



Conserver et classer les papiers de famille

 **Télécharger**

 **Lire En Ligne**

[Click here](#) if your download doesn't start automatically

Conserver et classer les papiers de famille

Myriam Provence, Marie-Odile Mergnac

Conserver et classer les papiers de famille Myriam Provence, Marie-Odile Mergnac

 [Télécharger Conserver et classer les papiers de famille ...pdf](#)

 [Lire en ligne Conserver et classer les papiers de famille ...pdf](#)

Téléchargez et lisez en ligne Conserver et classer les papiers de famille Myriam Provence, Marie-Odile Mergnac

80 pages

Extrait

Introduction

Évoquer les papiers de famille, c'est dans un premier temps penser aux nôtres, à ceux du quotidien. Ils nous semblent d'autant moins importants qu'ils ne sont pas chargés d'histoire. A l'heure du zéro papier, on souhaite faire le vide. Pourtant des délais légaux obligatoires nous imposent un minimum de conservation.

Les mots «papiers de famille» rappellent aussi ce qui a été donné ou transmis par la génération précédente, mais aussi, pour celui qui s'intéresse à la généalogie, tous les papiers glanés au cours des recherches. Le livret de famille est un élément fondamental du «dossier» à constituer, mais ce n'est pas le seul document à conserver. Car nous vivons dans la civilisation du papier, pour ne pas dire des papiers. Si vous êtes de ceux qui conservent, vous serez vite submergé. Si vous êtes de ceux qui jettent, vous vous êtes sans doute déjà débarrassé (trop vite) de documents importants.

Comme «papier» ne signifie pas «paperasse», ce petit guide vous aide à trier et à classer les documents vraiment indispensables dans une optique de recherche généalogique. Il vous permet aussi de procéder, sans destruction malvenue, à un nettoyage qui fera de la place dans vos archives personnelles s'il est effectué de temps en temps.

Comment définir le mot archives ? Selon la loi de 2008 : «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». Comme tout particulier, vous êtes producteur de papiers, et c'est ainsi que, tout au long de votre vie, vous produisez vos propres archives. Vous pouvez aussi en recevoir par héritage ou par donation et acquérir une documentation plus ou moins importante. Ces archives privées présentent à la fois un intérêt personnel et familial, car elles traitent de votre famille au sens large, ou d'une personne qui vous est apparentée en particulier. Elles sont parfois encore utiles (elles peuvent permettre de prouver un droit, on dit alors qu'il s'agit d'«archives vivantes»), ou bien ne représentent plus qu'un intérêt historique, voire un souvenir affectif. Pour conserver au mieux ces papiers de famille, les trois démarches essentielles conseillées sont de les rassembler, de les classer et de les dater. Elles sont détaillées dans cet ouvrage. Présentation de l'éditeur

Évoquer les papiers de famille, c'est dans un premier temps penser aux nôtres, à nos paperasses du quotidien. Elles nous semblent d'autant moins importantes qu'elles ne sont pas chargées d'histoire. À l'heure du zéro papier, on souhaite souvent faire le vide. Pourtant des délais légaux obligatoires nous imposent d'en conserver certaines. Encore faut-il les connaître.

Par ailleurs, les mots «papiers de famille» rappellent les documents donnés ou transmis par la génération précédente. Extraordinairement variés, ils sont aussi bien sérieux (documents notariés, passeports, dossiers d'assurance...) qu'émouvants (cahiers d'écoliers, bons points, photos de mariage...). On pense moins à les jeter qu'à les conserver, ils nous imposent un devoir de mémoire. Mais comment les classer pour retrouver facilement celui que l'on veut montrer aux petits-enfants ? Comment assurer la pérennité de ces papiers parfois vieux d'un siècle ou de ces clichés sépias si fragiles ? Les numériser est une solution de sauvegarde, mais les originaux ne se jettent pas pour autant : il faut les protéger.

Enfin, il y a les papiers de famille dont on rêve, surtout si l'on se passionne pour la généalogie. Ce sont ceux qui nous manquent, qu'on aimerait retrouver par affection pour un aïeul disparu ou parce que l'on veut rassembler la mémoire familiale avant qu'elle ne s'efface : livrets de famille ou livrets militaires disparus, photos absentes... Une quête peut s'engager auprès des cousins et des oncles, voire de l'administration et des archives. Mais encore faut-il savoir depuis quand ces documents existent et quelle est leur histoire.

Ce guide répond à ces différentes questions, avec des illustrations en fonction des documents cherchés.

Généalogiste, longtemps présidente de la Chambre syndicale des généalogistes et héraldistes de France, aujourd'hui vice-présidente du Sygene, Myriam Provence a publié plusieurs guides de généalogie, le dernier paru portant sur les meuniers et l'histoire de leurs moulins.

Download and Read Online Conserver et classer les papiers de famille Myriam Provence, Marie-Odile Mergnac #23900XBAKIV

Lire Conserver et classer les papiers de famille par Myriam Provence, Marie-Odile Mergnac pour ebook en ligne Conserver et classer les papiers de famille par Myriam Provence, Marie-Odile Mergnac Téléchargement gratuit de PDF, livres audio, livres à lire, bons livres à lire, livres bon marché, bons livres, livres en ligne, livres en ligne, revues de livres epub, lecture de livres en ligne, livres à lire en ligne, bibliothèque en ligne, bons livres à lire, PDF Les meilleurs livres à lire, les meilleurs livres pour lire les livres Conserver et classer les papiers de famille par Myriam Provence, Marie-Odile Mergnac à lire en ligne. Online Conserver et classer les papiers de famille par Myriam Provence, Marie-Odile Mergnac ebook Téléchargement PDF Conserver et classer les papiers de famille par Myriam Provence, Marie-Odile Mergnac Doc Conserver et classer les papiers de famille par Myriam Provence, Marie-Odile Mergnac Mobipocket Conserver et classer les papiers de famille par Myriam Provence, Marie-Odile Mergnac EPub

2390OXBAKIV2390OXBAKIV2390OXBAKIV