

# ARCHIVES MUNICIPALES

La page consacrée aux archives municipales vous propose un formulaire de recherche dédié aux registres de délibérations des conseils municipaux de 1790 à nos jours et de quelques-unes des archives anciennes (de 1485 à 1789) grâce à un inventaire analytique.

## // LE SERVICE DES ARCHIVES MUNICIPALES

### // Historique :

Intimement associé à l'histoire du château, le hameau de Fontainebleau existe au XIII siècle.

Tout au long de l'Ancien Régime, sous les rois successifs de Charles VIII à Louis XVI, les archives conservées jusque-là témoignent de la communauté des habitants, de leurs privilèges et de leurs immunités accordées par les souverains, le développement du bourg, la perception des impôts dont la lutte contre les fermiers des aides.

De plus, un inventaire manuscrit daté du 6 juin 1707, enfermé dans le coffre-fort de l'Église royale et paroissiale de Saint-Louis, détaille les chartres royales, les registres paroissiaux et les liasses de documents administratifs de la ville.

Malheureusement, à la révolution, une partie des titres féodaux sera brûlée le 29 septembre 1793, l'autre sauvée par deux archivistes communaux et conservée dans la cave de l'hôtel du Maine, qui deviendra la mairie.

Le service des archives communales est créé par arrêté du 12 vendémiaire de l'an XII (5 octobre 1803) et est tenu par un secrétaire. Entre 1820 et 1881, de nombreuses correspondances des instances sont adressées aux maires de Fontainebleau pour que soient établis des récolements.

Il faudra attendre le 27 avril 1854 pour qu'une remise en ordre soit effectuée par un archiviste contractuel, Mr Lemaire, qui pendant vingt-trois ans, sera l'archiviste du Département de Seine et Marne. Il réalise les inventaires pour le Fonds moderne en 1859 et pour le Fonds ancien en 1860. À la suite de la création en 1837 de la bibliothèque municipale, est nommé Mr Delahaye, Bibliothécaire adjoint, pour prendre en charge le travail de classement des archives (les Fonds historiques y resteront jusqu'en 1992).

A compter de 1900, est élaboré un récolement. Ce document nous livre sur la page de garde, deux annotations manuscrites. La première est datée de 1914, les archivistes avaient descendu les archives à la cave qu'ils avaient ensuite murée, pensant que les Allemands passeraient la Marne. La seconde indique l'état du manque de place à venir pour 1917. Ce registre a été modifié à cette période puis en 1940.

Pendant la seconde guerre mondiale, il y aura spoliation des archives par les allemands.

Et le 28 juillet 1945, le conseil municipal supprime le service des archives, aucun inventaire, ni récolement ne sera alors produit. Les déménagements successifs et les vols vont entraîner une perte considérable dans les Fonds historiques.

Depuis 2009 à l'exception de la bibliothèque d'archives, tous les Fonds se trouvent au sous-sol du nouveau bâtiment de l'hôtel de ville. En 2010, un récolement a été établi. Depuis mai 2012, les archives anciennes et les registres de délibération sont classés, restaurés et en partie numérisés.

### // Ses missions :

L'objectif majeur des Archives municipales est de conserver la mémoire locale, du Moyen Age jusqu'à nos jours, et de gérer l'ensemble des archives publiques produites aujourd'hui par les services municipaux.

Cette mission se décline en quatre axes distincts, mais complémentaires :

**Collecter** : Les Archives municipales sélectionnent et prennent en charge les documents de l'administration et de ses établissements publics. Elles accueillent et traitent avec la même attention les archives privées provenant des associations, des entreprises et des particuliers qui ont un intérêt local significatif.

**Classer** : Le personnel des Archives trie, classe et cote selon des normes, les documents reçus afin d'élaborer des instruments de recherche (inventaires, répertoires, fichiers et bases de données), outils indispensables pour orienter le lecteur et leur faciliter l'accès aux fonds et aux informations.

**Conservier** : Les archives sont précieuses et fragiles : elles nécessitent d'être conservées dans des magasins climatisés où la température et le taux d'humidité sont constamment surveillés. Les documents les plus dégradés sont restaurés, les plus fragiles et les plus consultés sont numérisés.

**Communiquer** : La communication des archives au public justifie leur classement et leur conservation. Cette communication s'effectue grâce à l'accès aux archives de tous les publics et selon les délais autorisés. Les actions de valorisation du patrimoine archivistique font appel à toutes les formes d'expression et de partenariats disponibles comme la Revue d'histoire de Fontainebleau et sa région.

## // CONSULTATION EN SALLE DE LECTURE

// LA SALLE DE LECTURE DU SERVICE DES ARCHIVES MUNICIPALES EST MOMENTANÉMENT FERMÉE PENDANT TOUTE LA DURÉE DES TRAVAUX À L'HÔTEL DE VILLE.

**MERCI POUR VOTRE COMPRÉHENSION.**

Le public peut consulter les documents dans un espace aménagé situé à l'Hôtel de Ville.

Les rendez-vous ne peuvent être pris qu'à l'issue d'une demande transmise 48 heures à l'avance :

// par courrier au Service des Archives municipales, 40 rue grande 77300 Fontainebleau, uniquement pour les recherches de nature administrative. Le délai légal de réponse est d'un mois [décret n°88-465 du 28/04/1988] et ne nécessite pas d'accusé réception [article 19 de la loi n°2000-321 du 12/04/2000],

// par mail : [archivesmunicipales@fontainebleau.fr](mailto:archivesmunicipales@fontainebleau.fr),

// par téléphone au 01.60.74.64.23.

Aucune dérogation ne sera accordée aux personnes désirant consulter les archives sans rendez-vous.

Des fermetures exceptionnelles sont possibles, l'annonce en sera faite par voie d'affichage dans les locaux de la mairie, au plus tard une semaine avant la date de fermeture et par le biais du site Internet de la Ville.

La [lecture du règlement](#) permet de prendre connaissance des modalités et des règles à tenir par le public en salle de lecture.

## // CONSULTER LES FONDS NUMÉRISÉS

// [Formulaire de recherche](#)

// [Mode d'emploi du formulaire de recherche \(PDF\)](#)

// [Accès rapide au formulaire de recherche \(PDF\)](#)

L'inventaire analytique et le répertoire numérique sont des instruments de recherche des archives anciennes et modernes. Ils sont librement consultables en salle de lecture et en version PDF sur notre site. Ils vous permettent de connaître tous les documents disponibles en salle de lecture et de relever leurs côtes.

### Archives anciennes

// AA. Actes constitutifs et politiques de la commune\*

// BB. Administration communale

// CC. Finances, impôts et comptabilité\*

// DD. Biens communaux, eaux et forêt, travaux publics, voirie

// FF. Justice, procédures, police

// GG. État civil - Cultes - Instruction et assistance publique

// HH. Agriculture - Industrie - Commerce

// JJ. Documents ne se rapportant pas aux séries précédentes

### **Archives modernes**

// D. Administration générale de la commune

// 1 D. Délibérations du conseil municipal\*

### **Documents iconographiques**

// 1 Fi 1 à 9 cadastre napoléonien 1817

// 1 Fi 21 à 24 cadastre napoléonien [1860]

// 4 Fi 1 à 46 atlas de la voirie communale 1844

\* numérisés en ligne

// [Répertoire numérique des registres de délibérations](#)

// [Historique des Maires de Fontainebleau](#)

## // VOS ARCHIVES NOUS INTÉRESSENT

### **Que sont les archives privées ?**

Outre les archives publiques versées par les administrations, les Archives municipales de Fontainebleau reçoivent aussi des archives privées. Ces archives, aussi appelées archives entrées par voie extraordinaire sont extrêmement diversifiées.

### **Qui ?**

Il peut s'agir d'archives émanant notamment :

de personnes et de familles (scientifiques, architectes, hommes de lettres, érudits, notables...), d'associations, de syndicats, de partis politiques, d'entreprises ou de commerces, - de communautés religieuses...

### **Quoi ?**

Ils peuvent être des lettres, notes, factures, des ouvrages, des photographies, des plans...

### **Quel intérêt ?**

Les archives privées fournissent des sources complémentaires à la documentation et aux écrits administratifs. Elles représentent une autre partie de la mémoire locale, et livrent un point de vue différent, mais non moins significatif.

**Modalités :** Il existe plusieurs procédures pour confier des archives privées à un service public d'archives :

// Le don implique un transfert irrévocable de la propriété des documents remis au bénéfice de la ville de Fontainebleau ;

// Le dépôt n'entraîne pas de transfert de propriété, le déposant reste le propriétaire légal du fonds. Cette procédure est donc révoquable ;

// Le legs est réalisé selon une disposition testamentaire établissant un transfert de propriété lors du décès du légataire. Cette volonté doit également faire l'objet d'une délibération du conseil municipal.

## Préserver vos archives

Les archives privées ne bénéficient pas toujours des conditions de conservation adéquates, l'environnement et les actions de l'homme sont souvent à l'origine des dégradations sur les documents et peuvent entraîner des pertes irréversibles.

Quelques conseils pour conserver au mieux ce patrimoine :

// L'environnement dans lequel sont conservés les documents a un impact sur leur préservation : l'humidité, la température, la lumière, la pollution atmosphérique... Le lieu de conservation des documents doit être bien isolé, et plutôt sec et froid.

// Le conditionnement des documents doit être bien choisi afin de leur fournir une protection physique : ranger les documents à plat et non pliés notamment pour les documents figurés (plans, affiches...), dans des boîtes ou meubles les protégeant de la lumière et de la poussière. Il est aussi préférable d'utiliser des pochettes non colorées pour éviter que celles-ci ne déteignent. Il faut aussi éviter les pochettes plastiques, et particulièrement celles en PVC.

// De bons gestes sont préconisés : débarrasser les documents des épingles ou trombones métalliques qui rouillent mais préférer des attaches en plastique ou en acier inoxydable ; ne pas prendre appui sur les documents, ne pas mouiller votre doigt pour tourner les pages, toucher les documents à des endroits vierges de texte ; éviter autant que possible la lumière naturelle directe sur vos documents et l'utilisation du flash pour les photographier.

Concernant la restauration des documents, elle n'est à effectuer principalement que dans un cas de détérioration avancée. Consolider le document afin d'assurer sa pérennité c'est bien mais les « bricolages » même bien intentionnés sont à éviter ! En effet, le ruban adhésif ou la colle sont des sources de détérioration.

## // LIENS UTILES

// [Médiathèque municipale](#)

// [Revue d'histoire de la ville de Fontainebleau et sa région](#)

// [Archives Nationales](#) ➔

// [Direction générale des patrimoines, Service interministériel des archives de France](#) ➔

// [Archives départementales de Seine-et-Marne](#) ➔

---

// LOCALISER //



## Service des Archives municipales

📍 40 rue Grande  
77300 Fontainebleau

☎ 01.60.74.64.23

✓ COURRIEL

✓ SITE INTERNET

Fontainebleau

