

THÈME : GÉNÉALOGIE / HISTOIRE

OBJET : COMMENT CLASSER SES ARCHIVES "PAPIER" ?

Les recherches généalogiques nous amène à rassembler de très nombreux documents sur notre famille et nos ancêtres.

Si certains se contentent d'accumuler les noms tels des collectionneurs, nombreux sont également ceux qui cherchent à découvrir ou à mieux comprendre les conditions de vie de leurs ancêtres.

De ce fait, c'est alors un véritable travail d'historien qui est entrepris : consultation d'ouvrages ; recueil de témoignages et d'anecdotes concernant tel ou tel personnage ; recherche de documents dans différents fonds d'archives ; accumulation de photographies (à annoter au verso), cartes postales, gravures et plans des villages dans lesquels ont demeurés nos aïeux...

Il est donc nécessaire de classer et de conserver ses archives familiales.

Que conserver ?

- Tous les documents familiaux :
 - Livrets de familles
 - Livrets militaires
 - Livrets scolaires
 - Photographies
 - Diplômes / Distinctions
 - Actes notariés
 - Correspondances
 - Livres de comptes
 - Contrats d'apprentissages, de travail...



Comment les conserver ?

- Créer un dossier par personnage (ou n° sosa) ;
- Établir un inventaire des documents existants ;
- Disposer les documents à plat, sans agrafe, sans trombone, sans épingle et, de préférence, à l'abri de l'humidité et de la lumière du soleil ;
- Utiliser des boîtes d'archives à Ph neutre.

Conseils

- Numériser tous les documents et classez-les également par personnage (ou n° sosa) ;
- Si d'autres membres de la famille disposent de documents complémentaires aux vôtres, faites-en une copie ou numérisez-les ;
- Pour toutes les photos, il vous faut essayer d'identifier chaque personnage, de situer le lieu et la date du cliché.

