

EXPLORATEURS NARBONNE

LES ARCHIVES MUNICIPALES



LES ARCHIVES MUNICIPALES DE NARBONNE

Les archives concernent l'ensemble des données et documents produits et reçus par les administrations et établissements publics : au format électronique comme sur support papier



Lettres patentes du roi Louis XIII, datées de 1614, confirmatives « du jeu de prix à l'arcbuse » établi à Narbonne par ordonnance du duc de Montmorency, pair et connétable de France, gouverneur général du Languedoc (EE 1152).

A MINUSCULE ET A MAJUSCULE

*Rue de la République
(actuelle rue Jean-Jaurès) :
carte postale (2 Fi 392).*



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.

Les Archives municipales ou communales sont un service public dépendant de la Mairie de Narbonne. Elles sont chargées de la collecte, du tri, du classement, de la conservation, de la communication et de la valorisation des archives (documents) produites ou reçues par les services municipaux, ainsi que de certains documents confiés par des particuliers. C'est un

service ouvert à tous ; il est gratuit.

A Narbonne, elles se situent au 31, rue Jean-Jaurès, au-dessus de l'Office de Tourisme.

Les archives publiques sont imprescriptibles et inaliénables, c'est-à-dire qu'elles ont une durée de vie illimitée et qu'elles ne peuvent pas être vendues ou cédées. Elles sont presque toutes consultables, mais sous certaines conditions, notamment de lieu, de délai et de conservation. On peut par exemple consulter le registre des naissances, 75 ans après sa clôture, alors que les registres de décès sont consultables immédiatement. Les documents les plus fragiles (souvent les plus anciens) ne sont accessibles



Comptes des clavaires : registres - Série CC : finances, impôts et comptabilité. XV^e siècle



Manuscrit oriental, écrit sur écorce datant probablement du XIX^e siècle (13 S 3).

que sur support numérisé.

Certains services proposent désormais de consulter des documents sur Internet.

Les actes paroissiaux et d'état civil sont des preuves de l'identité des personnes ; ils sont rédigés à des moments clés de la vie (naissance, baptême, mariage, divorce, décès). Avec le temps, ces documents prennent une valeur historique.

Aux Archives municipales de Narbonne

sont conservés 2 300 mètres linéaires de documents (ml), soit environ la distance entre les Archives municipales et le centre commercial Bonne Source !

On distingue trois grandes périodes : les archives anciennes (de 1141 à 1789), les archives modernes (de 1790

à 1940) et les archives contemporaines (de 1940 à nos jours).

Le document le plus ancien date de 1141, il s'agit du décimaire (étendue d'une région dans laquelle les dîmes étaient perçues) de Ginestas. Les Archives conservent également le plan de la cathédrale que l'architecte Eugène Emmanuel Viollet-le-Duc a réalisé en 1839 ; c'est le document iconographique le plus long du fonds, il mesure 3,50 mètres !

Les Archives de Narbonne gardent les traces du passé, mais elles vivent avec leur temps et ont désormais un site internet !

En voici l'adresse :

www.narbonne.fr/archives-municipales

LES ARCHIVES EN 11 QUESTIONS !



Consultation en salle de lecture.

1/ Comment appelle-t-on les personnes chargées de collecter, classer, conserver... les documents ?

2/ Qui vient aux Archives ?

3/ Quels types de documents sont conservés aux Archives municipales ?

4/ Comment appelle-t-on la science qui étudie les ancêtres ?

la paléographie

la généalogie

la géologie

la géographie

5/ Quels supports de documents autres que le papier peut-on consulter ?

Vue de Narbonne : détail de l'ancien plan de l'étang salin, 1548 (1 Fj).



6/ Qu'est-ce qu'un parchemin ?

7/ Quels sont les différents modes d'entrée dans les archives ?

8/ Comment s'appelle l'endroit où l'on entrepose la majorité des documents conservés ?

9/ Quelle unité utilise-t-on pour mesurer les documents d'archives ?

le kilogramme

le kilomètre

le mètre cube

le mètre linéaire

10/ Comment s'appelle l'endroit où l'on peut consulter les documents ?

11/ Quels éléments sont néfastes à la bonne conservation des archives ?

la chaleur et le soleil

l'eau, le feu, le froid

les insectes et les animaux

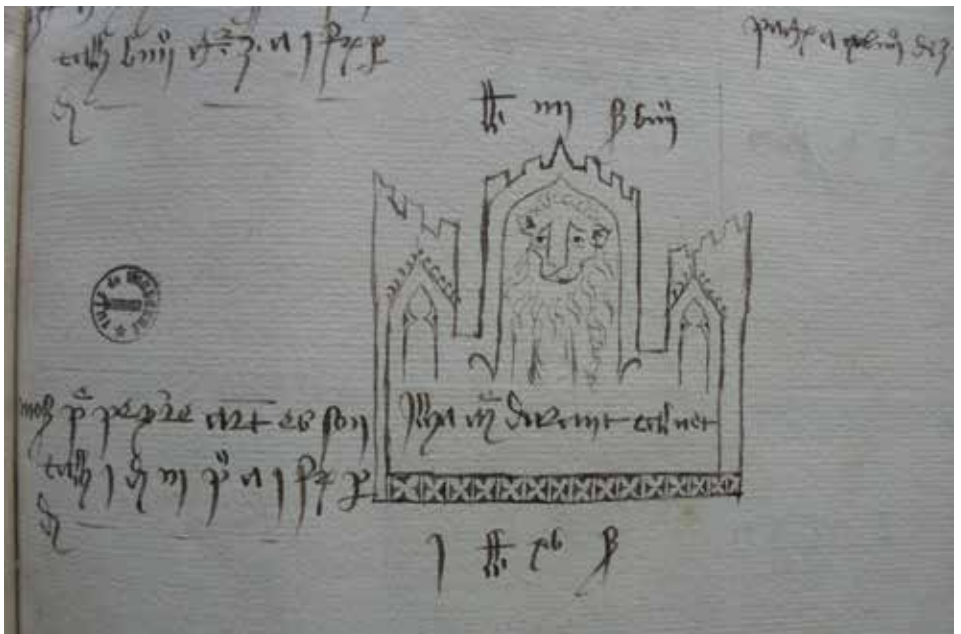
toutes les propositions

Dans la grille, retrouve 10 mots qui se rapportent aux Archives

C	X	V	A	I	G	A	Y	G	V	U	E	L	L	E	S	F	G
A	P	G	B	Z	R	L	L	I	R	S	C	W	Q	I	L	I	E
M	R	Q	N	E	O	I	I	T	E	I	Q	U	E	X	F	T	N
P	A	D	R	G	T	A	E	A	G	D	B	K	Q	A	O	P	E
A	P	G	Y	B	T	S	S	K	I	G	U	N	C	I	F	S	A
N	U	S	A	E	E	S	A	N	S	F	R	U	E	T	C	E	L
I	L	C	F	S	G	E	P	Z	T	R	T	O	R	Q	U	E	O
F	C	D	R	F	I	E	I	N	R	I	L	S	O	K	P	M	G
O	O	S	T	A	T	N	E	V	E	E	I	S	B	H	N	J	I
R	T	I	D	Y	H	U	N	V	K	E	R	U	R	A	E	H	S
M	E	L	D	C	T	D	S	G	U	I	H	A	D	N	M	M	T
E	P	E	M	E	R	L	B	U	A	E	R	E	D	R	O	B	E
I	D	X	E	I	L	A	M	E	O	C	U	R	Q	I	T	B	E
C	P	A	R	C	H	E	M	I	N	G	S	E	D	Q	N	U	U
R	H	T	S	C	H	O	P	E	R	J	O	E	M	U	A	S	L
Y	R	E	N	N	E	U	O	R	A	L	D	E	N	E	F	G	E



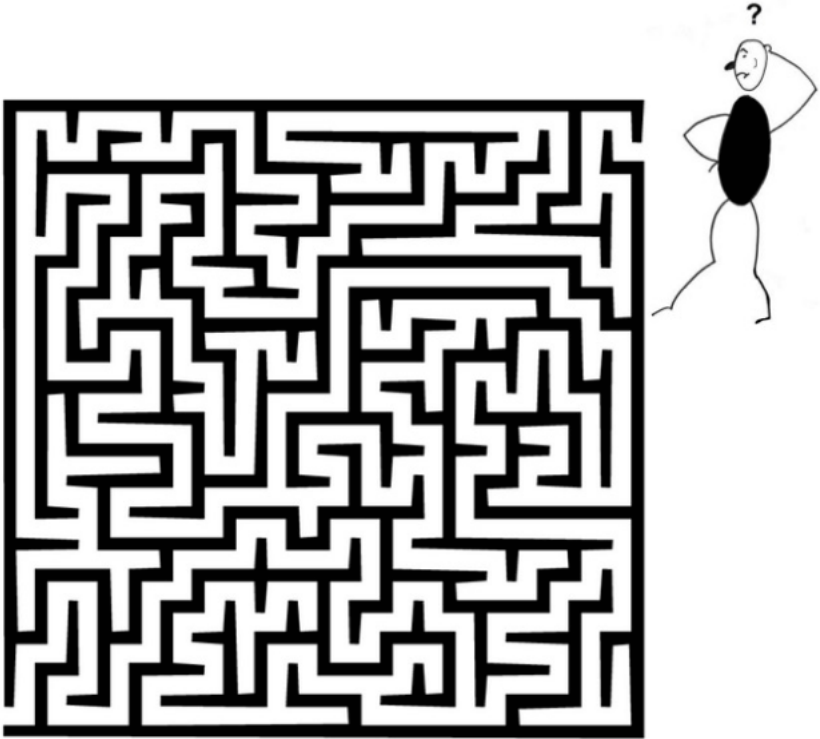
Hôpital de Narbonne, délibérations de l'hôpital Saint-Paul entre 1643 et 1680 : registre (E4*. Hôpital / archives antérieures à 1790).



Compte de la recette et de la dépense faites par Simon de la Rive, clavaire de l'année 1440 : registre roman (CC 2493* ; détail du f° 29 r°).

LABYRINTHE

Aide notre archiviste à retrouver la salle de lecture !



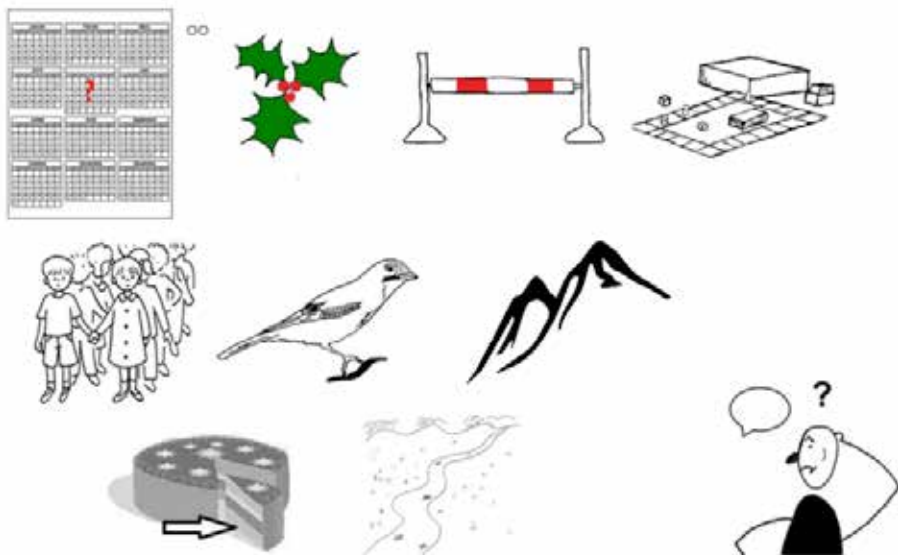
Salle de lecture

Solutions page 15

Les magasins, fonds ancien
- Série BB : administration
communale



Sauras-tu décrypter ce que dit cet archiviste ? (photo 04)



Solutions page 15



Séance de travail en salle de lecture

LEXIQUE OU COMMENT PARLER COMME UN ARCHIVISTE

Archivage = transfert de documents qui ont cessé d'être d'utilité courante dans un local de stockage ou dans un service d'archives compétent pour les recevoir. Le verbe correspondant est « archiver ».

Archives courantes = documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits et reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires.

Archives définitives = documents qui ont été triés et ne sont plus susceptibles d'élimination. Ils sont conservés pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche.

Archives historiques = documents conservés sans limitation de durée pour la documentation historique de la recherche. Ce sont aussi des archives privées qui ont fait l'objet d'une mesure de classement par arrêté du ministre chargé de la culture.

Archives orales = documents constitués de témoignages oraux, provoqués ou spontanés, recueillis sur disques ou bandes magnétiques ou transcrits dans un but de documentation spécifique.

Archiviste = professionnel chargé de la gestion des archives.

Bordereau de versement = pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant ; le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche.

Cadre de classement = plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries. Cette répartition détermine la cotation.

Catalogue = instrument de recherche analytique et méthodique portant sur des documents choisis parce qu'ils sont de même type, comme les cartes et plans par exemple ou parce qu'ils ont été réunis dans un dessein particulier, comme une exposition, quel que soit le fonds auquel ils appartiennent et quel que soit leur lieu de conservation (matérielle).

Classement = opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et, des dossiers à l'intérieur d'un fonds.

Collecte = une des missions fondamentales d'un service d'archives consistant à recueillir et à rechercher auprès des producteurs de documents, publics ou privés, des versements, des dépôts ou des dons, et aussi des documents à acheter.

Communicabilité = qualité d'un document ou d'un fonds d'archives que son régime juridique rend accessible au public.

Communication = une des missions fondamentales d'un service d'archives consistant à mettre les archives en fonction de leur communicabilité et de leur état matériel de conservation à disposition du public et des administrations, soit sur place dans la salle de lecture, soit avec déplacement (transfert temporaire des documents), soit à distance.

Conditionnement = opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises, boîtes en pH neutre de préférence...

Conservation préventive = ensemble des mesures prises par un service d'archives pour assurer la conservation matérielle des documents qui lui sont confiés en vue d'assurer leur sauvegarde.

Consultation = action de prendre connaissance d'un document.

Cote = ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque article d'un service d'archives et correspondant à sa place dans le cadre de classement ou à son adresse dans les magasins.

Elimination = procédure réglementée qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossiers du versement auquel il appartient, ou bien encore à soustraire des documents du dossier auquel ils appartiennent, car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique. C'est l'une des trois possibilités du traitement final des documents.

Estampillage = application à des fins de contrôle et de sécurité, d'un cachet indélébile sur des documents identifiant soit le fonds auquel ils appartiennent, soit leur propriétaire ou encore leur détenteur.

Fantôme = fiche mise à la place d'un article ou d'un document extrait du dossier auquel il appartient durant la durée de la communication.

Fonds et collection = expression habituellement utilisée pour désigner l'ensemble des documents conservés dans un service d'archives.

Héraldique = science du blason ; ensemble des usages et règles permettant de décrire et de représenter exactement armes et armoiries.

Index = liste des termes, en général des noms de personnes physiques ou morales, de lieux ou de matières relevées dans des documents d'archives ou dans un instrument de recherche, assortis des références correspondantes (cote ou numéro de page) destinées à retrouver les occurrences de ces termes.

Instrument de recherche = outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs. Les instruments de recherche fondamentaux sont, en allant du général au particulier, les états des fonds et les guides, les états sommaires et états des versements, les répertoires méthodiques ou numériques et les bordereaux de versement, les inventaires sommaires ou analytiques, les catalogues, les inventaires-index.

Lecteur = toute personne inscrite dans un service d'archives venant consulter des documents en salle de lecture.

Liasse = unité matérielle de conditionnement se présentant sous la forme d'une chemise cartonnée entourée d'une sangle destinée à contenir et protéger des pièces ou des dossiers. L'enliassage (mise en liasses) est un des modes traditionnels de conditionnement des archives.

Magasin = local d'un bâtiment d'archives destiné à la conservation des documents.

Mètre linéaire = unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur.

Microfilm = film photographique se présentant en rouleau ou en bande comportant une série d'images de documents de dimension très réduite, résultant de leur reproduction.

Mode d'entrée = manière dont une entrée est parvenue dans un service d'archives. On distingue les entrées par voie « ordinaire » (versement), et les entrées par voie « extraordinaire » (dévolution, don, dation, dépôt, legs, réintégration, achat).

Numérisation = procédé électronique de reproduction d'un document d'archives. Egalement appelé scan ou scanner.

Paléographie = science de la lecture des anciennes écritures.

Rayonnage = ensemble constitué par les tablettes et l'ossature qui les soutient, destiné au rangement des articles.

Registre des communications = registre réglementaire, manuel ou informatisé, contenant l'inscription systématique, obligatoire et numérotée dans l'ordre chronologique, de toutes les communications d'un service d'archives.

Reliure = procédé visant à protéger, en les assemblant et les couvrant avec une matière rigide, les cahiers ou feuillets d'un livre ou d'un registre, ou bien encore des documents se présentant sous forme de feuilles isolées.

Répertoire = instrument de recherche ayant pour niveau de description le dossier ou l'article, et donnant pour chacun, sa cote, ses dates extrêmes et une analyse aussi courte que possible.

Restauration = ensemble des techniques employées pour remettre en état, renforcer et ralentir la dégradation des documents fragilisés ou endommagés.

Salle de lecture = salle d'un service d'archives réservée à la consultation des documents.

Sigillographie = science appliquée à l'étude des sceaux.

Tri = opération consistant à séparer certains documents qui doivent être conservés en raison de leur intérêt historique ou patrimonial de ceux qui sont voués à l'élimination.

Versement = opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés. Le fonds d'un service administratif est constitué de plusieurs versements qui peuvent être cotés selon le principe de la série continue.



Eugène Viollet-le-Duc, Façade du futur hôtel de ville de Narbonne, 10 mars 1843 (1M4)

Les Archives en 11 questions (pages 5 et 6)

1/ Les archivistes

2/ Les étudiants et les chercheurs, les généalogistes, les particuliers, les passionnés d'histoire.

3/ Les thalamus (registre dans lequel on répète les coutumes, franchises et privilèges particuliers de la ville, essentiellement dans le sud de la France), compoix (registre de comptabilité fiscale), états de paroisses, délibérations des Consuls, registres d'Etat civil, recensement de la population, listes électorales, délibérations municipales, archives privées (grande collecte, papiers familiaux), documents figurés (cartes postales, portraits des maires, affiches, plans), la presse locale et des périodiques (journaux), une bibliothèque historique et des ouvrages de référence sur Narbonne (livres).

4/ La généalogie

5/ Parchemin, microfilm, CD-Rom, DVD, calque

6/ Peau d'animal spécialement préparée pour servir de support à l'écriture.

7/ Versements, dons, legs, achats, datations

8/ Les magasins

9/ Le mètre linéaire

10/ La salle de lecture

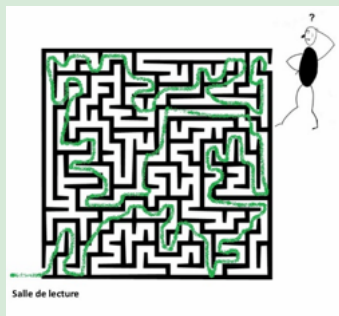
11/ Toutes les propositions

Mots mêlés (page 7) : Magasin – cote – parchemin – tri – liasse – registre – bordereau – fantôme – généalogiste – lecteur

Labyrinthe (page 9)

Rébus (page 10) : Mai houx haie jeux rang geai
mont part chemin ?

Mais où ai-je rangé mon parchemin ?





Narbonne appartient au réseau national des Villes et Pays d'art et d'histoire.

Le ministère de la Culture et de la Communication, direction de l'Architecture et du Patrimoine, attribue l'appellation Villes et Pays d'Art et d'Histoire aux collectivités locales qui animent leur patrimoine. Il garantit la compétence des guides conférenciers, de l'animateur de l'architecture et du patrimoine et la qualité de leurs actions. Des vestiges antiques à l'architecture du XXe siècle, les villes et pays mettent en scène le patrimoine dans sa diversité.

Aujourd'hui, un réseau de plus de 186 villes et pays vous offre son savoir-faire sur toute la France.

En Région Occitanie,

Les villes de Beaucaire, Cahors, Carcassonne, Figeac, Narbonne, Nîmes, Millau, Moissac, Montauban, Perpignan, Uzès et les Pays d'Aure et Louron, du Grand Auch, Bastides du Rouergue, Vallée de la Dordogne, Haut Languedoc et vignobles, Lodévois et Larzac, Mende et Lot en Gévaudan, Pézenas, Pyrénées cathares, Rodez agglomération, Vallée de la Têt, Pays transfrontalier des Vallées du Tech et de la Ter, bénéficient de l'appellation Ville et Pays d'art et d'histoire.

Photo de couverture : Répertoire alphabétique du registre des naissances inscrites entre le 1^{er} janvier 1793 et le 4^e jour complémentaire de l'An II (2 E 1).*

Renseignements

Direction de la Culture et du Patrimoine
Animation du Patrimoine et des Musées
Hôtel de Ville – BP 823
11108 Narbonne cedex
Tel : 04-68-90-26-38
Mèl : franc@mairie-narbonne.fr
www.narbonne.fr

Archives Municipales

31, rue Jean Jaurès
11100 Narbonne
Tél : 04-68-90-30-71
Mél : archives@mairie-narbonne.fr
www.narbonne.fr/archives-municipales

Crédits photo

Ville de Narbonne,
Direction de la Communication

Maquette

Ville de Narbonne,
Direction de la Communication, février 2017
d'après DES SIGNES
studio Muchir Desclouds 2015

