

POURQUOI ARCHIVER ?

La préservation des archives répond à trois vocations :

Administrative

Permettre un bon fonctionnement et une gestion efficace des services de la Mairie qui les produisent ;

Juridique

Permettre aux citoyens d'apporter des preuves et de faire valoir des droits ;

Historique

Constituer, comprendre et sauvegarder la mémoire de la Ville d'Épinal. C'est aussi à ce titre que les Archives Municipales peuvent recevoir des archives privées d'associations, de personnalités par exemple, qui intéressent l'histoire et la mémoire locale.

Coordonnées

20 rue d'Ambrail
88 000 Épinal

(sur votre droite en entrant dans
le bâtiment, accueil à l'étage)

03 29 64 16 25

archives.municipales@epinal.fr



Horaires d'ouverture

du lundi au vendredi

de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

(RDV conseillé pour la consultation)

Accès libre et gratuit sur
présentation d'une pièce d'identité

Accessibilité

Accueil :

interphone au rez-de-chaussée

Salle de lecture :

une salle complémentaire à
la salle de lecture principale est
accessible aux personnes à mobilité
réduite, au rez-de-chaussée

 ville
d'Épinal

ARCHIVES municipales

NOS MISSIONS

Le service des archives assure cinq missions essentielles :

Conseiller

Cette mission essentielle consiste à apporter une aide technique aux producteurs d'archives, les sensibiliser et les assister, pour les aider à gérer cette production de documents, et ce, suivant les réglementations en vigueur ;

Collecter

Le service des archives municipales assure la collecte des documents produits ou reçus par les différents services de la Ville ;

Classer

Après collecte, les documents sont triés, classés, analysés, mis en boîte et enfin cotés ;

Conserver

Les documents sont rangés dans des magasins de conservation, qui doivent respecter les meilleures conditions possibles (température, hygrométrie) afin d'assurer leur préservation ;

Communiquer

La finalité du travail effectué par le service repose sur la communication des archives au public en salle de lecture sous réserve des délais légaux de communicabilité.

La communication se fait également par le biais d'actions culturelles ou d'expositions.

Fonds conservés

ARCHIVES MODERNES (1790-1982)

Série B : Actes de l'administration départementale

Série C : Bibliothèque administrative

Série D : Administration générale de la commune

Série E : Etat-civil (documents de plus de 100 ans)

Série F : Population – Economie sociale – Statistiques

Série G : Contributions – Administrations financières
(cadastre et matrices)

Série H : Affaires militaires

Série J : Police – Hygiène publique – Justice

Série K : Elections – Personnel

Série L : Finances communales

Série M : Edifices communaux – Monuments et
établissements publics

Série N : Biens communaux – Terres – Bois – Eaux

Série O : Travaux publics – Transport –
Navigation des eaux

Série P : Cultes

Série Q : Assistance et prévoyance

Série R : Instruction publique – Sciences –
Lettres et arts

Série T : Urbanisme

Série Z : Documents et fonds privés entrés aux
archives par don, legs, achat ou dépôt

ARCHIVES CONTEMPORAINES (À PARTIR DE 1982)

Série en W : archives contemporaines

FONDS FIGURÉS

1Fi : Documents photographiques

2Fi : Cartes et plans

3Fi : Papier-en-tête

4Fi : Cartes postales

5Fi : Affiches

AUTRES SOURCES DOCUMENTAIRES

La bibliothèque

Elle se compose d'ouvrages historiques concernant la ville d'Épinal, des journaux et périodiques locaux, de brochures et d'une revue de presse composée d'articles axés autour de la culture et de l'histoire spinalienne (bâtiments, quartiers, édifices et manifestations).

Les dossiers thématiques

Ces dossiers recensent la liste descriptive et les cotes de tous les documents conservés par les archives municipales pour un même sujet (bâtiments remarquables ; guerres ; jumelages ; ouvrages d'art ; quais ; ponts ; rues ...)