

Cher maman,  
Je t'écris de chez Monsieur Desdouches et tu n'as sans doute  
dormi que j'y sois encore mais je te dirai que nous fumes dimanche  
diner chez M<sup>r</sup> Fulebrion on vint sur le soir Monsieur Vilet qui

Lettres de mon fils écrites aux  
différentes époques où il a été séparé de moi

avait déjà eu la bonté de me proposer. Il est impossible d'arriver  
pour quelqu'un plus d'attention, plus de bonté que un bon  
parent en ont pour moi je suis ici comme un enfant gâté

Je m



ARCHIVES  
MUNICIPALES  
LYON

brison il y avait in

## GUIDE DU DONATEUR D'ARCHIVES

## Qu'est-ce que les archives ?

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 (Code du Patrimoine, art. L. 211-1).

Archives publiques, archives privées

Les archives publiques correspondent aux documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales (régions, départements, communes), des établissements et entreprises publics ainsi que des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public.

Les archives privées sont définies dans le Code du Patrimoine (art. L. 211-5) en opposition aux archives publiques. Elles émanent de l'activité de personnes physiques ou morales dans la mesure où cette activité ne procède pas du domaine public ou semi-public. Elles constituent un complément naturel et indispensable des versements effectués par l'administration. Leur provenance très diversifiée illustre l'intérêt de ces fonds : archives personnelles et familiales, archives d'associations, de partis politiques, de syndicats, archives culturelles, archives d'entreprises, archives d'architectes et de photographes.

## Pourquoi les conserver ?

[?] La consultation des archives publiques est indispensable au bon fonctionnement de l'administration versante pour répondre aux questions qui lui sont posées ou pour reconstituer l'historique d'un dossier.

[?] Les citoyens peuvent trouver dans les archives publiques des informations utiles à l'établissement ou à l'exercice de leurs droits vis-à-vis de l'administration ou d'une autre personne privée.

[?] Archives publiques et archives privées constituent une source irremplaçable d'informations pour l'enseignement et la recherche en sciences humaines.

[?] L'enrichissement ininterrompu des fonds, au fil des générations confère aux archives de la Ville une valeur patrimoniale comparable à celle des collections des bibliothèques et des musées.

## Les archives privées aux Archives municipales de Lyon

Les archives privées représentent plus d'un kilomètre de dossiers, répartis au sein de quelque 700 fonds entrés le plus souvent par don. On y trouve des archives personnelles et familiales, des fonds d'architectes et d'artistes ainsi que des fonds d'entreprises ou d'associations susceptibles d'apporter un éclairage supplémentaire sur la vie sociale, intellectuelle, artistique, religieuse, scientifique ou économique lyonnaise.

## Quel est le cadre réglementaire de la collecte en matière d'archives privées ?

Tout service d'archives public est autorisé par la loi à accueillir des archives privées : Code du Patrimoine, art. L. 213-6 ; Code général des collectivités territoriales art. L. 2122-22 et L. 2122-23 ; décret n°79-1037 du 3 décembre 1979.

La collecte de ces archives revêt différentes formes selon qu'elles sont remises aux services d'archives publics à titre de don, de legs, de cession, de dépôt ou de donation.

A l'exception des archives accueillies à titre de dépôt, les autres formes d'entrée s'accompagnent d'un transfert de propriété au bénéfice de la collectivité locale dont dépend le service d'archives. Les documents d'archives relevant de ce mode de collecte sont de ce fait inaliénables et imprescriptibles.

Les archives privées sont soumises à un régime juridique conjuguant les prescriptions de droit commun et les dispositions de l'administration afin, à la fois, de satisfaire l'intérêt public et de garantir le respect du droit de propriété privée. Ainsi, les services d'archives recevant des fonds privés à titre de don ou de dépôt sont tenus de respecter les conditions de conservation et de communication qui peuvent être émises par les donateurs ou les déposants lors de la remise des documents (Code du Patrimoine, art. L.213-6).

## Quelles sont les modalités pratiques d'un don ou dépôt d'archives privées ?

En application des préconisations de la Direction des Archives de France en matière de collecte des archives privées, un protocole particulier prévaut, notamment pour les archives remises à titre de don ou de dépôt. Il se justifie par le souci d'éviter toute ambiguïté quant au statut juridique du bien et de faciliter l'administration de la preuve dans l'éventualité d'une contestation ultérieure.

Le service des Archives municipales, en concertation avec le donateur ou le déposant, rédige une proposition de convention de don ou de dépôt d'archives privées dans laquelle apparaissent, sous forme de clauses, toutes les spécifications devant assortir le don ou le dépôt. Celles-ci sont laissées au choix du donateur ou déposant mais doivent toujours préciser les conditions de communication et de reproduction des documents.

Une fois la convention entérinée et signée par le donateur ou le déposant, celle-ci fait l'objet d'un envoi, par le service des Archives municipales, à la direction des Affaires culturelles qui doit instruire le dossier d'acceptation réglementaire par la Ville de Lyon. Celle-ci prend la forme d'une décision du Maire dans le cadre d'un don et d'une délibération du Conseil municipal dans celui d'un dépôt. Dans les deux cas, les documents concernés sont estimés à l'euro symbolique.

Les documents peuvent faire l'objet d'une prise en charge matérielle par les Archives municipales de Lyon après réception par le donateur ou le déposant d'un exemplaire de la convention signée par l' élu et d'un exemplaire de la décision du Maire ou de la délibération du Conseil municipal.

## Conseils pour la préparation matérielle d'un dépôt ou d'un don d'archives privées

Il est souhaitable d'assortir la remise de vos archives d'un état sommaire des documents transmis.

Cet état vous facilitera leur éventuelle consultation dans l'attente de leur traitement définitif par les Archives municipales de Lyon. Dans cette optique, celles-ci peuvent vous conseiller dans la préparation matérielle de votre don ou de votre dépôt.

[?] Pour les archives personnelles ou familiales d'un volume petit ou moyen (moins de 10 ml), se référer aux conseils d'archivage joints au verso.

[?] Pour les archives d'associations se référer au tableau de gestion proposé par les Archives municipales de Lyon d'après les préconisations de la Direction des Archives de France.

[?] Pour les autres types d'archives privées, interroger la personne en charge des fonds privés.

## La communication sécurisée des documents remis à titre de don et de dépôt

Les documents sont communicables au public extérieur dans le respect des clauses figurant dans les documents contractuels.

---

## La cellule archives privées

Contact : [aml@mairie-lyon.fr](mailto:aml@mairie-lyon.fr)

- Négociation contractuelle
- Assistance méthodologique et scientifique pendant la préparation du don ou du dépôt
- Traitement des archives
- Communication des archives conformément aux clauses figurant dans les documents contractuels

## Conseils pratiques d'archivage

>> L'identification des dossiers

### Le titre

- il résume le contenu du dossier.

- Il doit être précis.

Tout en restant concis, on peut ajouter certaines mentions nécessaires à la compréhension ou relatives à la nature des pièces du dossier.

### **Les dates**

Ce sont celles de l'ouverture et de la clôture du dossier : année du document le plus ancien, année du document le plus récent.

### >> La préparation matérielle des dossiers

1. Regrouper les dossiers par thème ou par activité.
2. Classer les dossiers relatifs à chaque thème ou chaque activité suivant l'ordre le plus approprié : chronologique, alphabétique ou numérique.
3. Si un dossier est trop volumineux, ne pas hésiter à constituer des sous-dossiers qui porteront chacun un intitulé propre et que l'on rangera à l'intérieur dudit dossier.
4. A l'intérieur des dossiers ou sous-dossiers :
  - Eliminer les documents en multiples exemplaires (ne garder que deux ou trois exemplaires dont l'original).
  - Reclasser si possible chronologiquement le contenu des dossiers et sous-dossiers.
5. Inscrire titres et dates sur chaque chemise et sous-chemise et vérifier que les intitulés correspondent bien au contenu indiqué.
6. numéroter les dossiers. Ne pas numéroter les sous-dossiers. Si les archives sont volumineuses, ne numéroter que les boîtes.
7. Ranger les dossiers dans une ou plusieurs boîtes en prenant soin d'indiquer sur chacune les numéros de dossiers que celle-ci contient.

### >> La rédaction du descriptif sommaire

Elle consiste à dresser la liste récapitulative des dossiers en indiquant pour chacun son numéro, son titre et ses dates.