

Débuter aux Archives

La recherche en Archives est différente de celle pratiquée en bibliothèque car vous ne trouverez pas 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, appelés archives¹, qu'ils soient sur parchemin, papier, calque, DVD ou sous format numérique, sont aujourd'hui classés en fonction de leur origine.

Toute recherche doit commencer par un dépouillement des ressources bibliographiques qui vous éclaireront sur le contexte mais qui pourront aussi vous fournir des pistes de réflexion et vous permettre d'identifier les personnes qui ont produit les documents qui vous intéressent aujourd'hui. C'est la raison pour laquelle les Archives départementales sont dotées d'une bibliothèque.

1/ Fonds, séries, cote

Pour mener à bien une recherche aux Archives départementales, il est nécessaire de comprendre comment les documents sont conservés et classés. Les documents ne sont donc pas regroupés dans des suites thématiques de dossiers, comme c'est le cas dans un centre de documentation, mais en **fonds**² selon leur origine de production ou de réception : fonds du cabinet du préfet, fonds de l'ONF, fonds de l'hôpital de Carcassonne...

Les fonds sont organisés suivant un cadre de classement alphabétique qui distingue et hiérarchise chaque domaine d'intervention des institutions 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). La lettre de série, le chiffre de sous-série, et le numéro d'article composent la **cote** du document. Vous aurez besoin de saisir des cotes pour obtenir la communication des documents qui vous intéressent.

Exemple :

¹ 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. Le mot archives est couramment employé dans le sens restrictif de documents ayant fait l'objet d'un archivage, par opposition aux archives courantes.

² Un fonds d'archives est un ensemble de documents de toute nature par un producteur (personne physique ou morale) dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions.

1 R 173 Etat des conscrits de 1812 désignés pour l'armée active et la réserve :
tableau nominatif par arrondissement et par canton. 1812

1 = Chiffre de sous-série

R = Lettre de série

173 = Numéro d'article

Viennent ensuite l'analyse³ du document/du registre/de la liasse puis l'année des documents/les dates extrêmes de l'ensemble documentaire.

Principe de non démembrement d'un fonds :

Les Archives départementales ont été créées en 1795. Elles avaient pour cadre de compétence le département, une création récente de 1790, qui ne coïncidait pas avec les limites des administrations provinciales d'Ancien Régime. Il fallait pourtant prendre en charge les archives de ces administrations. Il fut établi pour principe que les fonds ne seraient pas démembrés pour être répartis entre les nouveaux départements mais que, dans leur composition d'origine, ils seraient confiés au service d'archives qui avait compétence sur le territoire duquel se trouvait le chef-lieu de l'ancienne administration.

Par exemple, sous l'Ancien Régime, la région de Mirepoix et du Pays d'Olmes relevaient de la sénéchaussée de Limoux, ville attribuée en 1790 au département de l'Aude. Toutes les archives de la sénéchaussée sont conservées aux Archives départementales de l'Aude même celles concernant Mirepoix et le Pays d'Olmes.

A l'inverse, le diocèse de Mirepoix occupait sous l'Ancien Régime un territoire qui s'étend aujourd'hui sur les deux départements de l'Ariège et de l'Aude. Mirepoix étant située dans le département de l'Ariège, toutes les archives du diocèse sont aux Archives départementales de l'Ariège, même celles des paroisses de l'Aude.

2/ Comment sont classées les archives ?

On distingue deux types d'archives :

- Les archives publiques : administrations (institutions de l'Ancien Régime et de la Révolution, préfecture, rectorat, tribunaux, direction départementale de l'équipement, conseil général ...), études notariales, établissements publics ... Les producteurs ont l'obligation de

³ Opération consistant à présenter sous une forme concise et précise les données caractérisant l'information contenue dans un document ou un ensemble de documents (de la pièce au fonds), du bordereau à l'inventaire. Par extension, le résultat de cette opération.

verser leurs archives. Ces services vont donc rédiger des bordereaux de versement qui servent ensuite à établir les instruments de recherche.

- Les archives privées : familles, personnes, entreprises, associations, syndicats, architectes, érudits ... La collecte n'est pas systématique, elle est liée à la volonté des détenteurs d'archives.

Mais aussi

- Une bibliothèque avec des ouvrages et des périodiques
- Des fonds iconographiques : cartes, plans, photographies ...

Toutes ces archives sont réparties en séries et sous-séries. Vous devez vous repérer d'abord en fonction de l'époque de production des documents.

Archives publiques					Archives privées	
Période historique	Moyen âge et Epoque moderne	Révolution	Epoque contemporaine		Toutes périodes confondues	Toutes périodes confondues
Période archivistique	Séries anciennes	Série révolutionnaire	Séries modernes (1800 à 1940 environ) ⁴	Série contemporaine (depuis 1940)		
Séries	A à H	L	K, M à Z	W	3E, 4E	J

A l'intérieur de chaque série, les documents sont classés⁵ selon les cadres de classement⁶ existants.

3/ Comment effectuer une recherche aux AD ?

Rares sont les recherches qui n'impliqueront la consultation que d'un seul fonds d'archives. Vous devez réfléchir dans quelle série puis dans quelle sous-série peuvent se trouver des documents utiles à votre recherche, en vous demandant à quelle période ces documents ont été rédigés puis quelle administration/institution/personne a pu produire ces documents.

⁴ Pour respecter l'histoire des institutions, les archives judiciaires sont classées dans la série U jusqu'en 1958, les archives de l'Enregistrement dans la série 3Q jusqu'en 1974 et les archives des Hypothèques dans la série 4Q.

⁵ Opération intellectuelle et matérielle consistant à analyser et à ordonner les documents d'archives conformément aux principes archivistiques, et son résultat. Le classement peut être distinct du rangement matériel sur les rayons.

⁶ Schéma rationnel prédéterminé servant de guide à la mise en ordre des documents conservés dans un service d'archives, par fonds, série et sous-série.

Par exemple, vous souhaitez faire l'histoire du monument au mort de votre commune. Quels fonds consulter ?

- les archives communales : 4 E... série M (bâtiments communaux après 1789)
- les archives du contrôle de l'administration communale par la préfecture : sous-série 2 Op
- Dans la mesure où le monument est aussi une œuvre d'art, on peut aussi consulter les archives de la préfecture concernant les affaires culturelles. Si le bâtiment public est protégé au titre des Monuments historiques, on trouvera des dossiers d'entretien dans la sous-série 4 T (Affaires culturelles) et dans la série W après 1940.
- Des cartes postales ou photos de ce monument : F°6 ; 2 Fi ; DV...

Depuis chez vous, vous pouvez commencer vos recherches en consultant nos inventaires sur notre site internet : <https://archivesdepartementales.aude.fr/inventaires-et-guides-utiliser-les-outils-de-recherche>

Ces inventaires peuvent aussi être consultés en salle de lecture. Lorsque vous avez repéré la **cote**⁷ d'un document qui vous semble intéressant, vous pouvez le commander sur les deux ordinateurs de la salle de lecture à votre disposition, avec votre carte de lecteur.

Vous pouvez aussi utiliser le moteur de recherche de Gaia et faire une recherche par mot-clef. Cependant, beaucoup de fonds d'archives n'ont pas été entrés dans Gaïa et ne vont donc pas « ressortir » lors d'une recherche, de même pour les ouvrages de bibliothèque.

4/ Documents incommunicables

Certains documents peuvent être incommunicables, en raison de leur fragilité, parce qu'ils ont été numérisés et sont disponibles sur les ordinateurs, ou parce que le délai de communicabilité n'est pas respecté. Les données susceptibles de porter atteinte à la vie privée sont protégées par un délai légal de communicabilité.

Cependant, la loi prévoit une possibilité de communication en dérogation aux délais légaux. Un formulaire de demande de dérogation est disponible en salle de lecture auprès des président de salle. La demande est analysée par le service producteur et le directeur des AD.

⁷Ensemble de caractères (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque article (plus petite unité matérielle d'un fonds) d'un service d'archives et correspondant à sa place dans le cadre de classement.