



Livret d'accueil

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA DORDOGNE

Bonjour,

Dans ce livret, vous découvrirez :

- des casiers à votre disposition.....	2
- la loi sur la communication des archives au public	4
- la salle de lecture – mode d’emploi	5
- le plan de la salle de lecture	6
- le règlement de la salle de lecture	7
- le tarif de réutilisation des données et images	12
- le cadre de classement des archives.....	13
- le cadre de classement des usuels	20
- des tableaux de concordance calendrier républicain - calendrier grégorien	21
- le tableau des délais de communication des archives publiques.....	24
- les publications et productions des Archives de la Dordogne	26
- les consignes d'évacuation de la salle de lecture en cas d'urgence	30

En annexe à ce livret, 11 fiches d'aide à la recherche :

- ☞ Fiche 1 - *la recherche généalogique*
- ☞ Fiche 2 - *les pupilles de la Nation*
- ☞ Fiche 3 - *retrouver les traces d'un enfant abandonné*
- ☞ Fiche 4 - *les archives notariales*
- ☞ Fiche 5 - *les successions sous l'Ancien Régime*
- ☞ Fiche 6 - *rechercher un ancêtre militaire*
- ☞ Fiche 7 - *les concessions de sépultures*
- ☞ Fiche 8 - *les sources de l'histoire de la 2ème Guerre Mondiale*
- ☞ Fiche 9 - *le cadastre*
- ☞ Fiche 10 - *la monographie d'une commune*
- ☞ Fiche 11 - *enregistrement et hypothèques*

D'autres outils d'aide à la recherche sont en ligne sur le site internet des Archives départementales.

Si malgré tout vous rencontrez des difficultés, les personnels en salle sont à votre disposition pour vous aider, vous accompagner, vous conseiller dans vos démarches ...



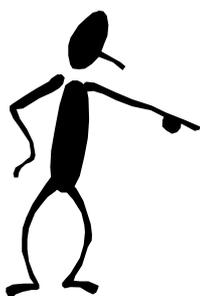
La salle de lecture des Archives départementales de la Dordogne est ouverte de 8 heures 30 à 17 heures du lundi au vendredi, de 13 heures 30 à 17 heures le mercredi. Elle est fermée :

- pendant la première quinzaine de juillet,
- entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier.

DES CASIERS SONT A VOTRE DISPOSITION

Pour déposer vos affaires personnelles, des casiers sont à votre disposition.

Vous trouverez dans chaque casier une pochette en plastique transparent qui vous permettra de transporter vos affaires de travail en salle de lecture.



Ne sont pas autorisés en salle de lecture :

- Les vestes, manteaux, parkas, blousons...
- Les sacs à main, sacoches...
- Les porte-documents
- Les téléphones mobiles allumés
- Les boissons
- La nourriture

UTILISATION DES CASIERS :

Pour éviter tout problème, veuillez bien suivre les instructions pour l'ouverture et la fermeture des casiers.

Si vous rencontrez des difficultés, les agents d'accueil sont à votre disposition.

Conservez bien la clé de votre casier et son bracelet.

Mise en service :

1. Insérez une pièce de 1 euro dans la fente du mécanisme (porte intérieure) ou, à défaut, un jeton de caddie de supermarché (de préférence en métal).
2. Fermez la porte et tournez la clé vers la gauche.
3. Retirez la clé de la serrure et conservez-la en lieu sûr avec son bracelet.

Ouverture du casier :

1. Insérez la clé dans la serrure du casier et tournez-la vers la droite.
2. La porte peut être ouverte.
3. N'oubliez pas de récupérer votre pièce ou jeton.

Avant de quitter les Archives, assurez-vous de ne rien laisser à l'intérieur.

Par mesure de sécurité, tous les casiers sans exception doivent être libérés en fin de journée.



Le Conseil départemental décline toute responsabilité en ce qui concerne les valeurs ou objets déposés dans les consignes individuelles (*Article 9 du règlement de la salle de lecture des Archives départementales de la Dordogne*).

CODE DU PATRIMOINE

COMMUNICATION DES ARCHIVES AU PUBLIC

(loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives)

« *Art. L. 213-1.* – Les archives publiques sont, sous réserve des dispositions de l'article L. 213-2, communicables de plein droit.

« L'accès à ces archives s'exerce dans les conditions définies pour les documents administratifs à l'article 4 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

« *Art. L. 213-2.* – Par dérogation aux dispositions de l'article L. 213-1 :

« I. – Les archives publiques sont communicables de plein droit à l'expiration d'un délai de :

« 1° Vingt-cinq ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier :

« a) Pour les documents dont la communication porte atteinte au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif, à la conduite des relations extérieures, à la monnaie et au crédit public, au secret en matière commerciale et industrielle, à la recherche par les services compétents des infractions fiscales et douanières ou au secret en matière de statistiques sauf lorsque sont en cause des données collectées au moyen de questionnaires ayant trait aux faits et comportements d'ordre privé mentionnées aux 4° et 5° ;

« b) Pour les documents mentionnés au dernier alinéa de l'article 1er de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée, à l'exception des actes et documents produits ou reçus par les assemblées parlementaires ;

« c) Pour les documents élaborés dans le cadre d'un contrat de prestation de services exécuté pour le compte d'une ou de plusieurs personnes déterminées, sauf si ces documents entrent, du fait de leur contenu, dans le champ d'application des 3° ou 4° du présent I ;

« 2° Vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé, pour les documents dont la communication porte atteinte au secret médical. Si la date du décès n'est pas connue, le délai est de cent vingt ans à compter de la date de naissance de la personne en cause ;

« 3° Cinquante ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, pour les documents dont la communication porte atteinte au secret de la défense nationale, aux intérêts fondamentaux de l'État dans la conduite de la politique extérieure, à la sûreté de l'État, à la sécurité publique ou à la protection de la vie privée, à l'exception des documents mentionnés aux 4° et 5°. Le même délai s'applique aux documents qui portent une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable, ou qui font apparaître le comportement d'une personne dans des conditions susceptibles de lui porter préjudice.

« Le même délai s'applique aux documents relatifs à la construction, à l'équipement et au fonctionnement des ouvrages, bâtiments ou parties de bâtiment utilisés pour la détention des personnes ou recevant habituellement des personnes détenues. Ce délai est décompté depuis la fin de l'affectation à ces usages des ouvrages, bâtiments ou parties de bâtiment en cause ;

« 4° Soixante-quinze ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou un délai de vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref :

« a) Pour les documents dont la communication porte atteinte au secret en matière de statistiques lorsque sont en cause des données collectées au moyen de questionnaires ayant trait aux faits et comportements d'ordre privé ;

« b) Pour les documents relatifs aux enquêtes réalisées par les services de la police judiciaire ;

« c) Pour les documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions, sous réserve des dispositions particulières relatives aux jugements, et à l'exécution des décisions de justice ;

« d) Pour les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels ;

« e) Pour les registres de naissance et de mariage de l'état civil, à compter de leur clôture ;

« 5° Cent ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou un délai de vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref, pour les documents mentionnés au 4° qui se rapportent à une personne mineure.

« Les mêmes délais s'appliquent aux documents couverts ou ayant été couverts par le secret de la défense nationale dont la communication est de nature à porter atteinte à la sécurité de personnes nommément désignées ou facilement identifiables. Il en est de même pour les documents relatifs aux enquêtes réalisées par les services de la police judiciaire, aux affaires portées devant les juridictions, sous réserve des dispositions particulières relatives aux jugements, et à l'exécution des décisions de justice dont la communication porte atteinte à l'intimité de la vie sexuelle des personnes.

« II. – Ne peuvent être consultées les archives publiques dont la communication est susceptible d'entraîner la diffusion d'informations permettant de concevoir, fabriquer, utiliser ou localiser des armes nucléaires, biologiques, chimiques ou toutes autres armes ayant des effets directs ou indirects de destruction d'un niveau analogue.

« *Art. L. 213-3.* – I. – L'autorisation de consultation de documents d'archives publiques avant l'expiration des délais fixés au I de l'article L. 213-2 peut être accordée aux personnes qui en font la demande dans la mesure où l'intérêt qui s'attache à la consultation de ces documents ne conduit pas à porter une atteinte excessive aux intérêts que la loi a entendu protéger.

Sous réserve, en ce qui concerne les minutes et répertoires des notaires, des dispositions de l'article 23 de la loi du 25 ventôse an XI contenant organisation du notariat, l'autorisation est accordée par l'administration des archives aux personnes qui en font la demande après accord de l'autorité dont émanent les documents.

« Le temps de réponse à une demande de consultation ne peut excéder deux mois à compter de l'enregistrement de la demande.

« II. – L'administration des archives peut également, après accord de l'autorité dont émanent les documents, décider l'ouverture anticipée de fonds ou parties de fonds d'archives publiques.

« *Art. L. 213-5.* – Toute administration détentrice d'archives publiques ou privées est tenue de motiver tout refus qu'elle oppose à une demande de communication de documents d'archives.

« *Art. L. 213-6.* – Les services publics d'archives qui reçoivent des archives privées à titre de don, de legs, de cession ou de dépôt sont tenus de respecter les stipulations du donateur, de l'auteur du legs, du cédant ou du déposant quant à la conservation et à la communication de ces archives.

« *Art. L. 213-7.* – Les dispositions des articles L. 213-1 à L. 213-3, L. 213-5, L. 213-6 et L. 213-8 sont affichées de façon apparente dans les locaux ouverts au public des services publics d'archives.

« *Art. L. 213-8.* – Un décret en Conseil d'État détermine les conditions dans lesquelles sont délivrés les expéditions et extraits authentiques de documents d'archives.

« Il précise notamment les conditions dans lesquelles donnent lieu à rémunération :

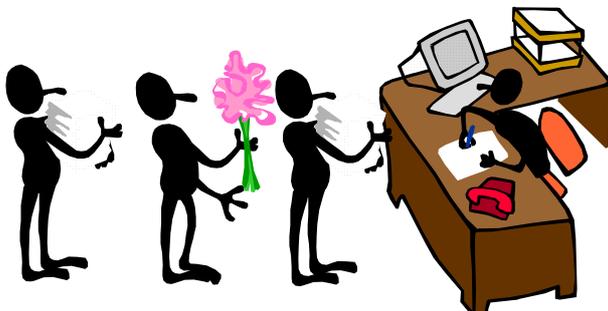
« a) L'expédition ou l'extrait authentique des pièces conservées dans les services publics d'archives ;

« b) La certification authentique des copies des plans conservés dans ces mêmes services, exécutées à la même échelle que les originaux à la diligence des intéressés ;

« c) La certification authentique des photocopies et de toutes reproductions et fixations des documents conservés dans ces mêmes services. »

SALLE DE LECTURE - MODE D'EMPLOI

A votre arrivée en salle, vous êtes invité à déposer votre carte de lecteur à la banque d'accueil. Celle-ci se situe en face de l'entrée.



La plaque qui vous est remise comporte un numéro qui vous indique la place à laquelle vous installer. A cet effet, toutes les tables sont numérotées.

Si vous êtes équipé d'un micro-ordinateur, un emplacement doté d'une prise électrique pourra vous être attribué, dans la mesure du possible.

Le personnel présent a pour tâche de vous aider dans vos recherches, en vous orientant au sein des collections et en vous donnant toutes les précisions utiles quant au fonctionnement de la salle de lecture. N'hésitez donc surtout pas à avoir recours à lui.

Les documents sont conservés dans les magasins. Pour en avoir communication, vous devez en connaître les références (cotes). Afin de collecter ces dernières, des instruments de recherche sont à votre disposition, soit en salle de lecture, soit sur le site internet des Archives départementales (<https://archives.dordogne.fr/>).

Une fois celles-ci identifiées, vous pouvez en effectuer la commande à partir des deux ordinateurs situés au fond de la salle de lecture, à droite de la baie vitrée.

Pour cela, vous aurez besoin de la plaque comportant votre numéro de place.

Horaires des levées :

<i>Matin</i>	<i>Après-midi</i>
8h45	13h15
9h20	13h50
9h55	14h25
10h30	15h00
11h05	15h35
11h40	16h10

Les agents chargés d'aller chercher les documents dans les magasins relèvent les demandes à heures fixes, afin de réduire votre attente.

C'est ce que l'on appelle les levées. L'horaire en est indiqué tant à la banque d'accueil qu'à côté des postes informatiques de demande de communication. Les documents sont disponibles environ 20 minutes après chacune d'elles.

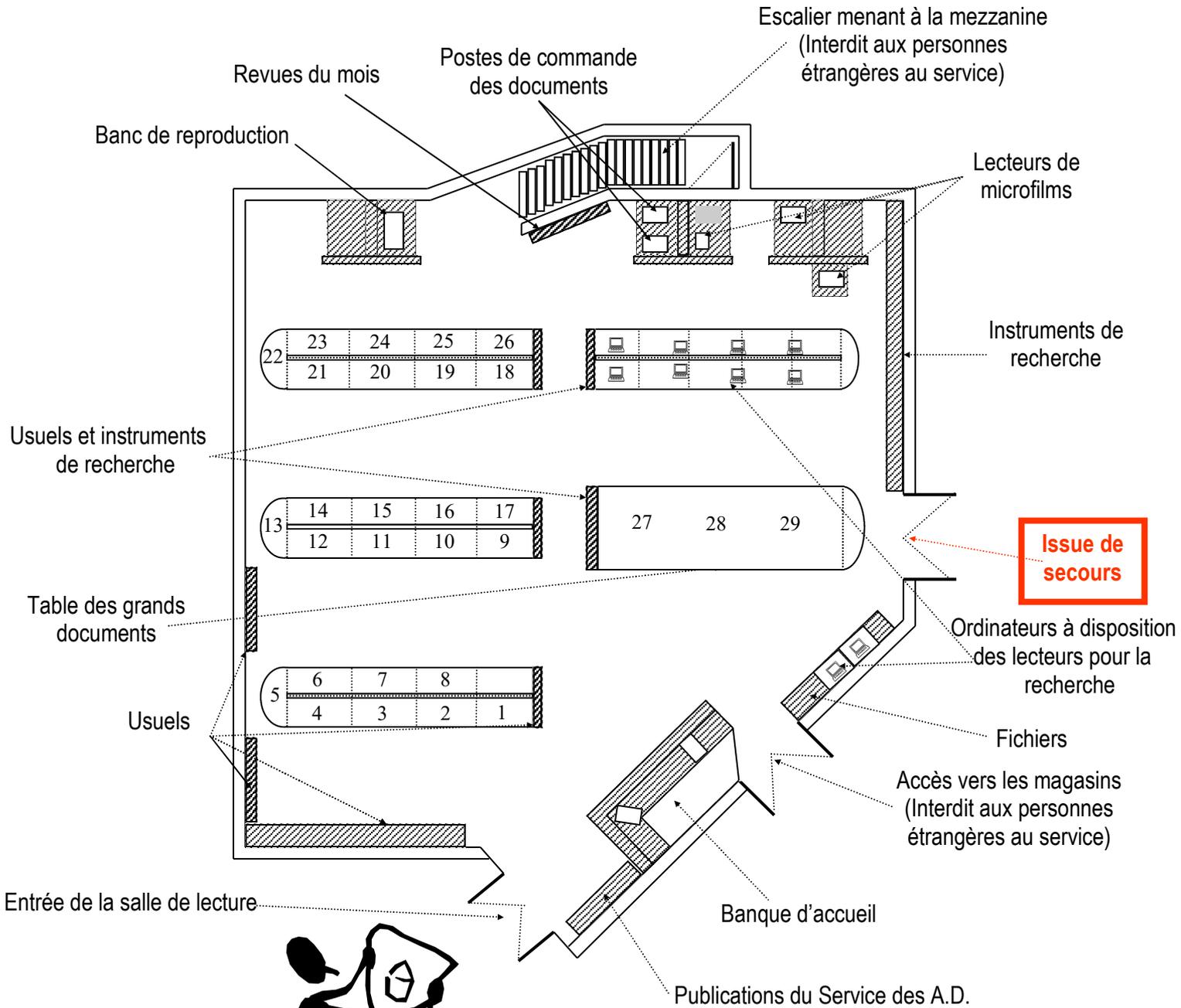
Ils vous seront alors remis, sur votre demande, à la banque d'accueil.

A votre départ, vous pouvez faire mettre trois documents en réserve pour une durée de huit jours. Cela évitera toute attente à votre retour.

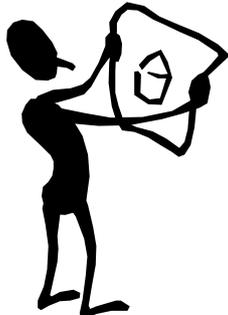
Lors de votre départ, il convient de remettre votre plaque de numéro de place au personnel de la banque d'accueil. Votre carte de lecteur vous sera alors restituée.

De nombreux documents sont en ligne sur le site internet des Archives départementale, ceux-ci ne sont donc en principe pas communicables en salle de lecture.

PLAN DE LA SALLE DE LECTURE



Hall d'accueil



REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA DORDOGNE

Arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22 septembre 2021

TITRE I : FONCTIONNEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

Art. 1

La salle de lecture des Archives départementales de la Dordogne est ouverte de 8 heures 30 à 17 heures, du lundi au vendredi, de 13 heures 30 à 17 heures le mercredi. Elle est fermée tous les ans pendant la première quinzaine de juillet, et du 25 décembre au 1^{er} janvier inclus.

Art. 2

L'accès à la salle de lecture est réservé aux personnes travaillant sur les documents des Archives départementales dans la limite des places disponibles.

Art. 3

Les responsables du fonctionnement de la salle de lecture sont les présidents de salle, qui en assurent en permanence la surveillance et la sécurité ; ils sont assistés d'un magasinier qui procède à la communication des documents.

Art. 4

Les visiteurs et usagers des Archives n'ont accès qu'aux espaces publics du service (hall, salle d'exposition, salle de lecture). Tout visiteur désireux d'avoir un entretien avec un des membres du personnel s'adresse à l'accueil, dont le responsable prévient la personne demandée.

TITRE II : ADMISSION DES LECTEURS

Art. 5

Nul n'est admis à consulter les documents d'archives s'il n'est titulaire d'une carte de lecteur délivrée par le service d'accueil des Archives départementales. Cette carte est remise au président de salle à l'arrivée et récupérée au départ.

Art. 6

Tout lecteur remplit, lors de sa première arrivée aux Archives départementales, et préalablement à toute consultation, une fiche scientifique de renseignements auprès du service d'accueil.

L'inscription est renouvelable au début de chaque année civile.

Art. 7

Tout lecteur, lors de son inscription, justifie de son identité par la présentation d'une pièce officielle d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire).

Art. 8

L'utilisation des consignes individuelles situées dans le hall, mises gratuitement à la disposition des lecteurs, est obligatoire avant d'accéder à la salle de lecture. Les lecteurs y déposent leurs sacs, serviettes, valises, ainsi que les dossiers volumineux. Un sac transparent est mis à leur disposition. Les manteaux et vêtements encombrants sont déposés au vestiaire.

Seuls les documents immédiatement utiles à la recherche ainsi que les ordinateurs portables sont tolérés sur les tables de consultation.

L'introduction en salle de lecture de documents originaux ou de livres appartenant aux lecteurs est soumise à l'autorisation du président de salle.

Art. 9

Le Conseil départemental décline toute responsabilité en ce qui concerne les valeurs ou objets déposés dans les consignes individuelles.

Art. 10

Les lecteurs utilisant un ordinateur portable le présentent ouvert lors de leur départ ; de même pour les cahiers, chemises et porte-documents.

TITRE III : RÈGLES GÉNÉRALES DE CONSULTATION

Art. 11

Toute communication de documents est strictement personnelle. La communication directe de documents entre lecteurs est interdite.

Art. 12

Toute communication de document à domicile est interdite.

Art. 13

Chaque lecteur contribue à ce que le silence règne dans la salle de lecture et veille à ne pas perturber la marche du service ou le travail des autres lecteurs. L'usage des téléphones portables est interdit dans la salle.

Art. 14

Les lecteurs qui quittent provisoirement la salle de lecture remettent les documents qu'ils consultent en ordre et regroupent leurs affaires personnelles.

Art. 15

L'introduction dans les locaux des Archives de substances susceptibles d'endommager les documents, et d'animaux, à l'exclusion des chiens-guide d'aveugles, est interdite.

Art. 16

Le président de salle apprécie si l'état de conservation matérielle des documents permet leur communication au public. Les documents en mauvais état et existant sur un

support de substitution, photographique ou numérique, peuvent être exclus de la communication sous forme d'originaux et communiqués sous forme de reproduction.

Art. 17

Il n'est pas communiqué plus d'un dossier ou d'un carton à la fois, plus de deux registres, plus d'une bobine de microfilm, plus de deux cartes, plus de deux livres de bibliothèque.

Art. 18

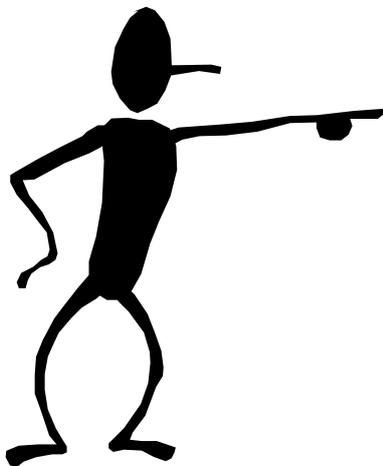
Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et veillent à ce qu'ils ne subissent aucun dommage de leur fait ou de celui d'autrui.

En particulier, les registres sont consultés sur des lutrins et les liasses dépouillées à plat sur les tables. Il est interdit de s'appuyer sur un document à des fins de lecture ou de prise de notes, d'y faire des marques ou des annotations. L'emploi du crayon de papier pour la prise de notes est obligatoire.

L'utilisation des scanners de poche est interdite. La reproduction de documents par calque est autorisée en intercalant une feuille de plastique transparent (disponible en salle) entre le document original et le papier calque.

L'utilisation de gants spéciaux, disponibles auprès des présidents de salle est obligatoire pour la consultation des documents photographiques et de certains documents fragiles.

Il est recommandé aux lecteurs de signaler au président de salle tout document en mauvais état ou déclassé ; de même pour un document dont la consultation nécessite une intervention (testament clos et scellé).



Art. 19

Les lecteurs sont tenus de respecter rigoureusement l'ordre interne des dossiers. Une vérification sommaire peut être effectuée lors de la restitution des dossiers. Les vols ou dégradations de documents feront l'objet de poursuites sur la base des articles 322-2 et 433-4 du nouveau Code pénal.

TITRE IV : COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Art. 20

À son arrivée en salle de lecture, chaque lecteur dépose sa carte à la présidence de salle ; une plaque de place lui est alors remise. La consultation des documents s'effectue à cette place.

Des places aménagées à cet effet sont réservées pour l'écoute des documents sonores et pour la consultation des microfilms. La consultation de documents de grand format (presse, cartes et plans, affiches, etc.) se fait sur une table spéciale.

La communication des documents consultés dans le cadre d'une dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques se fait à une place indiquée par le président de salle.

Art. 21

Les demandes de communication sont réalisées à partir d'un terminal informatique, à l'aide de la plaque de place remise au lecteur.

Le nombre limite des demandes pouvant être formulées en une journée est de 10 articles. Des dérogations à cette règle peuvent être accordées en fonction des charges du service. Le nombre de documents pouvant être commandés en une fois est limité à 4. En cas de forte affluence, ce chiffre peut être réduit.

Art. 22

L'acheminement des documents demandés en communication se fait toutes les demi-heures, de 8 heures 45 à 16 heures 10, avec une interruption de 11 heures 40 à 13 heures 15.

Durant cette dernière période, seuls les documents commandés avant 11 heures 40 et arrivés au guichet ou en réservation peuvent être communiqués. L'heure limite de restitution des documents est fixée à 16 heures 45.

Art. 23

Si, à la fin de la journée, le lecteur n'a pas achevé la consultation des articles qu'il a demandés, il lui est possible de les réserver pour les jours suivants, en le signalant au président de salle. Ils sont conservés au guichet pendant 8 jours francs. Le nombre des documents réservés est limité à deux.

TITRE V : REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Art. 24

Tout lecteur désireux d'obtenir la reproduction de documents, sous forme de photocopie, de microfilm ou de tirage numérique doit remplir avec précision un formulaire de « demande de reproduction de documents » fourni par le président de salle. Les reproductions sont exécutées moyennant un tarif arrêté par le Conseil départemental de la Dordogne et consultable en salle de lecture.

Art. 25

Sont exclus de la photocopie :

- les documents reliés ;
- les documents dont les dimensions excèdent le format A3 (30 X 42), tels que plans, affiches, journaux ; il est notamment précisé que les documents ne doivent en aucun cas être pliés ;
- les calques et les papiers pelure ;
- les parchemins pliés ou roulés ;
- les documents noués ou agrafés ;
- les documents écrits à l'encre violette ;
- les documents scellés ou cachetés ;
- les archives publiques consultées par dérogation, sauf accord explicite de l'autorité ou du service dont émanent les documents ;
- les archives privées dont le donateur ou le propriétaire a interdit la reproduction ;
- les imprimés ayant le caractère d'œuvres de l'esprit au sens du code de la propriété intellectuelle et pas encore tombés dans le domaine public

- et, de manière générale, les documents dont l'état interdit une manipulation trop fréquente.

Art. 26

Tout lecteur désireux de reproduire lui-même des documents par procédé photographique ou numérique en fait préalablement la demande au président de salle. Cet usage est toléré, pourvu que la prise de vue ne fasse pas subir de dommages aux documents par une manipulation excessive. L'usage du flash est interdit.

Le président de salle apprécie les conditions de réalisation de ces clichés.

Art. 27

Les reproductions obtenues auprès du service ou par l'usage d'un appareil photographique personnel ne doivent être utilisées qu'à des fins personnelles ou d'étude. Toute diffusion des clichés obtenus en salle de lecture, sur quelque support que ce soit, est soumise à l'autorisation du directeur des Archives et au règlement de droits d'exploitation et de diffusion fixés par le Conseil départemental, dans le cadre de la législation sur la réutilisation des données publiques. Sont ainsi concernées les publications et diffusions sur support papier, sur support audiovisuel et multimédia, internet compris.

Art. 28

Des visas de conformité des copies des documents peuvent être délivrés exclusivement pour des motifs administratifs, judiciaires, ou pour établir la preuve d'un droit. Cette opération donne lieu à la perception d'un droit, dont le montant est fixé par décret (texte consultable en salle de lecture).

Art. 29

Tout lecteur ayant enfreint de manière répétée les dispositions du présent règlement, peut être exclu de manière temporaire ou définitive, sur décision du président du Conseil départemental de la Dordogne, et le cas échéant, faire l'objet des poursuites pénales prévues par l'article 433-4 du code pénal. Les agents assermentés sont habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance

Art. 30

Le directeur général des services du département et le directeur des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, dont un exemplaire sera remis à chaque lecteur lors de son inscription et qui sera publié au Recueil des actes administratifs du département et affiché en salle de lecture.

TARIF DE REUTILISATION DES DONNEES ET IMAGES

Réutilisation non commerciale ou assimilée	
Réutilisation non commerciale (exposition dont l'entrée est gratuite, publication publique ou privée gratuite, site internet non commercial)	Gratuité (mention de la provenance et de la cote)
Réutilisation dans une publication payante au tirage Inférieur à 2000 exemplaires ou dans une publication scientifique payante ou non	Gratuité (mention de la provenance et de la cote)
Réutilisation commerciale concernant l'iconographie, les cartes et plans, les documents figurés ou imprimés rares... : documents à l'unité, à l'exclusion des cas ci-dessus	
Ouvrage imprimé (tirage supérieur à 2000 exemplaires)	
<ul style="list-style-type: none"> - Reproduction en noir - Reproduction en couleur 	dans le texte.....2 € l'unité hors texte et couverture.....5 € l'unité dans le texte.....4 € l'unité hors texte et couverture.....10 € l'unité
Film, multimédia	25 € l'unité
Produits publicitaires et de promotions, produits divers (calendriers, agendas, cartes de vœux, cartes postales, Affiches – hors expositions à l'accès gratuit – etc.)	50 € l'unité
Réutilisation commerciale concernant des documents sériels	
Réutilisation commerciale concernant des documents sériels :	
<ul style="list-style-type: none"> - de 0 à 500 000 vues - au-delà de 500 000 vues 	0,005 € par vue et par an 0,003 € par vue et par an
Métadonnées	
Métadonnées associées aux images :	
<ul style="list-style-type: none"> - notice liée à une image (indexation nominative, fiche de catalogage) - métadonnées concernant un lot d'images (ligne de fichier tabulé) 	0,01 € 0,005 €

CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES DE LA DORDOGNE

Créé en 1841, le cadre de classement des Archives départementales, réglementaire pour tous les services départementaux français, permet d'organiser les documents versés, déposés ou donnés aux Archives. Basé sur le principe archivistique du respect des fonds, plusieurs fois modifié pour tenir compte de l'évolution des structures administratives, il affecte à chaque série une lettre de l'alphabet (de A à Z) ou des abréviations (Fi, Mi, AV...) selon la provenance ou le type de documents considérés. La modification la plus importante du cadre de classement est l'instauration, en 1979, de la série W, destinée à accueillir les versements des administrations, dans une série chronologique continue. Le respect de ce cadre conditionne la production d'instruments de recherche définitifs, sous le contrôle de la Direction des Archives de France.

La cotation des documents associe à la lettre de série un numéro de fonds ou de sous série placé devant elle et un numéro d'article le suivant.

SÉRIES ANCIENNES (antérieures à 1790) :

Série A Actes du pouvoir souverain et domaine public

Série B Cours et juridictions
Sénéchaussée et présidial de Périgueux
Sénéchaussée et présidial de Sarlat
Sénéchaussée de Bergerac

Sous série 2 B Juridictions seigneuriales

Série C Administrations provinciales
1 C Généralité de Guyenne
2 C Subdélégations (Bergerac, Nontron, Périgueux, Sarlat, Thiviers)
3 C Élections (juridictions fiscales)
4 C Bureau des domaines
5 C États provinciaux
6 C États généraux

II C Registres de formalité

Série D Instruction publique, sciences et arts
Essentiellement le collège de Périgueux.

Série E Féodalité et communautés d'habitants avant 1790; Familles, notaires et état civil avant et après 1790

1 E et supplément	Arpentements et terriers
2 E	Titres féodaux et titres de familles
3 E	Minutier des notaires
4 E	Municipalités de l'Ancien Régime
5 E	Registres paroissiaux et de l'état civil (collection du greffe)
E dépôt	Archives déposées par les communes (dont état civil)

Série F Fonds divers se rattachant aux archives civiles
Très réduite.

Série G Clergé séculier

1 G	Province ecclésiastique de Bordeaux
2 G - 11 G	Diocèse de Périgueux
12 G - 15 G	Diocèse de Sarlat
16 G - 152 G	Paroisses (ordre alphabétique)
153 G - 163 G	Chapellenies (ordre alphabétique)

Série H Clergé régulier, ordres militaires, établissements de charité, confréries

1 H - 50 H	Ordres d'hommes
51 H - 75 H	Ordres de femmes
76 H - 79 H	Ordres militaires
80 H - 99 H	Hôpitaux
100 H - 104 H	Autres établissements de charité
105 H - 118 H	Confréries
119 H - 122 H	Supplément

Série I Fonds divers se rattachant aux archives ecclésiastiques
Très réduite.

Série J Voir Séries non chronologiques.

SÉRIES RÉVOLUTIONNAIRES ET MODERNES (1790-1940) :

Série K Lois, ordonnances, arrêtés

1 K	Bulletin des lois
2 K	Moniteur universel et Journal officiel
3 K	Recueil des actes administratifs de la Préfecture et autres collections imprimées
4 K	Actes et arrêtés du préfet
5 K	Conseil de préfecture

Série L Administrations et tribunaux de la période révolutionnaire (1790-1800)

1 L - 13 L	Fonds administratifs
14 L - 34 L	Fonds judiciaires ; registres d'écrou
35 L	Mélanges

Série M Administration générale et économie

1 M	Administration générale du département
2 M	Personnel administratif
3 M	Élections
4 M	Police
5 M	Santé publique
6 M	Population, économie, statistiques
7 M	Agriculture, eaux et forêts
8 M	Commerce et tourisme
9 M	Industrie
10 M	Travail et main-d'œuvre

Série N Administration et comptabilité départementales

1 N	Conseil général
2 N	Conseils d'arrondissement
3 N	Comptabilité générale du département
4 N	Immeubles et bâtiments départementaux
5 N	Caisse départementale des retraites

Série O Administration et comptabilité communales
(*Classement provisoire*)

1 O - 2 O	Généralités, personnel
3 O	Budgets et comptes administratifs
4 O	Comptes de gestion
5 O	Comptes de gestion des syndicats communaux et intercommunaux
6 O - 7 O	Chemins vicinaux et ruraux
8 O - 9 O	Concessions funéraires
10 O	Bâtiments scolaires
11 O	Mélanges
12 O	Affaires diverses par communes
13 O	Dons et legs

Série P Finances, cadastre, postes
(*Classement provisoire*)

- 1 P Généralités, personnel
- 3 P 3 Plans cadastraux « napoléoniens »
- 14 P Journaux généraux d'ordonnances et de mandats
- 15 P - 45 P Comptabilité publique (par administration)
- 46 P Recettes des finances
- 47 P - 51 P Contributions directes
- 52 P - 55 P Cadastre
- 57 P Trésorerie générale
- 58 P Impôt sur le revenu
- 59 P Contribution extraordinaire sur les bénéfiques de guerre ; impôts directs : réclamations
- 61 P Cadastre : clichés aériens
- 63 P Cadastre : matrices
- 64 P Postes, télégraphes, téléphones : télégrammes officiels
- 65 P Calques clichés de plans cadastraux

Série Q Domaines. Enregistrement. Hypothèques

- Série Q Domaines nationaux, époque révolutionnaire
- 1 Q - 60 Q Domaines, enregistrement et timbre
- 61 Q - 823 Q Registres de formalité
- 1001 Q - 1005 Q Hypothèques

Série R Affaires militaires, organismes de temps de guerre

- 1 R Correspondance générale du Bureau de la Guerre
- 2 R Recrutement : fonds de la Préfecture, registres matricules
- 3 R Organisation de l'armée
- 4 R Anciens combattants et victimes de guerre
- 5 R Garde nationale et autres corps spéciaux
- 6 R Gendarmerie, garde républicaine mobile et sapeurs-pompier
- 7 R Guerre de 1870-1871 (5 articles)
- 8 R Guerre de 1914-1918 : œuvres de guerre et services temporaires

Série S Travaux publics et transports
(*Classement provisoire*)

- S continu Ponts et Chaussées : affaires générales ; voies ferrées d'intérêt local ; correspondance du préfet ; chemins de fer et tramways ; routes nationales et départementales ; service de la navigation à Bergerac.
- 1 S Instructions, circulaires, personnel, comptabilité
- 2 S Chemins de grande communication
- 3 S Voies d'eau navigables
- 4 S - 11 S (sauf 7 S) Routes nationales

7 S	Voies d'eau non navigables, service hydraulique
12 S - 34 S	Routes départementales
35 S - 38 S	Chemins de grande communication et chemins d'intérêt commun.
39 S	Ponts.
40 S	Grande et petite voirie : empiètements.
41 S	Chemins de petite communication : barrières.
42 S	Alignements, arrêtés.
43 S - 63 S	Chemins de fer.
65 S - 68 S	Chemins de fer départementaux, tramways, autobus.
69 S - 70 S	Électricité et matières premières.
95 S	Préfecture, service automobile.
96 S	Aviation (2 articles).
97 S	Chemins d'intérêt commun.

Série T Enseignement général. Affaires culturelles. Sports

1 T	Préfecture
2 T	Rectorat (1850-1854)
3 T	Inspection académique
4 T	Établissements d'enseignement
5 T	Services d'archives

Série U Justice
(Classement provisoire)

1 U	Fonds de la Préfecture
2 U	Juridiction criminelle
3 U	Tribunal de première instance de Bergerac
4 U	Tribunal de première instance de Nontron
5 U	Tribunal de première instance de Périgueux
6 U	Tribunal de première instance de Ribérac
7 U	Tribunal de première instance de Sarlat
8 U	Justices de paix et tribunaux de simple police
9 U	Tribunal de commerce de Nontron
10 U	Conseil des prud'hommes du canton de Périgueux
11 U	Juridictions d'exception : tribunal criminel spécial, cour prévôtale (an XIII-1817)

Série V Cultes : archives concordataires et relations avec les associations culturelles
A noter qu'il existe dans cette série des documents concernant la Séparation de 1905 (et non en série Q).

Série X Assistance et prévoyance sociale

1 X	Administration hospitalière
2 X	Bureaux de bienfaisance et d'assistance (comptes de gestion)

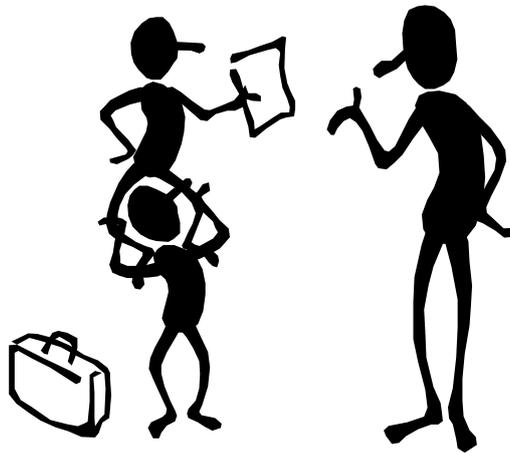
- 3 X Assistance sociale
- 4 X Prévoyance sociale
- 5 X Assurances sociales et allocations familiales

Série Y Établissements pénitentiaires

- 1 Y Fonds de la Préfecture
- 2 Y Établissements pénitentiaires.

Série Z Sous-préfectures

- 1 Z Bergerac
- 2 Z Nontron
- 3 Z Périgueux
- 4 Z Ribérac
- 5 Z Sarlat



SÉRIES NON CHRONOLOGIQUES

Série E Féodalité et communautés d'habitants avant 1790; Familles, notaires et état civil avant et après 1790

- 2 E Titres féodaux et titres de familles (continuation en série J)
- 3 E Minutier des notaires (en accroissement)
- 5 E Registres paroissiaux et de l'état civil (collection du greffe, en accroissement)

E dépôt Archives déposées par les communes (dont état civil)

Série J Documents entrés par voie extraordinaire
(En accroissement)

- Série J Petits fonds et documents isolés
- 2 J - 115 J Grands fonds

ARCHIVES CONTEMPORAINES (DEPUIS 1940) :

Série W Prenant la suite des séries d'archives thématiques, les archives postérieures à 1940 sont organisées en versements chronologiques. Elles sont en accroissement permanent. Les instruments de recherche sont consultables en salle de lecture et en partie sur le site internet (archives judiciaires).

AUTRES FONDS OU COLLECTIONS :

Série MSS Manuscrits
(*Série fermée, précède la série J*)

Série Fi Documents figurés, iconographie, collections de cartes postales et de photographies

- 1 Fi Cartes et documents de grandes dimensions
- 2 Fi Cartes postales
- 8 Fi Mélanges (portraits, localités)
- 11 et 13 Fi Affiches

Série Mi Microfilms de complément et de substitution

1 Mi Microfilms de complément

A noter : Fonds Périgord de la Bibliothèque nationale ; série E des AD des Pyrénées-Atlantiques ; série C des AD de la Gironde (correspondance des subdélégués avec l'intendant) ; archives anciennes de Périgueux (séries AA et BB) ; série H des AD du Maine-et-Loire (Cubas et Fontaine) ; Jurades de Bergerac ; notes du chanoine Brugière sur les paroisses du département ; registres de délibérations municipales ; divers documents provenant d'archives privées.

2 Mi Microfilms de substitution

5 et 6 Mi Microfilms réalisés par la Société généalogique de Salt Lake City

Série AV Fonds sonores et audiovisuels

Bibliothèque historique

Ouvrages et revues historiques, concernant l'histoire générale et du département

(*Catalogue informatisé*)

Presse d'intérêt local

CADRE DE CLASSEMENT DES USUELS DE LA DORDOGNE

- 010 Bibliographie
- 034 Encyclopédies
- 070 Presse
- 200 Religion
- 320 Histoire politique
- 324 Histoire des institutions
- 389 Métrologie
- 390.4 Métiers d'autrefois
- 410 Sciences auxiliaires de l'histoire
- 443.01 à 473 Linguistique
 - 630 Agriculture
 - 900 Méthodologie
 - 910 Géographie, toponymie
 - 920 Biographie
 - 929.1 Généalogie
 - 929.4 Généalogie, étymologie
 - 929.7 Généalogie, noblesse
 - 929.8 Généalogie, héraldique
 - 930.1 Archéologie
 - 944. Histoire générale
 - 944.72 Histoire locale

LE CALENDRIER REPUBLICAIN : REPERES

Symbolisant une rupture avec l'ordre ancien, ou l'ère dite vulgaire, l'élaboration du calendrier républicain a demandé plus d'un an de débats auxquels ont participé David, Monge, Chénier, Romme et Fabre d'Églantine.

Le projet définitif est adopté le 24 octobre 1793, avec effet immédiat pour les usages civils, le début de la nouvelle ère est fixé au 22 septembre 1792, jour de la proclamation de la République, qui devient ainsi le 1^{er} vendémiaire an I.

Le début de chaque année correspond au jour de l'équinoxe vraie d'automne pour l'observatoire de Paris (qui correspond au passage du soleil par le plan de l'équateur), où la durée du jour est égale à celle de la nuit, ce qui selon les années peut correspondre au 22, 23 ou 24 septembre.

PRINCIPES DU CALENDRIER RÉPUBLICAIN :

- ↗ Il commence rétroactivement le 22 septembre 1792 (jour de l'établissement de la République).
- ↗ Chaque année est divisée en 12 mois de trente jours.
- ↗ Chaque mois est divisé en décades (10 jours).
- ↗ Cinq jours sont rajoutés ($360 + 5 = 365$) : les sans-culottides qui portent respectivement les noms de la Vertu, du Génie, du Travail, de l'Opinion et des Récompenses.
- ↗ Le jour supplémentaire des années bissextiles devient la fête de la Révolution. La période bissextile est appelée franciade.
- ↗ Les douze mois portent désormais des noms les situant selon les saisons ou les productions de la terre :
 - Automne : Vendémiaire (septembre/octobre) – mois des vendanges.
 - Brumaire (octobre/novembre) – mois des brumes et des brouillards.
 - Frimaire (novembre/décembre) – mois des frimas, du froid.



- Hiver : Nivôse (décembre/janvier) – mois de la neige.
Pluviôse (janvier/février) – mois de la pluie.
Ventôse (février/mars) – mois des giboulées et du vent.
- Printemps : Germinal (mars/avril) – mois de la germination.
Floréal (avril/mai) – mois des fleurs.
Prairial (mai/juin) – mois des récoltes des prairies.
- Eté : Messidor (juin/juillet) – mois des moissons.
Thermidor (juillet/août) – mois de la chaleur.
Fructidor (août/septembre) – mois des fruits.

Le calendrier républicain, élaboré en pleine rupture avec l'ordre ancien et en pleine déchristianisation, tombera rapidement en désuétude, étant surtout utilisé par l'administration.

Il sera définitivement aboli sous l'Empire, le 11 nivôse an XIV (1^{er} janvier 1806).

TABLES DE CONCORDANCE : Calendrier républicain de l'an II à l'an VII

MOIS RÉPUBLICAINS	AN II 1793-1794	AN III 1794-1795	AN IV 1795-1796	AN V 1796-1797	AN VI 1797-1798	AN VII 1798-1799
1^{er} Vendémiaire 15 Vendémiaire 1^{er} Brumaire 15 Brumaire	22 sept. 1793 6 oct. 1793 22 oct. 1793 5 nov. 1793	22 sept. 1794 6 oct. 1794 22 oct. 1794 5 nov. 1794	23 sept. 1795 7 oct. 1795 23 oct. 1795 6 nov. 1795	22 sept. 1796 6 oct. 1796 22 oct. 1796 5 nov. 1796	22 sept. 1797 6 oct. 1797 22 oct. 1797 5 nov. 1797	22 sept. 1798 6 oct. 1798 22 oct. 1798 5 nov. 1798
1^{er} Frimaire 15 Frimaire 1^{er} Nivôse 15 Nivôse	21 nov. 1793 5 déc. 1793 21 déc. 1793 4 janv. 1794	21 nov. 1794 5 déc. 1794 21 déc. 1794 4 janv. 1795	22 nov. 1795 6 déc. 1795 22 déc. 1795 5 janv. 1796	21 nov. 1796 5 déc. 1796 21 déc. 1796 4 janv. 1797	21 nov. 1797 5 déc. 1797 21 déc. 1797 4 janv. 1798	21 nov. 1798 5 déc. 1798 21 déc. 1798 4 janv. 1799
1^{er} Pluviôse 15 Pluviôse 1^{er} Ventôse 15 Ventôse	20 janv. 1794 3 fév. 1794 19 fév. 1794 5 mars 1794	20 janv. 1795 3 fév. 1795 19 fév. 1795 5 mars 1795	21 janv. 1796 4 fév. 1796 20 fév. 1796 5 mars 1796	20 janv. 1797 3 fév. 1797 19 fév. 1797 5 mars 1797	20 janv. 1798 3 fév. 1798 19 fév. 1798 5 mars 1798	20 janv. 1799 3 fév. 1799 19 fév. 1799 5 mars 1799
1^{er} Germinal 15 Germinal 1^{er} Floréal 15 Floréal	21 mars 1794 4 avril 1794 20 avril 1794 4 mai 1794	21 mars 1795 4 avril 1795 20 avril 1795 4 mai 1795	21 mars 1796 4 avril 1796 20 avril 1796 4 mai 1796	21 mars 1797 4 avril 1797 20 avril 1797 4 mai 1797	21 mars 1798 4 avril 1798 20 avril 1798 4 mai 1798	21 mars 1799 4 avril 1799 20 avril 1799 4 mai 1799
1^{er} Prairial 15 Prairial 1^{er} Messidor 15 Messidor	20 mai 1794 3 juin 1794 19 juin 1794 3 juil. 1794	20 mai 1795 3 juin 1795 19 juin 1795 3 juil. 1795	20 mai 1796 3 juin 1796 19 juin 1796 3 juil. 1796	20 mai 1797 3 juin 1797 19 juin 1797 3 juil. 1797	20 mai 1798 3 juin 1798 19 juin 1798 3 juil. 1798	20 mai 1799 3 juin 1799 19 juin 1799 3 juil. 1799
1^{er} Thermidor 15 Thermidor 1^{er} Fructidor 15 Fructidor	19 juil. 1794 2 août 1794 18 août 1794 1 ^{er} sept. 1794	19 juil. 1795 2 août 1795 18 août 1795 1 ^{er} sept. 1795	19 juil. 1796 2 août 1796 18 août 1796 1 ^{er} sept. 1796	19 juil. 1797 2 août 1797 18 août 1797 1 ^{er} sept. 1797	19 juil. 1798 2 août 1798 18 août 1798 1 ^{er} sept. 1798	19 juil. 1799 2 août 1799 18 août 1799 1 ^{er} sept. 1799
5^{ème} jour complémentaire 6^{ème} jour complémentaire	21 sept. 1794	21 sept. 1795 22 sept. 1795	21 sept. 1796	21 sept. 1797	21 sept. 1798	21 sept. 1799 22 sept. 1799

EXEMPLE : Vous voulez savoir à quelle date, dans le calendrier grégorien, correspond le 12 Frimaire an II :

En utilisant le tableau

- Vous cherchez dans la colonne An III.
- Vous cherchez la ligne 1^{er} Frimaire et 15 Frimaire
- Vous ôtez 12 de 15, ce qui fait 3. Comme le 15 Frimaire an III correspond au 5 décembre, vous ôtez 3 de 5, et vous obtenez 2.
- Le 12 Frimaire an II correspond au 2 décembre 1794



TABLES DE CONCORDANCE : Calendrier républicain de l'an VIII à l'an XIV

MOIS RÉPUBLICAINS	AN VIII 1799- 1800	AN IX 1800- 1801	AN X 1801- 1802	AN XI 1802-1803	AN XII 1803- 1804	AN XIII 1804- 1805	An XIV 1805
1 ^{er} Vendémiaire 15 Vendémiaire 1 ^{er} Brumaire 15 Brumaire	23 sept. 1799 7 oct. 1799 23 oct. 1799 6 nov. 1799	23 sept. 1800 7 oct. 1800 23 oct. 1800 6 nov. 1800	23 sept. 1801 7 oct. 1801 23 oct. 1801 6 nov. 1801	23 sept. 1802 7 oct. 1802 23 oct. 1802 6 nov. 1802	24 sept. 1803 8 oct. 1803 24 oct. 1803 7 nov. 1803	23 sept. 1804 7 oct. 1804 23 oct. 1804 6 nov. 1804	23 sept. 1805 7 oct. 1805 23 oct. 1805 6 nov. 1805
1 ^{er} Frimaire 15 Frimaire 1 ^{er} Nivôse 15 Nivôse	22 nov. 1799 6 déc. 1799 22 déc. 1799 5 janv. 1800	22 nov. 1800 6 déc. 1800 22 déc. 1800 5 janv. 1801	22 nov. 1801 6 déc. 1801 22 déc. 1801 5 janv. 1802	22 nov. 1802 6 déc. 1802 22 déc. 1802 5 janv. 1803	23 nov. 1803 7 déc. 1803 23 déc. 1803 6 janv. 1804	22 nov. 1804 6 déc. 1804 22 déc. 1804 5 janv. 1805	22 nov. 1805 6 déc. 1805 22 déc. 1805
1 ^{er} Pluviôse 15 Pluviôse 1 ^{er} Ventôse 15 Ventôse	21 janv. 1800 4 fév. 1800 20 fév. 1800 6 mars 1800	21 janv. 1801 4 fév. 1801 20 fév. 1801 6 mars 1801	21 janv. 1802 4 fév. 1802 20 fév. 1802 6 mars 1802	21 janv. 1803 4 fév. 1803 20 fév. 1803 6 mars 1803	2 janv. 1804 5fév. 1804 21fév. 1804 6 mars 1804	21 janv. 1805 4 fév. 1805 20 fév. 1805 6 mars 1805	
1 ^{er} Germinal 15 Germinal 1 ^{er} Floréal 15 Floréal	22 mars 1800 5 avril 1800 21 avril 1800 5 mai 1800	22 mars 1801 5 avril 1801 21 avril 1801 5 mai 1801	22 mars 1802 5 avril 1802 21 avril 1802 5 mai 1802	22 mars 1803 5 avril 1803 21 avril 1803 5 mai 1803	22 mars 1804 5 avril 1804 21 avril 1804 5 mai 1804	22 mars 1805 5 avril 1805 21 avril 1805 5 mai 1805	
1 ^{er} Prairial 15 Prairial 1 ^{er} Messidor 15 Messidor	21 mai 1800 4 juin 1800 20 juin 1800 4 juil. 1800	21 mai 1801 4 juin 1801 20 juin 1801 4 juil. 1801	21 mai 1802 4 juin 1802 20 juin 1802 4 juil. 1802	21 mai 1803 4 juin 1803 20 juin 1803 4 juil. 1803	21 mai 1804 4 juin 1804 20 juin 1804 4 juil. 1804	21 mai 1805 4 juin 1805 20 juin 1805 4 juil. 1805	
1 ^{er} Thermidor 15 Thermidor 1 ^{er} Fructidor 15 Fructidor	20 juil. 1800 3 août 1800 19 août 1800 2 sept. 1800	20 juil. 1801 3 août 1801 19 août 1801 2 sept. 1801	20 juil. 1802 3 août 1802 19 août 1802 2 sept. 1802	20 juil. 1803 3 août 1803 19 août 1803 2 sept. 1803	20 juil. 1804 3 août 1804 19 août 1804 2 sept. 1804	20 juil. 1805 3 août 1805 19 août 1805 2 sept. 1805	
5 ^{ème} jour complément. 6 ^{ème} jour complément.	22 sept. 1800	22 sept. 1801	22 sept. 1802	22 sept. 1803 23 sept. 1803	22 sept. 1804	22 sept. 1805	

EXEMPLE : Vous voulez savoir à quelle date, dans le calendrier grégorien, correspond le 28 Prairial an XII :



En utilisant le tableau :

- Vous cherchez dans la colonne An XII.
- Vous cherchez la ligne 15 Prairial et 1^{er} Messidor
- Vous ôtez 31 de 28, ce qui fait 3. Comme le 1^{er} Messidor an XII correspond au 20 juin, vous ôtez 3 de 20, et vous obtenez 17.
- Le 28 Prairial an XII correspond au 17 juin 1804.

DELAIS DE LIBRE COMMUNICATION DES ARCHIVES PUBLIQUES

Code du patrimoine, article L213-1 à 3

Régime général	Les archives publiques sont communicables de plein Droit, sauf cas énoncés ci-dessous
-----------------------	---

Informations concernant les personnes	Délais de communicabilité
Protection de la vie privée Documents portant un jugement de valeur ou une appréciation sur une personne physique	50 ans à compter de la date du document le plus récent du dossier
Dossier de pupille Dossier de naturalisation	50 ans à compter de la date du document le plus récent du dossier sauf si au moins un parent a demandé le secret de ses origines de son vivant et/ou après son décès. Dans ce cas, le dossier est incommunicable.
État civil	
- Naissance - Mariage	75 ans ou 25 ans après le décès de la personne concernée par l'acte (preuve du décès à fournir)
- Décès - Table décennale	Immédiatement communicable
Minutes et répertoires de notaires	- 75 ans ou 25 ans après le décès de la personne concernée par l'acte (preuve du décès à fournir) - 100 ans pour les documents concernant les mineurs
Enregistrement et hypothèques	50 ans
Dossier de personnel	50 ans à compter de la date du document le plus récent du dossier
Secret médical	- 25 ans après le décès de la personne si la date est connue (preuve du décès à fournir) - 120 ans à partir de sa date de naissance si la date du décès n'est pas connue
Enquêtes de police judiciaire (y compris les expertises médico-légales)	- 75 ans ou 25 ans après le décès de la personne concernée par l'acte (preuve du décès à fournir) - 100 ans pour les documents concernant les mineurs et touchant à l'intimité de la vie sexuelle
Dossiers des juridictions (y compris les expertises médico-légales)	- 75 ans (sauf documents concernant les mineurs et touchant à l'intimité de la vie sexuelle : 100 ans) - 25 ans après le décès de toutes les personnes déclarées « intéressées » (preuves des décès à fournir) ; dans ce dernier cas, le délai est ramené à 50 ans pour protéger la vie privée des personnes simples témoins pouvant être citées dans le dossier de procédure

Informations d'ordre général	Délais de communicabilité
Statistiques sans informations nominatives	25 ans à compter de la date la plus récente du dossier
Délibérations du gouvernement, relations extérieures, monnaies et crédit public, secret industriel et commercial, recherche des infractions fiscales et douanières	25 ans à compter de la date la plus récente du dossier
Secret de la Défense nationale, intérêts fondamentaux de l'État en matière de politique extérieure, sûreté de l'État, sécurité publique	50 ans à compter de la date la plus récente du dossier
Établissements pénitentiaires : construction, équipement, fonctionnement	50 ans après la fermeture des établissements
Dossiers portant sur les armes de destruction massive (conceptions, fabrication, utilisation, localisation)	INCOMMUNICABLE

Consultation par dérogation

L'autorisation de consultation de documents d'archives publiques avant l'expiration des délais peut être accordée aux personnes qui en font la demande dans la mesure où l'intérêt qui s'attache à la consultation de ces documents ne conduit pas à porter une atteinte excessive aux intérêts que la loi a entendu protéger. [...] L'autorisation est accordée par l'administration des archives aux personnes qui en font la demande après accord de l'autorité de laquelle émanent les documents.

PUBLICATIONS ET PRODUCTIONS DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA DORDOGNE

Les publications du service, notamment la revue « Mémoire de la Dordogne », et la collection « Etudes et documents », permettent de présenter au grand public, articles et travaux d'historiens professionnels ou amateurs et des éditions de documents fondateurs de l'histoire du Périgord.

REVUES « MÉMOIRE DE LA DORDOGNE »

- ✓ n° 3 et n° : 4.50 € (n° 1 et n° 4 épuisés)
- ✓ n° 5 au n° 18 : 5,00 €
- ✓ n° 19 et au-delà : 6,00 € (n° 26 et n° 32 épuisés)

COLLECTION « ETUDES ET DOCUMENTS »

Publication de travaux de recherches inédits et éditions de textes.

- n° 1 : La Dordogne de Cyprien Brard
Anne-Sylvie Moretti, Michel Combet
1995 – 21 X 29,7 cm – Vol. 1 : textes, 108 pages
Vol. 2 : documents, 161 pages
5 € les 2 volumes
- n° 2 : Le cartulaire de l'abbaye de Notre-Dame de Chancelade (1100 - 1236)
Louis Grillon, Bernard Reviriego
2000 – 21 X 29,7 cm – 280 pages
8 €
- n° 3 : Le cartulaire de l'abbaye Notre-Dame de Dalon
Louis Grillon
2003 – 21 X 29,7 cm – 397 pages
10 €
- n° 4 : Le chartrier de l'abbaye de Saint-Pierre de Saint-Astier
Louis Grillon, Maïté Etchechoury
2007 – 21 X 29,7 cm – 92 pages
5 €
- n° 5 : Le bullaire périgourdin
Recueil des actes pontificaux antérieurs à 1198 concernant le nouveau diocèse de Périgueux.
Jean-Claude Ignace
2013 – 21 X 29,7 cm – 114 pages
5 €

CATALOGUES D'EXPOSITIONS ET PUBLICATIONS THEMATIQUES

- Les manuscrits de l'abbaye de Cadouin
Sous la direction de Thomas Falmagne et Alison Stones
2015 – 22 X 32 cm – Archives de la Dordogne – 322 pages
18 €
- Cartograph(i)es en Périgord
Histoire de la représentation d'un territoire du XVI^e siècle à nos jours
Texte de Rémy Durens
2014 – 26 X 18 cm – Archives de la Dordogne – 138 pages
10 €
- Des lieux
Photographies de Frédérique Bretin
2012 – 21 X 26 cm – Archives de la Dordogne – 28 pages
Remis gratuitement jusqu'à épuisement
- Archéologie du terroir
Textes et peintures de Jean-Michel Linfort, introduction d'Alain Vircondelet
2012 – 29 X 24 cm – Archives de la Dordogne – 98 pages
8 €
- Léo Justin Laffargue. Photographe instituteur. 1864 – 1929
Bernard Reviriégo et Maïté Etchechoury
2011 – 21 X 16 cm – Archives de la Dordogne – 20 pages
Remis gratuitement jusqu'à épuisement
- On trottait en ce temps-là
Histoire des raids hippiques au trot attelé en Dordogne
Laurence Perperot
2009 – 21 X 15 cm – Archives de la Dordogne – 120 pages – 57 photographies
5 €
- Sudrat – La ferme ensevelie
Photographies de Jean-Michel Linfort
Textes de Jean-Michel Linfort, Baudoin de Bodinat, Gustave Roud et P. Jaccottet
2008 – 20 X 20 cm – Éditions Fanlac et Conseil général de la Dordogne
120 pages - 75 photographies
18 € - Diffusion uniquement en librairie
- Là-bas – Dordogne-Algérie (1830-1962)
Jean-Jacques Jordi
Textes introductifs de Bernard Cazeau, Francine Wagner-Jordi et M. Etchechoury
2008 – 24 X 21 cm – Archives de la Dordogne, Association Enfants de là-bas
32 pages
Remis gratuitement jusqu'à épuisement

- Mémoire(s) de demain. Contes fantastiques occitans
Photographies de Nicolas Lux
Jean Ganiayres Maïté Etchechoury, Monique Burg, François Lagorce,
Sébastien Girard, Nicolas Lux
2007 – 21 X 21 cm – Archives de la Dordogne, Comité Périgord Langue Occitane
32 pages - 6 photographies
Remis gratuitement jusqu'à épuisement

- Du noir à l'or
Le chemin de croix (1849-1851) de la cathédrale Saint-Front à Périgueux
par Jacques-Émile Lafon
Nathalie André, Françoise Perret
2006 – 20 X 20 cm – Éditions La Lauze – 168 pages
28 € - Diffusion uniquement en librairie

- Les Juifs en Dordogne 1939 – 1944
De l'accueil à la persécution
Bernard Reviriego, préface de Serge Klarsfeld
2003 – 17 X 24 cm – Éditions Fanlac et Archives de la Dordogne – 522 pages
28 € - Diffusion uniquement en librairie

- Hommes et ateliers du P.O. (1963-1960)
Photographies de Pierre Ouzeau
Textes de Jean-Emmanuel Bonnichon et Jean-Serge Eloi
1997 – 24 X 16,5 cm – Archives de la Dordogne – 126 pages – 88 photographies
5 €

- Maurice Albe, un artiste et son pays
François Bordes, Anne Picaud-Voltzenlogel, Laurent Tondusson
1996 – 21 X 27 cm – Éditions Fanlac et Conseil général de la Dordogne
160 pages
22,87 € - Diffusion uniquement en librairie

- Richesses du Patrimoine écrit
Bernard Bioulac, François Bordes
26 reproductions de documents d'archives en couleur
1992 – 21 X 24 cm – Archives de la Dordogne – 60 pages
Remis gratuitement jusqu'à épuisement

- Dessiner le Patrimoine, archéologues du Périgord du XVIIIe siècle à nos jours
Collectif Archives départementales de la Dordogne
2017 – 22 X 22 cm – 156 pages
10 €

- Femmes de Dordogne – Art, histoire et société
Collectif Archives départementales de la Dordogne
2022 – 22 X 22 cm – 176 pages
12 €

ACTES DE COLLOQUES

- Patrimoine écrit, les enjeux de la conservation préventive
Daniel Floréal, Brigitte Leclerc, Claire Faye, Florence Herrenschmidt et Emmanuel Caillé
2002 – 140 pages
9 €

SUPPORTS AUDIO ET VIDEO

- Alambics : alchimie d'un savoir
1 cassette audio – Extraits d'entretien – 43 min.
1999 – Prise de son Laurence Perperot
5 €
- « Ça m'est arrivé... ». Être juif en Dordogne entre 1939 et 1944
2 cédéroms – Extraits d'entretien – 2 h 20 min.
2003 – Prise de son Laurence Perperot
12 €
- D'argentat au bec d'Ambès
1 cassette vidéo VHS – 23 min.
Conception Yann Laborie et Sylvain Roux
1992 – Production Archives Dép. et Musée du vin et de la batellerie de Bergerac
Prêt gratuit
- Archives passion
1 cassette vidéo VHS – 12 min.
2002 – Réalisation Vidicom
Prêt gratuit

La plupart de ces publications et productions sont en vente en salle de lecture des Archives départementales de la Dordogne.

Il est également possible de les commander ; pour cela un bon de commande à télécharger est à disposition sur le site des Archives de la Dordogne à l'adresse :

<https://archives.dordogne.fr/>

onglet : boutique – titre : bon de commande

ou

https://archives.dordogne.fr/depot_ad24/depot_arko/articles/555/bon-de-commande-2017_doc.pdf



Évacuation de la salle de lecture en cas d'urgence

CONSIGNES

- ↪ Dès le déclenchement du signal sonore, suivez strictement les consignes données par le président de salle ;
- ↪ Gardez votre calme, ne criez pas au feu ;
- ↪ Laissez vos affaires sur les tables de la salle ;
- ↪ Rejoignez le point de rencontre extérieur, en empruntant l'issue de secours située face à la table des grands documents, à l'opposé de la porte d'entrée de la salle de lecture ;
- ↪ Ne cherchez pas à rejoindre le hall d'entrée ou la salle des casiers ;
- ↪ Après l'évacuation du bâtiment, ne revenez pas dans le bâtiment (sauf autorisation des secours) ;
- ↪ Signalez au responsable de l'évacuation ou au président de salle toute absence d'un ou de plusieurs de vos voisins de salle ;
- ↪ Ne quittez pas le point de rassemblement sans en avoir reçu l'autorisation.

Point de rassemblement :
Parking extérieur des Archives départementales
(s'éloigner du bâtiment)

- **Écoutez toujours les directives du président de salle ;**
 - **Ne cédez pas à la panique ;**
 - **Ne prenez aucune initiative personnelle.**

