

# Présentation des archives municipales

« 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 » (Loi n°79-18 du 3 janvier 1979) »



*Une partie des archives municipales de Petit-Quevilly*

## Missions du service des Archives Municipales

Créé en 1999, le service des Archives de la ville de Petit-Quevilly a pour mission de collecter les documents administratifs produits par l'ensemble des services municipaux, de les trier, de les inventorier et de les conserver afin de transmettre la mémoire de la ville et de ses habitants aux générations futures.

Les Archives municipales ont également vocation à recevoir, sous forme de dons d'originaux ou de copies, les archives privées détenues par des particuliers ayant un intérêt pour l'histoire de la commune (photographies, cartes postales, programmes de spectacles ou de manifestations, publications éditées à Petit-Quevilly, tracts, archives d'entreprise...). D'autre part, le service des Archives municipales effectue la collecte de témoignages oraux sous forme d'interviews enregistrées.

# Plus de 800 mètres linéaires de documents

En 2020, le service des Archives municipales gère plus de 800 mètres linéaires de documents dont les plus anciens remontent au 17ème siècle et les plus récents à 2020.

Parallèlement, les Archives municipales assurent la communication des documents au public (particuliers, étudiants, historiens, professionnels) dans le cadre de recherches sur l'histoire de Petit-Quevilly, de recherches généalogiques ou pour retracer l'historique de propriétés situées dans la commune.

## Sources mises à la disposition des chercheurs



### Archives modernes (1789-1983)

Liste des séries :

D : Conseil municipal - Administration de la commune - Contentieux.

F : Population – Commerce et industries – Agriculture – Subsistances – Statistiques générales – Travail.

G : Contributions – Administrations financières.

H : Recrutement militaire – Administration militaire – Garde nationale et Sapeurs-pompiers - Mesures

d'exceptions et faits de guerre.

I : Police locale – Police générale – Justice – Répression – Hygiène publique et salubrité.

K : Elections – Personnel communal.

L : Budget communal – Revenus et charges de la commune.

M : Edifices publics – Edifices du culte et cimetières – Edifices à usage de service d'assistance et de prévoyance - Edifices à usage d'enseignement, de science et d'art – Edifices divers.

N : Biens communaux – Eaux – propriétés et droits divers.

O : Travaux publics, voirie en général – Chemins de fer, tramways, électrification, postes et télécommunications – Navigation et régime des eaux fluviales.

P : Culte catholique.

Q : Bureau de bienfaisance, secours d'urgence – œuvres charitables – Etablissements hospitaliers, hospitalisation – Institutions diverses – Application des lois d'assistance et de prévoyance.

R : Instruction, loisirs pour la jeunesse – Sciences, Lettres et Arts – Sports.

T : Urbanisme.

U : Syndicats intercommunaux.

## Archives contemporaines (postérieures à 1983)

Tous les documents postérieurs à 1983 sont intégrés dans la série W accessible par l'intermédiaire d'instruments de recherches répartis en domaines d'actions administratives.

## **Archives figurées.**

- Plans de la commune de 1816 à 2014.
- Affiches.
- Photothèque.

## **Archives privées.**

Au-delà des archives administratives, les Archives municipales de Petit-Quevilly accueillent en don des archives privées qui permettent d'apporter d'autres informations sur l'histoire de la ville. Ces documents sont classés dans la série Z.

Les papiers de famille, les archives d'entreprises ou d'associations culturelles, sportives ou politiques sont des documents qui peuvent être d'un grand intérêt pour connaître l'histoire de la commune de Petit-Quevilly. A la suite d'une succession, d'un déménagement ou d'un arrêt d'activité, ces documents sont malheureusement trop souvent mis à la poubelle.

Ces sources privées sont pourtant d'un grand intérêt pour connaître les modes de vie des Quevillais, l'histoire sociale et économique de Petit-Quevilly. Elles forment ainsi un précieux complément aux archives publiques émanant des services municipaux.

Plutôt que d'être éliminés, ces documents peuvent être confiés aux Archives municipales de Petit-Quevilly sous forme de dons ou de dépôts. Ils y seront classés, inventoriés, protégés afin d'être utilisés par les historiens ou valorisés au travers d'expositions. Le donateur reste naturellement libre de prévoir des restrictions quant à la consultation du fonds confié.

## **Autres sources disponibles.**

- Bulletin municipal depuis 1959.
- Dossiers thématiques de coupures de presse sur Petit-Quevilly et la région depuis 1973.
- Périodiques locaux. - Ouvrages et documents sur l'histoire locale.
- Fiches d'inventaire du patrimoine de la commune.

Ces sources, sont, pour la plupart d'entre elles munis d'instruments de recherches mis à la disposition des lecteurs en salle de lecture.



Tous les documents d'archives sont librement et immédiatement communicables sous réserve de délais spéciaux (loi du 15 juillet 2008 sur les Archives) :

Documents concernant la vie privée = 50 ans

Registres des naissances = 75 ans

Registres des mariages = 75 ans

Registre des décès = communication immédiate

Recensement de la population et enquêtes statistiques = 75 ans

Dossiers de personnel = 50 ans

## Mémento sur la durée de conservation des documents administratifs et commerciaux possédés par les particuliers pour la justification de droits



Durant toute la vie :

- > Livret de famille.
- > Livret militaire.
- > Diplômes scolaires et universitaires.
- > Contrat de mariage.
- > Actes de donation entre époux.
- > Jugement de divorce.
- > Titres de propriété, permis de construire.
- > Testaments.
- > Actes notariés.
- > Factures de travaux ou de réparation concernant les grosses opérations.
- > Engagements de location et baux.
- > Polices d'assurance et preuves de résiliation.
- > Documents concernant les pensions civiles et militaires ainsi que la retraite.
- > Bulletins de salaires.
- > Livrets de Caisse d'Épargne.
- > Carnets et certificats de vaccination.
- > Carte de groupe sanguin.
- > Dossiers médicaux.

Pendant 30 ans :

- › Quittances et pièces justificatives de paiement de toutes indemnités en réparation d'un dommage.
- › Factures de travaux effectués par un artisan.
- › Talons et relevés de chèques.
- › Reconnaissance de dettes.

Pendant 10 ans :

- › Devis, marchés des architectes et des entrepreneurs.
- › Factures de gaz et d'électricité.

Pendant 6 ans :

- › déclarations de revenus.
- › Preuves du paiement des impôts.
- › Copies des renseignements fournis à l'administration des finances.
- › Avertissements du percepteur.

Pendant 5 ans :

- › Contrats de bail à garder 5 années après sa résiliation.
- › Quittances de loyers et de fermages.
- › Décomptes des charges.
- › Pièces justificatives du paiement :
- › Intérêts de toutes sommes dues en vertu de prêts ou autrement.
- › Arrérages de rentes.
- › Pensions alimentaires.
- › Cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales.

Pendant 3 ans :

- › Les chèques bancaires.
- › Quittances de redevance audiovisuelle.
- › Justificatifs de paiement des cotisations de sécurité sociale.

Pendant 2 ans :

- › Quittances de primes d'assurance.
- › Chèques postaux.
- › Preuve du paiement des factures d'électricité et de gaz.
- › Factures de téléphone, d'Internet et d'eau.
- › Factures d'achat des appareils ménagers, vêtements.
- › Avis de paiement des caisses de retraite et de sécurité sociale.

Pendant 1 an :

- › Certificats de ramonage.
- › Récépissés d'envois recommandés de la Poste.

Pendant 6 mois :

- › Notes d'hôtels et de restaurants.

Durée variable :

- › Bons de garantie (durant la période couverte par la garantie).
- › Devis (jusqu'à l'établissement de la facture).
- › Bulletins et livrets scolaires (le temps de la scolarité).

## Recherches généalogiques

### Documents consultables

Registres paroissiaux de 1670 à 1792.

Registres de l'Etat civil de 1793 à 1919. Après cette date, les documents sont conservés par le service de l'Etat civil en mairie. Il est signalé que pour la bonne conservation des registres paroissiaux et de l'Etat civil, aucune photocopie n'est délivrée (possibilité pour le lecteur de prendre des photographies sans flash).

Tables décennales de 1813 à 1912.

Relevé des mariages de la paroisse de Petit-Quevilly de 1550 à 1806 effectué par le Cercle généalogique de Rouen.

Recensements de la population comportant des listes nominatives pour les années 1826 - 1841 - 1946 - 1931 - 1936 - 1946 - 1954 - 1962 - 1968 - 1975.

Listes électorales nominatives pour les années 1939 - 1945 - 1950 - 1960 - 1966 - 1967 - 1968 - 1970 - 1971 - 1973 - 1975 - 1976 - 1977 - 1978 - 1979 - 1980 - 1982

## Liens utiles

Site des Archives de France : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/> ↗

Site des Archives départementales de la Seine-Maritime : <http://www.archivesdepartementales76.net> ↗

Base Mérimée du ministère de la culture concernant l'inventaire du mobilier et du patrimoine de la commune de Petit-Quevilly : <https://www.pop.culture.gouv.fr/> ↗

Site Mémoire des Hommes comportant les bases de données réalisées à partir de la numérisation et de l'indexation de fiches biographiques conservées par le ministère de la défense. <http://www.memoiredeshommes.sga.defense.gouv.fr/> ↗

Site Rouen Histoire comportant de nombreuses biographies sur des personnages ayant séjourné à Petit-Quevilly ainsi qu'une importante bibliographie sur l'histoire de l'agglomération rouennaise : <http://www.rouen-histoire.com/> ↗

Site de l'INSEE. Informations statistiques sur la population de Petit-Quevilly : [http://www.insee.fr/fr/ppp/bases-de-donnees/recensement/resultats/chiffres-cles/n2/n2\\_76498.pdf](http://www.insee.fr/fr/ppp/bases-de-donnees/recensement/resultats/chiffres-cles/n2/n2_76498.pdf) ↗



### VILLE DE PETIT-QUEVILLY

Hôtel de ville  
Place Henri-Barbusse - BP 202  
76141 Petit-Quevilly Cedex  
02 35 63 75 00