



Guide des Archives



Ville de Beaune

*Associations,
Que faire de tous vos
documents? ...*



Ville de BEAUNE

Guide des Archives

Sommaire

Introduction : pourquoi conserver vos documents ?.....page 1

Un petit mot sur les archives.....pages 2 et 3

En route vers l'archivage.....pages 4 et 5

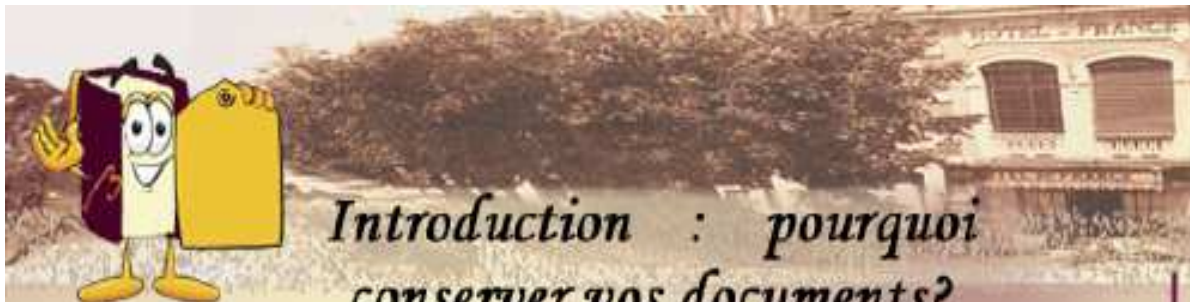
Comment faire pour nous déposer vos documents ?.....pages 6

Présentation du service des Archives de Beaune.....pages 7

Communication des documents.....page 8



Pour en savoir davantage, découvrez vite le monde des archives, en compagnie "d'Archival", notre guide malicieux !



Introduction : pourquoi conserver vos documents?

Vous avez une activité débordante... de documents !!!

Vous vous sentez dépassés par tous ces dossiers qui s'accumulent ...

Vous ne savez pas comment les ranger, les classer et surtout ce qu'il faut garder ...

Ou vous souhaitez simplement les placer en sécurité pour sauvegarder la mémoire de votre association...

Vous n'êtes plus seuls, les Archives Municipales de Beaune sont là !



Quelles sont les actions concrètes d'un service d'archives?

- Vous conseiller sur les documents à conserver et à éliminer ;
- Mettre en place avec vous un plan de classement de vos documents ;
- Vous expliquer quelles sont les modalités de versement de vos documents ;
- Accueillir et gérer vos dossiers au sein de ses locaux ;
- Les conserver en lieu sûr et dans des conditions optimales ;
- Vous aider à retrouver vos documents en fonction de vos besoins ;
- Mettre en valeur vos photos, affiches, cartes postales ... lors d'expositions ;

Les services d'archives veillent à la construction véritable de l'histoire nationale. En tant qu'animatrices d'activités tant culturelles que sportives ou caritatives, Vous, associations, avez un rôle important à jouer dans l'histoire locale, premier maillon de la chaîne !



Un petit mot sur les archives...

I- Que désigne-t-on par le mot archives ?

La définition des archives est énoncée dans l'article L211-1 du Code du Patrimoine

« 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.»

- ✓ En bref, tout document est considéré comme "archives" dès son élaboration.

II- A quoi servent les archives ?

La conservation des archives répond à un triple intérêt :

- Intérêt administratif : la gestion courante de l'association (disposer en permanence des informations utiles à ses activités)
- Intérêt juridique : la justification des droits (conserver les preuves en cas de contestation ou de litige)
- Intérêt historique : la sauvegarde de la mémoire (participer à la construction de l'Histoire)



Pensez aussi à vos documents numériques (photographies, affiches) , ils peuvent également constituer une source importante d'information...

III- Les trois âges des archives ?

- **Archives courantes** : ce sont les dossiers conservés dans les bureaux, ceux dont on se sert régulièrement.
- **Archives intermédiaires** : ce sont les dossiers dont les affaires ont été traitées, mais qui doivent être conservés en raison de la Durée d'Utilité Administrative (DUA) ou d'une éventuelle réouverture.
- **Archives définitives ou historiques** : ce sont les documents dont la valeur administrative est périmée, mais qui présentent un intérêt historique. Ils doivent être versés aux Archives Municipales pour y être conservés indéfiniment et consultés.



Les archives d'associations sont des archives privées. Le président de l'association en est responsable mais elles ne lui appartiennent pas. A chaque changement de président, les archives doivent être transmises au nouveau président.



En route vers l'archivage...

I- Comment constituer vos dossiers ?

1 - Le dossier est l'instrument de base pour conserver vos documents dans le temps. On y trouvera tous les documents relatifs à une même manifestation/à une même année.

2 - Avant tout, s'assurer qu'il n'existe pas de doublons.

3 - Porter sur la couverture un intitulé, c'est-à-dire un titre qui fera une brève analyse de son contenu ; proscrire les termes "divers", "affaires générales", " correspondances diverses " ... Rester concis, mais précis !

4 - Inscrire les dates extrêmes de l'événement (la plus ancienne est inscrite dès le départ, la plus récente une fois le dossier clos).

5 - Enfin, si le dossier est trop volumineux, le scinder en plusieurs unités et lui donner un numéro d'ordre, mais garder le même intitulé afin de ne pas dissocier vos documents concernant un même événement.

II- Une fois constitués, comment gérer vos dossiers?

En maintenant un ordre interne :

1- Par le classement chronologique des pièces (la plus ancienne en dessous).

2- Par l'agrafage des documents qui vont ensemble (ex : une lettre et sa réponse).

3- En évitant les agrafes trop grosses, les trombones et épingles qui rouillent dans le temps ou encore le scotch ou l'élastique.



4- En procédant à l'élimination régulière des doubles, brouillons, formulaires, prospectus, post-it, ...

5- En évitant de retirer des pièces du dossier pour constituer de la documentation ou ouvrir un autre dossier (si nécessaire utiliser la photocopie).

6- En privilégiant toujours l'original, le document daté et signé.

7- En constituant, si le dossier est complexe, des sous-dossiers avec, pour chacun, un sous-titre.

✓ Le temps passé à la mise en ordre d'un dossier est largement compensé par le gain de temps lors de recherches ultérieures.

III - Que faire une fois le dossier clos ?



Votre dossier n'est plus directement opérationnel mais vous devez le garder :

- Pour sa valeur informative (aide à la décision pour préparer des manifestations similaires), pour sa valeur juridique et pour sa nécessité administrative

- Il faut alors préarchiver vos dossiers dans un endroit où chacun aura une place bien déterminée.

- Ce local doit être protégé, dans la mesure du possible, contre les risques d'inondation, d'incendie, de vol, à l'abri de la lumière et avoir une température proche de 18°C.



Comment faire pour nous déposer vos documents?

Sachez que ces documents appelés « archives » représentent une source unique et inestimable pour retracer l'Histoire des hommes dans la région de Beaune.

I- Comment participer à la construction de votre Histoire?



- En déposant régulièrement TOUS vos documents ayant rapport à votre activité associative auprès du service archives de Beaune ;

- Le service se chargera ensuite d'analyser vos dossiers, avec votre accord, et en partenariat avec vous si tel est votre souhait ;

II - Deux possibilités s'offrent à vous pour confier vos documents :

Les Archives Municipales peuvent prendre en charge les archives d'origine privée, telles que les vôtres. Vous pouvez en faire don ou convenir avec nous d'un dépôt.

- Le don : Cet acte entraîne un transfert de propriété. C'est-à-dire que, lors d'un don, vos archives deviennent la propriété des Archives Municipales.

- Le dépôt : le dépôt est contractuel et n'entraîne pas de transfert de propriété. Vos archives vous appartiennent toujours, mais c'est le service des Archives Municipales qui aura la charge de les garder et de vous les restituer quand vous le souhaitez.



Présentation des Archives Municipiales de Beaune

I- Présentation du service



Les archives ont toujours été conservées à la Maison de Ville et ont suivi les municipalités dans leurs déménagements successifs. Aujourd'hui, elles occupent tout l'étage de l'aile gauche de l'Hôtel de Ville, l'ancien dortoir du couvent des Ursulines, totalisant un peu plus d'un kilomètre de rayonnages.



Le Service des Archives est ouvert au public, il y a toujours une personne pour vous accueillir.

II- Un exemple de versement

La Société d'Emulation Beaunoise, créée en 1830, est la plus ancienne des associations beaunoises, elle fut l'une des premières à nous déposer ses archives. Elle nous a confié des documents retraçant parfaitement la vie culturelle et sociale des habitants de Beaune au 19ème siècle.

D'autres associations tout aussi prestigieuses nous ont également versé leurs précieux documents : la Société d'histoire et d'archéologie de Beaune, le Centre beaunois d'études historiques, le Club nautique beaunois, la Chorale de Beaune, la Croix Rouge...



Les statuts de la Société d'Emulation Beaunoise et la liste des membres en 1914.

Photographie de deux rugbymen
beaunois, 1940





- La consultation des archives :

Les archives que vous souhaitez consulter peuvent vous être communiquées de plusieurs manières :

- Vous pouvez venir librement consulter les archives sur place, pendant les heures d'ouverture.

- La demande peut être faite également par courrier électronique et la réponse vous sera faite sous la même forme si les documents sont numérisés, sinon par courrier.

- Accueil du public :

Le service des Archives de la Ville de Beaune est un service public, gratuit et accessible à tous.



- Il est ouvert au public du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.

- Chaque lecteur demandant un document pour la première fois de l'année, doit présenter une pièce d'identité et remplir une fiche personnelle de lecteur.

✉ Vous pouvez nous contacter au 03 80 24 56 83, par mail à archives@mairie-beaune.fr ou par courrier :
Archives Municipales de Beaune, BP 191, 21206 Beaune



ARCHIVES MUNICIPALES DE BEAUNE

HOTEL DE VILLE, BP 191

Place de l'Hôtel de ville

21206 BEAUNE CEDEX

TEL : 03.80.24.56.81

archives@mairie-beaune.fr



Ville de Beaune

Réalisé par des étudiants en licence APICA - IUT de DIJON

