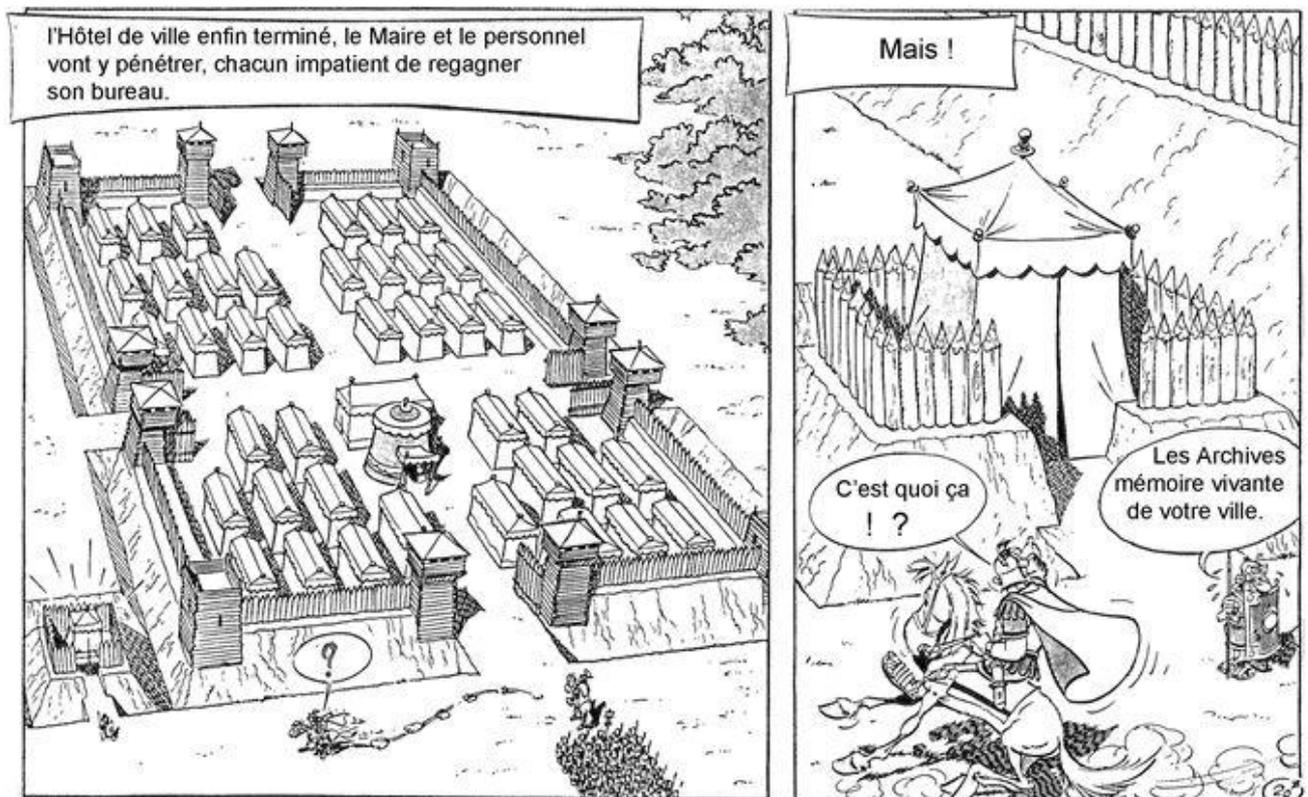


Archives municipales de Saint-Paul-Trois-Châteaux

MEMOIRE VIVANTE



DEFINITION DES ARCHIVES

Code du patrimoine

- Partie législative
 - LIVRE II : ARCHIVES
 - TITRE Ier : RÉGIME GÉNÉRAL DES ARCHIVES
 - Chapitre 1er : Dispositions générales.
-

Article L211-1

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.

Article L211-2

La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche.

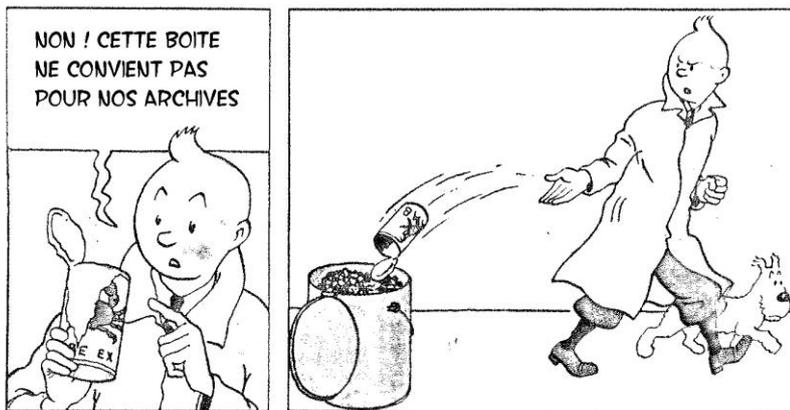
MISSIONS DE L'ARCHIVISTE

Il **conserve** et restaure.

Il protège les archives de tout agent de destruction (vol, feu, eau, chaleur, variation de température, humidité, poussière, insecte, rongeur).

Il fait restaurer, voire dupliquer les documents les plus abimés, et les plus importants.

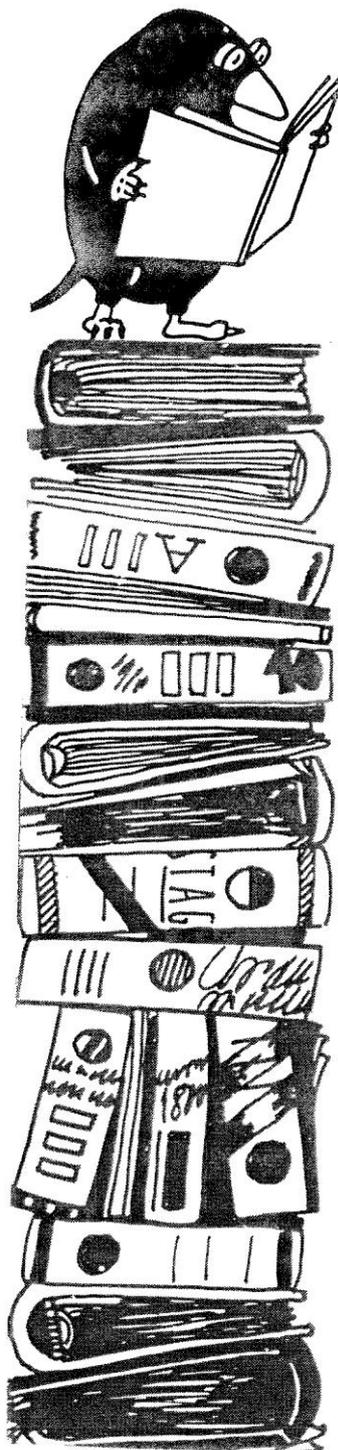
Pour accomplir cette mission il doit d'abord disposer de locaux et de matériels adaptés.



Il **collecte** et reçoit de nouvelles archives.

Il reçoit d'abord les archives publiques dont les services municipaux se servent moins fréquemment pour remplir la mission dont ils sont chargés. Cela s'appelle un versement. Un bordereau atteste de cette opération et sert de répertoire sommaire.

Il collecte aussi auprès des personnes privées, qui le souhaitent des archives historiquement complémentaires, faisant partie intégrante du patrimoine archivistique local.



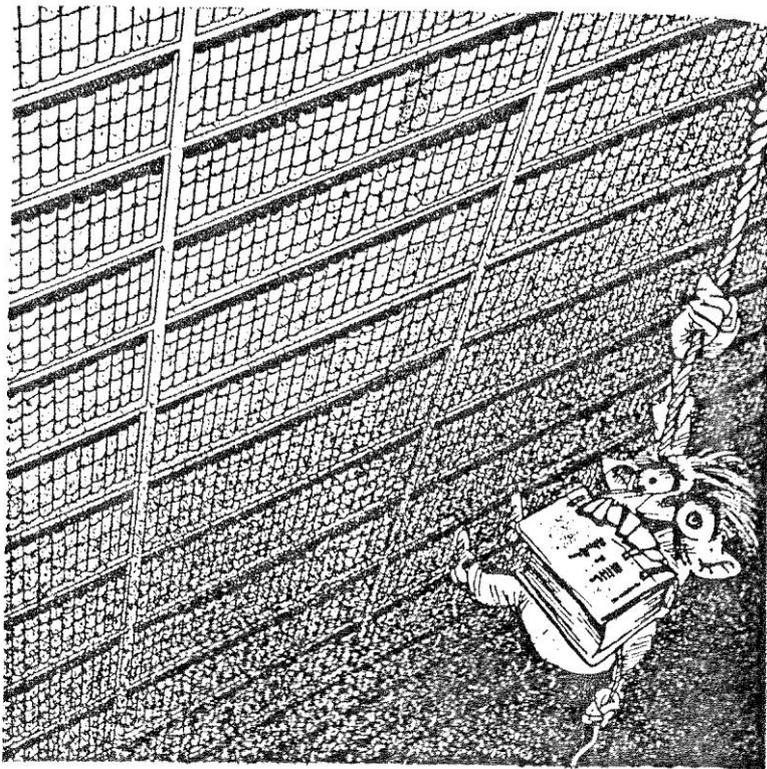
Il classe, trie et élimine

Certains documents versés aux Archives n'ont pas d'intérêt historique et peuvent être éliminés après tri lorsqu'ils ont perdu toute utilité administrative ou juridique. Cette durée utile (DUA) varie selon les documents.



Il effectue lui-même des recherches documentaires,
et **communique** les archives.

Il ne sert à rien de conserver pour conserver. L'archiviste communique les documents demandés par les services administratifs ou par le public. Il accomplit ainsi sa double tâche administrative et culturelle.



recherche documentaire courante, nous dit le chroniqueur

Il agit dans le domaine de la Culture.

Déjà en communiquant les archives, mais aussi en réalisant lui-même des expositions, en produisant des « outils » pédagogiques, en accueillant des scolaires, en collaborant avec des enseignants, des associations...



Il s'adapte à « la modernité »

AH ! OUI... VOUS ME
NUMÉRISEREZ ET M'INDEXEREZ
CHACUNE DES LETTRES QUE NOTRE
DERNIÈRE SECRÉTAIRE AVAIT STOCKÉES
DANS CE PLACARD.



AU BOUT DU COMPTE

Le service des Archives de la Ville de St-Paul-Trois-Châteaux organise en premier lieu la conservation des archives produites ou reçues par les services municipaux de la collectivité territoriale que constitue votre Commune.

Ces Archives datent aussi bien du XV^{ème} siècle, que de 2019.

Ce peut être des documents texte manuscrits ou imprimés, sur parchemin ou sur papier. Ce peut être des cartes, plans, affiches, dessins, photographies, documents audiovisuels, archives informatiques, microfilms, microfiches.....

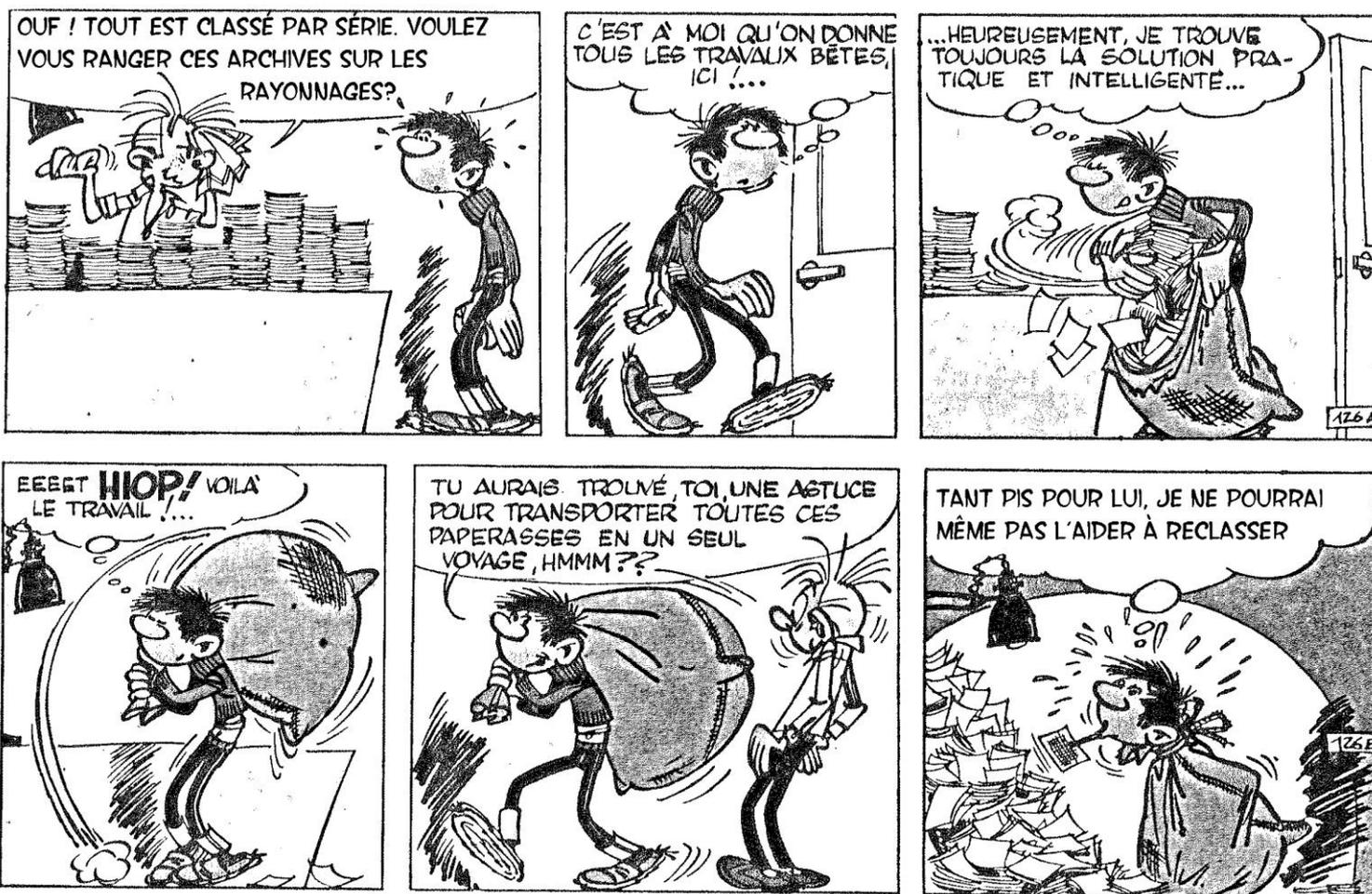


Organisation et composition

Des archives regroupées en séries. Chaque série est désignée par une lettre de l'alphabet. Une série peut être divisée en sous série. Une sous série est désignée par un chiffre qui précède la lettre de la série.

Exemple de série : D (Administration générale de la Commune)

Exemple de sous série : 1D (Délibérations du Conseil Municipal)



Des archives « modernes » antérieures à 1790

AA = Actes constitutifs et politique de la commune. Correspondance générale.

BB = Administration communale.

CC = Finances. Impôts et comptabilité.

DD = Biens communaux. Eaux et Forêts. Travaux publics. Voirie

EE = Affaires militaires.

FF = Justice. Procédures. Police.

GG = Cultes. Instruction publique. Assistance publique.

HH = Agriculture. Industrie. Commerce.

II = Documents divers.

Des archives « contemporaines » postérieures à 1789 et antérieures à 1960

A = Lois et actes du pouvoir central.

B = Actes de l'Administration départementale.

C = Bibliothèque administrative.

D = Administration générale de la commune.

E = Etat Civil.

F = Population. Economie sociale. Statistique.

G = Contributions. Administrations financières.

H = Affaires militaires.

J = Police. Hygiène publique. Justice.

K = Elections. Personnel.

L = Finances de la commune.

M = Edifices communaux. Monuments et établissements publics.

N = Biens communaux.

O = Travaux publics. Voirie. Moyens de transport.

P = Cultes.

Q = Assistance. Prévoyance.

R = Instruction publique. Sciences, lettres et arts.

S = Pièces ne rentrant pas dans les séries précédentes.

Des archives « contemporaines » postérieures à 1959

identifiées par une seule lettre de série, la lettre W.

Chaque versement administratif est classé dans l'ordre chronologique des entrées (classement dit en continu). Chaque versement constitue une sous série (1W, 2W...)

Des archives privées

identifiées par la lettre Z. A ce jour les fonds principaux sont ceux de l'ancien Hospice et de l'Association Foncière de Remembrement.

Des archives photographiques

recueillies notamment lors de préparation d'expositions, auprès des Tricastins. Cela va de la carte postale du début du siècle au cliché de l'année en cours.

Des plans et des affiches

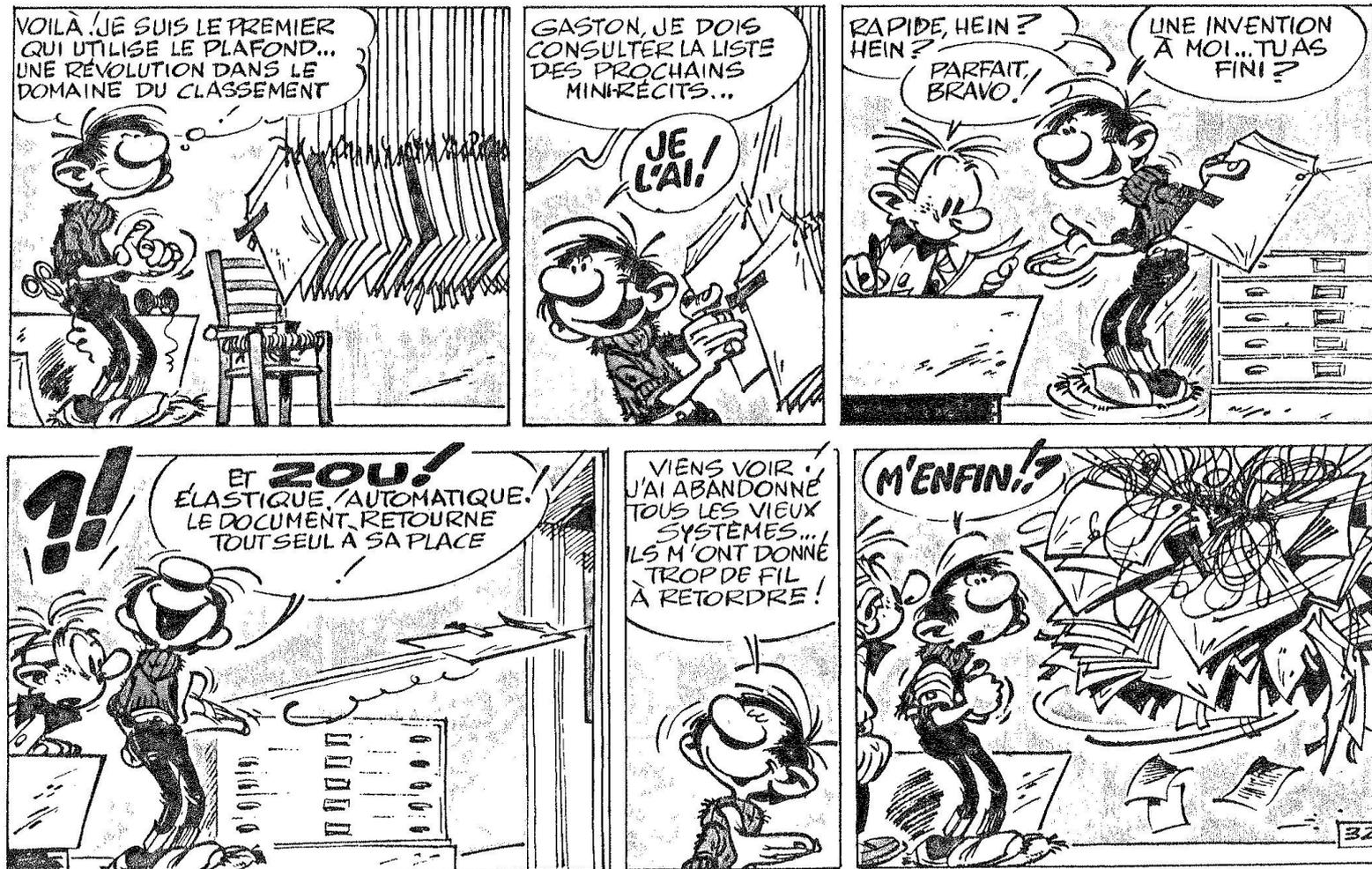
à ce jour dispersés dans les dossiers, pour l'essentiel. Exception notable : plans cadastraux et de remembrement.

Un fond d'ouvrages et de documentation historique

En relation avec l'histoire locale. Acquis pour aider les lecteurs. Le service est abonné aussi aux revues historiques produites dans le Département. Il produit une revue de presse.

INSTRUMENTS DE RECHERCHE

Chacun des fonds principaux est décrit par un inventaire spécifique. Pour la série continue il s'agit des bordereaux de versement.



CONDITIONS D'ADMISSION

L'accès aux Archives municipales de Saint-Paul-Trois-Châteaux est libre et gratuit.

Chaque lecteur lors de sa première visite annuelle remplit une fiche de lecteur et présente une pièce d'identité.



CONDITIONS DE CONSULTATION

Tout n'est pas communicable tout de suite.

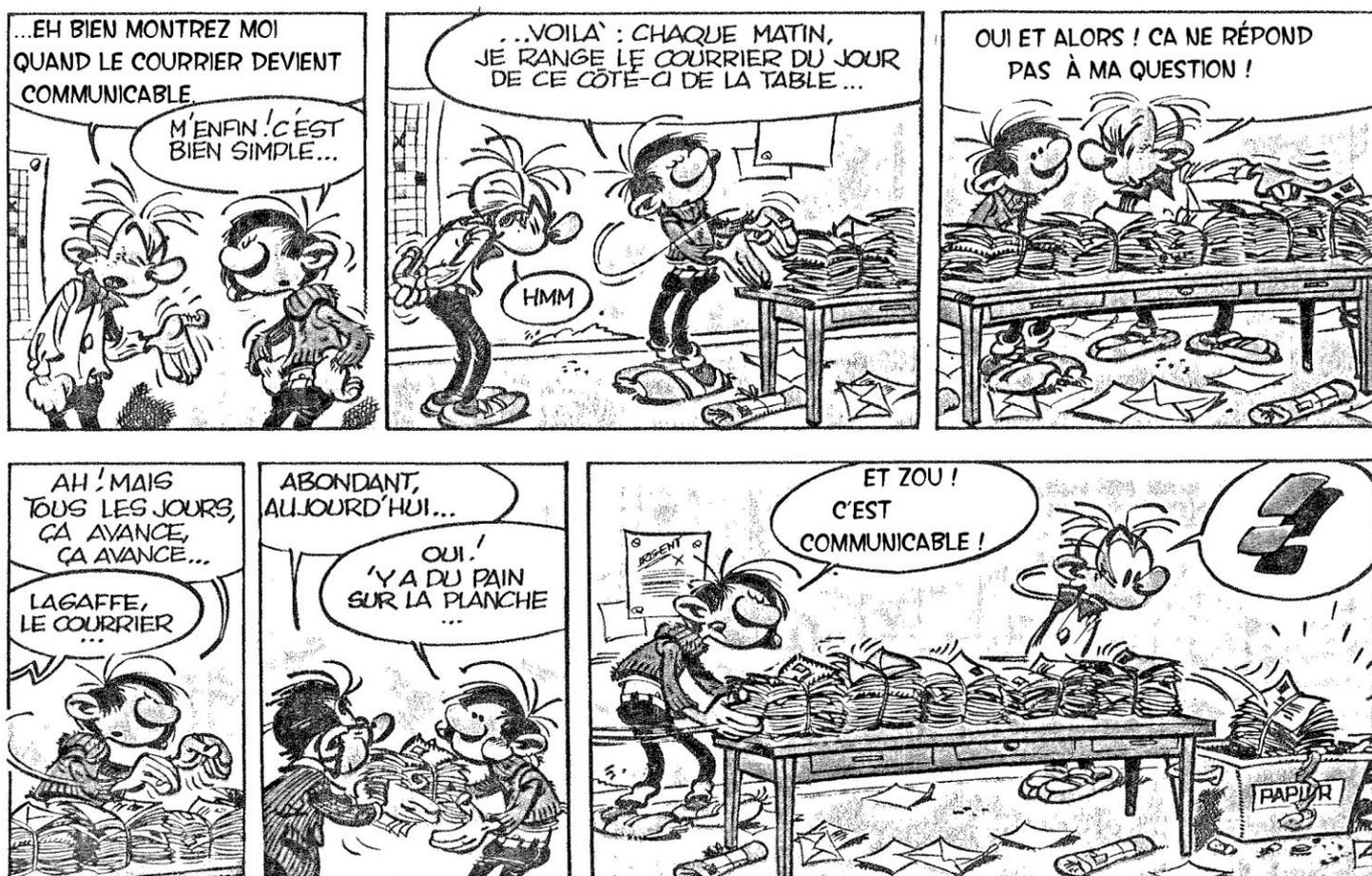
En règle générale, depuis 2008, les documents sont communicables immédiatement. Certains ne sont communicables qu'après un délai de :

*50 ans pour ceux qui touchent à la sûreté de l'Etat et à la vie privée des citoyens.

*75 ans pour l'état civil, les minutes notariales, les dossiers judiciaires, l'enregistrement et les registres d'hypothèques, ainsi que pour les données statistiques contenant des renseignements individuels d'ordre personnel.

*50 ou 120 ans à partir de la date de naissance des intéressés pour les dossiers de personnel ou contenant des informations médicales.

Les documents d'origine privée sont communicables selon les délais prescrits par les déposants.



RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Adresse postale

Hôtel de ville de Saint-Paul-Trois-Châteaux – Archives municipales – CS
30144 – place Castellane - 26130 Saint-Paul-Trois-Châteaux

Adresse topographique de la salle de consultation

Hôtel de ville – L'entrée est celle réservée aux services administratifs.

Téléphone

04-75-96-95-16

Messagerie

archives@mairie-sp3c.fr

Jours d'ouverture au public

Les mercredis, jeudis et vendredis de 14 h 00 à 17 h 00.

Il est possible de prendre rendez-vous pour les mardis matin jeudis et vendredis matin

Il est préférable de téléphoner au préalable dans tous les cas.



À BIENTÔT