professionnels, le public s'est aujourd'hui multiplié et totalement diversifié, instaurant auprès du service d'archives des relations privilégiées pour des recherches d'intérêt pratique immédiat ou s'inscrivant dans la durée.

Les demandes du grand public pour faire valoir un droit, en matière d'état civil (filiation, nationalité), ou de propriété (permis de construire, cadastre) sont aujourd'hui en nombre supérieur aux recherches scientifiques.

**L'accès aux documents d'ordre administratif ou judiciaire fait partie des droits fondamentaux du citoyen.** Ainsi toute personne peut demander, dans le cadre de la législation en vigueur, à avoir accès à un document à titre d'information. Cette communication répond à des règles précises et le rôle du service d'archives est fondamental pour en garantir la bonne application.



# Archives municipales d'Argenteuil

## Horaires d'ouverture

Lundi fermé au public

Mardi 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h

Mercredi 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h

Jeudi 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h

Vendredi 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h

Samedi 9 h à 12 h  
(sur rendez-vous  
et après réservation des documents)

Pôle collecte et classement : Iconographie Archives municipales d'Argenteuil – Textes Associations des Archivistes français, Isabelle Lefevre // Pôle conservation : Iconographie Archives municipales d'Argenteuil – Textes IFLA, Département de la conservation des Archives nationales, Antonio Maya // Pôle communication : Iconographie Archives municipales d'Argenteuil – Textes Portail international Archivistique Francophone (PIAF), Archives nationales, I. Lefevre // Pôle mise en valeur : Photos Christophe Taamourte, A. Maya – Textes I. Lefevre, Stéphanie Martin.