

## Plan de classement d'archives personnelles et familiales

(extrait du manuel Les Archives privées, 2008)

### *Archives personnelles*

Le classement distinguera, pour un individu, ses papiers personnels, les documents relatifs à ses biens, et les papiers provenant de l'exercice des fonctions qu'il a occupées :

- **papiers personnels** : documents d'état civil ; documents relatifs à la scolarité et à la formation, à la situation militaire, à la carrière (arrêtés de nomination et d'avancement, décorations) ; agendas, journaux intimes et mémoires, carnets de notes, photographies, livres de comptes domestiques, etc. ;
- **documents relatifs aux biens de la personne** : titres de propriété, registres de comptes, documents témoignant des relations avec la famille et le monde extérieur (correspondance et pièces de procédure) ;
- **papiers de fonctions** : privées, électives (municipales, départementales, législatives), publiques ou officielles.

Lorsqu'il s'agit de fonctions privées (exploitation commerciale, fonctions dans une association, dans un syndicat, dans une entreprise), les papiers sont eux aussi privés. Il est possible de retrouver dans des archives familiales soit des documents reçus par l'individu ou provenant de lui en raison de ses fonctions, soit de véritables petits fonds des institutions auxquelles l'individu a pu appartenir. Dans ce dernier cas, selon leur importance, ces documents seront maintenus avec les autres papiers de l'individu ou formeront un fonds annexe.

Pour tout ce qui a trait aux fonctions électives, municipales, départementales ou législatives, on distinguera les documents concernant les campagnes électorales, les dossiers d'affaires dont s'est occupé l'individu, les dossiers de commissions, missions, correspondances. On distinguera ce qui a trait aux divers mandats.

Le classement des papiers de fonction doit suivre les principales étapes de la carrière de l'individu, selon un ordre chronologique : campagnes successives s'il s'agit d'un militaire, postes successifs s'il s'agit d'un diplomate ou d'un fonctionnaire. Pour un ministre, on distinguera les affaires propres traitées par le ministère et ce qui concerne la politique générale du gouvernement.

### *Archives familiales*

Les documents généraux concernant la famille (généalogies, titres honorifiques, droits, préséances, registres de comptes, documents contentieux s'étendant sur plusieurs générations) sont à classer en tête.

Puis viennent les documents relatifs à chaque individu : papiers personnels (état civil, diplômes, états de service, décorations, actes notariés, cahiers de cours, livres de raison, livres de comptes domestiques, pièces comptables), pièces relatives aux relations avec la famille (correspondance et pièces de procédure) et le monde extérieur à la famille (correspondance et pièces de procédure).

Pour les documents relatifs à chaque individu, il faut établir un classement généalogique : branche aînée, puis, après avoir épuisé tous les membres, branches cadettes ou bâtardes, enfin familles alliées, celles-ci étant elles-mêmes traitées en tenant compte, éventuellement, de leurs propres branches et de leurs alliances.