

ARCHIVES

départementales et métropolitaines

BIENVENUE AUX ARCHIVES
DU DÉPARTEMENT DU RHÔNE
ET DE LA MÉTROPOLE DE LYON

RHÔNE

LE DÉPARTEMENT

GRANDLYON
la métropole

LES ARCHIVES C'EST AUSSI :

- des expositions
- des conférences
- des ateliers d'aide à la recherche
- des cours de paléographie
- un service éducatif avec des ateliers pédagogiques
- des manifestations (Journées du patrimoine, Quais du polar...)

Pour tous renseignements vous pouvez consulter le programme culturel, le site internet ou la page facebook.

ATTENTION FRAGILE !

Un document d'archives est **unique** et sa **préservation** est d'abord l'affaire des lecteurs.

Déposez en consigne vos vêtements extérieurs, vos sacs, ainsi que toutes boissons et nourriture.

Pensez à mettre votre **téléphone portable sur vibreur** et prenez les appels à l'extérieur de la salle de lecture.

Utilisez le crayon à papier pour vos notes personnelles et n'écrivez sur aucun document d'archives.

Évitez de vous appuyer sur les documents et ayez soin de les **consulter à plat**.

Ne vous **mouillez pas les doigts** pour tourner les pages.

Respectez l'ordre interne des dossiers.

Le règlement complet de la salle de lecture est disponible auprès du personnel de la salle de lecture et de l'agent d'accueil.

INSCRIPTION

Toute personne peut venir consulter gratuitement les archives, il suffit de s'inscrire en présentant une pièce d'identité valide. Une carte de lecteur vous sera alors délivrée. L'inscription doit être renouvelée tous les ans.

CONSULTATION DES DOCUMENTS

- Il ne vous sera communiqué simultanément qu'un registre, ou qu'un dossier (pour ne pas risquer de mélanger les documents).
- La communication d'une nouvelle cote implique le retour de la cote précédemment consultée.
- Vous pouvez consulter jusqu'à 20 cotes dans la même journée. Les dernières demandes doivent être passées avant 16h00.

PROLONGATION ET RÉSERVATION

- Si vous n'avez pas fini de consulter un document, vous pouvez le garder en réserve pendant une durée de 7 jours.
- Afin d'obtenir plus rapidement vos documents lors d'une prochaine séance, vous pouvez réserver par avance deux documents au maximum, sous réserve d'examen de leur libre communicabilité et de leur état matériel. Les demandes s'effectuent par le formulaire en ligne sur le site internet. Elles doivent être passées au plus tard à 12h la veille de votre venue.

DÉLAIS DE COMMUNICABILITÉ

Les documents librement communicables avant leur entrée aux Archives départementales continuent de l'être. Certains types de documents sont soumis à des délais de communicabilité prévus par le code du patrimoine.

CAS PARTICULIERS

- Si vous souhaitez consulter des documents non communicables en raison des délais de communicabilité énoncés, vous pouvez déposer une demande de dérogation.
- Certains fonds d'origine privée sont soumis à des conditions de communication ou d'exploitation particulières, comme l'accord préalable du propriétaire.
- Les documents en cours de classement ne sont pas communicables.
- Les opérations de numérisation ou de restauration peuvent momentanément perturber la communication. Les documents numérisés ou microfilmés ne sont plus communicables sous leur forme originale. Dans tous les cas, le personnel de la salle de lecture se tient à votre disposition pour vous renseigner.

REPRODUCTION

- Il est possible d'effectuer des reproductions de documents librement communicables, lorsque ceux-ci sont libres de droit et pour un usage personnel. Pour tout projet de reproduction dans le cadre d'une publication ou d'une exposition, contactez le président de salle.
- Il est possible d'imprimer les documents numérisés à partir des ordinateurs de la salle ; le coût est de 0.20€ par feuille.
- L'utilisation d'un appareil photo personnel sans flash est autorisée. Un trépied est à votre disposition, ainsi qu'un tableau pour accrocher les plans, situé dans le box de l'imprimante.
- Pour reproduire des documents, deux scanners ont été installés en salle de lecture : il faudra vous munir d'une clé USB pour les utiliser. Ces appareils sont réservés à la reproduction des documents communiqués en salle.
- Un lecteur/numériseur de microfilms permet de reproduire des documents sur une clé USB.
- Des clés USB de 8 GO sont en vente à l'accueil au prix de 10.00€.

CADRE DE CLASSEMENT DES FONDS D'ARCHIVES

MOYEN-ÂGE ET ANCIEN RÉGIME

- A** Actes du pouvoir souverain et domaine public
- B** Cours et juridictions
- C** Administrations provinciales
- D** Instruction publique, sciences et arts
- E** Féodalité, notaires, état civil
- G** Clergé séculier
- H** Clergé régulier

PÉRIODE RÉVOLUTIONNAIRE (1790-1800)

- L** Administrations du département, des districts et des cantons, comités de surveillance, sociétés populaires, tribunaux

ÉPOQUE CONTEMPORAINE (1800-1940)

- K** Lois, ordonnances, arrêtés
- M** Administration générale et économie
- N** Administration et comptabilité départementales
- O** Administration et comptabilité communales
- P** Finances, cadastre, postes
- Q** Domaines, Enregistrement, Hypothèques
- R** Affaires militaires et organismes de temps de guerre
- S** Travaux publics et transports
- T** Enseignement général, affaires culturelles et sports
- U** Justice
- V** Cultes
- X** Assistance et prévoyance sociale
- Y** Établissements pénitentiaires
- Z** Sous-préfecture de Villefranche-sur-Saône

DE 1940 À NOS JOURS

- W** Versements d'archives publiques postérieures à 1940, numérotés par ordre d'arrivée

TOUTES PÉRIODES

- 3 E** Notaires (XV^e-XX^e siècle)
- 4 E** Registres paroissiaux et état civil (XVI^e - XX^e siècle)
- E Dépôt** Archives communales
- H Dépôt** Archives hospitalières
- F** Fonds divers se rattachant aux archives civiles
- Fi** Documents figurés entrés par voie extraordinaire
- J** Archives privées : familles, personnes, associations, entreprises
- ETP** Fonds particuliers d'établissements et organismes publics

BIBLIOTHÈQUE

Ouvrages de référence, instruments de recherche, journaux et revues, travaux universitaires

SOURCES COMPLÉMENTAIRES

- Mi** Microfilms

DÉLAIS DE COMMUNICABILITÉ

RÉGIME GÉNÉRAL Immédiatement communicable.

INFORMATIONS CONCERNANT LES INDIVIDUS

- Protection de la vie privée : **50 ans**.
- Documents portant un jugement de valeur ou une appréciation sur une personne physique : **50 ans**.
- État civil : naissance et mariage : **75 ans**. Décès : immédiatement communicable.
- Minutes et répertoires des notaires : **75 ans** (sauf documents concernant les mineurs : **100 ans**).
- Enregistrement et hypothèques : **50 ans**.
- Dossier de personnel : **50 ans** après le document le plus récent.
- Secret médical : **120 ans** après la date de naissance ou **25 ans** après le décès si la date est connue.
- Enquêtes de police judiciaire et dossiers des juridictions : **75 ans** (**100 ans** pour les documents concernant des mineurs ou touchant à l'intimité de la vie sexuelle) ou **25 ans** après le décès de l'intéressé.
- Statistiques collectées par des questionnaires portant sur des faits et comportements privés (dont recensement) : **75 ans**.

INFORMATIONS RELATIVES À LA SÛRETÉ DE L'ÉTAT

- Statistiques sans informations nominatives : **25 ans**.
- Délibérations du Gouvernement, relations extérieures, monnaie et crédit public, secret industriel et commercial, recherche des infractions fiscales et douanières : **25 ans**.
- Secret de la Défense nationale, intérêts fondamentaux de l'État en matière de politique extérieure, sûreté de l'État, sécurité publique : **50 ans**.
- Établissements pénitentiaires : construction, caractéristiques techniques : jusqu'à la désaffectation de l'établissement (prolongation en cas d'établissement construit sur le même modèle).

RÉSERVATION DE DOCUMENTS

La réservation de documents s'effectue exclusivement sur notre site internet, à l'aide du formulaire « Réservation de documents ».

Vous pouvez réserver 2 documents à l'avance. Les demandes doivent être passées au plus tard à 12h la veille de votre venue.

La réservation est possible même si vous n'êtes pas encore inscrit comme lecteur aux Archives. Nous effectuerons une préinscription et vous pourrez retirer votre carte de lecteur auprès de l'accueil lors de votre venue.

Attention : si les documents que vous souhaitez réserver ne sont pas librement communicables et que vous n'avez pas de dérogation ou d'autorisation, vous ne pourrez pas les consulter lors de votre venue.

Une fois votre demande traitée, un message de confirmation vous sera envoyé.



Formulaire de réservation	
Nom	Prénom
Date de réservation souhaitée jj/mm/aaaa	
Numéro de lecteur - Facultatif	
Adresse email utilisateur@exemple.com	Téléphone - Facultatif
Cotes	

Cette information est recommandée pour votre demande.

CONNEXION AU RÉSEAU WIFI

TUTORIEL DE CONNEXION

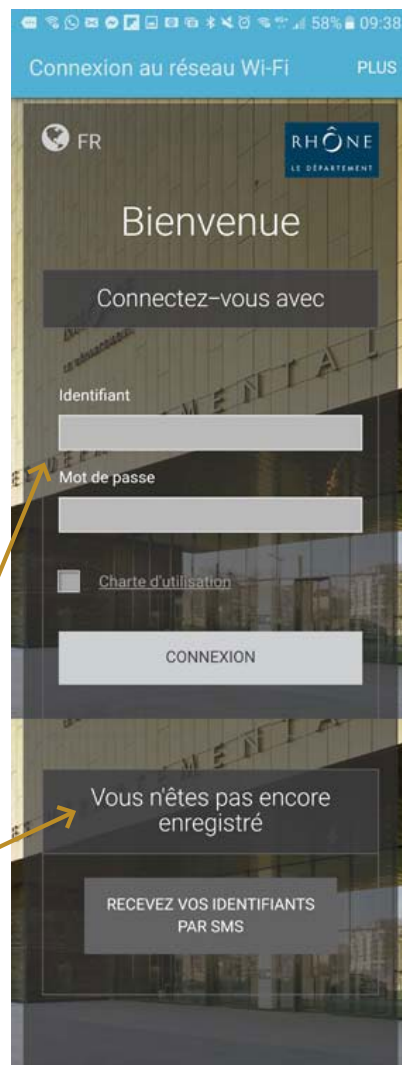
Étape 1. Se connecter au réseau wifi nommé « **Archives départementales** » sur son téléphone portable.



Étape 2. Un nouvel écran s'ouvre :

Cas N°1 : Si vous avez déjà des identifiants de connexion, vous devez les renseigner ici.

Cas N°2 : Si vous n'avez pas d'identifiants de connexion, cliquez ici.



Étape 3. Une nouvelle page s'ouvre dans laquelle vous devez renseigner vos nom, prénom, courriel et numéro de téléphone (sous la forme **33604124545**).

Étape 4. Vous recevrez immédiatement un sms contenant un identifiant et un mot de passe pour vous connecter au wifi des Archives. Cet accès est valable 6 jours à l'issue desquels vous devrez renouveler cette procédure.

Étape 5. L'accès est autorisé sur 2 appareils simultanément (smartphone + ordinateur portable par exemple) et concerne uniquement l'accès au web et à la messagerie.

34, rue du Général Mouton-Duvernet
69003 Lyon
04 72 35 35 00
archives@rhone.fr

INTERNET

archives.rhone.fr
Archives69

ACCÈS

Tramway : ligne T4 (arrêt Archives départementales).

Métro : ligne B, Gare Part-Dieu et ligne D, Sans Souci.

Bus : lignes C11 (Archives départementales), C13 et bus 25 (Part-Dieu / Renaudel ou La Villette).

HORAIRES D'OUVERTURE

Du mardi au vendredi de 8h30 à 17h,
le jeudi jusqu'à 18h de septembre à juin
Fermeture annuelle : voir site internet.