

**La conservation des archives est organisée pour les intérêts de la recherche historique mais également pour les besoins et la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques.**

**Voici les principaux types de documents pouvant servir aux recherches administratives. Attention, les recherches peuvent parfois être longues et complexes, les informations ci-dessous ne sont données qu'à titre indicatif et ne sont pas exhaustives.**

## Témoigner de ses origines

### Types de documents et exemples de références

Les actes **d'état civil**. Ils ont été versés par les greffes des tribunaux d'instance pour l'ensemble du département. Ils prouvent les filiations et attestent de la nationalité.

*Série 4E, naissances, mariages, décès.*

Les dossiers individuels de personnes admises à **l'Assistance publique** ont été versés par le service de l'aide sociale à l'enfance, jadis la D.D.A.S.S. et désormais le Conseil général. Ils permettent d'accéder aux origines personnelles.

*Série W, dossiers d'adoption, de placement, d'action éducative judiciaire, d'observation en milieu ouvert.*

Dossiers et jugements de **pupilles de l'État**.  
*Sous-série 3U et W, (1918-1967).*

### Modalités de consultation

L'ensemble de ces actes a été numérisé. Ils sont consultables dans la salle de lecture des Archives départementales après un délai de communicabilité de 100 ans (soit jusqu'en 1905 en 2006). Il est obligatoire de réserver un poste de lecture avant de se déplacer

Les dossiers sont généralement soumis à un délai de communicabilité de 100 ans à compter de leur clôture. Ils sont communicables aux intéressés conformément à la loi du 22 janvier 2002. Pour cela, il faut s'adresser au service de l'aide sociale à l'enfance du conseil général qui demande aux Archives départementales le transfert des dossiers.

Ces dossiers sont soumis à un délai de communicabilité de 60 ans à compter de leur clôture. Ils sont communicables aux intéressés.

**La conservation des archives est organisée pour les intérêts de la recherche historique mais également pour les besoins et la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques.**

**Voici les principaux types de documents pouvant servir aux recherches administratives. Attention, les recherches peuvent parfois être longues et complexes, les informations ci-dessous ne sont données qu'à titre indicatif et ne sont pas exhaustives.**

## Percevoir une pension ou une retraite

### Types de documents et exemples de références

Les jugements de divorce qui fixent le montant des **pensions alimentaires**. Ces documents peuvent être demandés, même 30 ans plus tard, par divers organismes.

*Sous-série 3U et série W, Tribunaux de grande instance de Corbeil puis d'Évry (versement effectué jusqu'en 1972), tribunal d'instance d'Étampes (jusqu'en 1959).*

Les procès-verbaux d'examens versés par l'Inspection Académique attestent d'une période d'apprentissage, qui peut être prise en compte pour **les droits à la retraite**.

*Les certificats d'aptitude professionnelle (CAP), sont conservés aux Archives départementales des Yvelines jusqu'en 1967 puis par l'Inspection Académique de l'Essonne pour les années suivantes.*

Les **dossiers de personnel de l'administration** permettent d'attester un parcours professionnel pour les agents non titulaires.

*Série W : Préfecture, 1960-1988 ; EPEVRY, 1969-2000 ; Inspection Académique, 1968-1977.*

Les **registres du commerce et des sociétés** permettent de prouver la date de création d'une société.

*6U puis série W. registres du commerce et des sociétés 1920-1984.*

### Modalités de consultation

Ces documents sont soumis à un délai de communicabilité de 100 ans.

Ces dossiers sont soumis à un délai de communicabilité de 120 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé.

**La conservation des archives est organisée pour les intérêts de la recherche historique mais également pour les besoins et la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques.**

**Voici les principaux types de documents pouvant servir aux recherches administratives. Attention, les recherches peuvent parfois être longues et complexes, les informations ci-dessous ne sont données qu'à titre indicatif et ne sont pas exhaustives.**

### Vérifier les modalités d'une succession

#### Types de documents et exemples de références

Les **minutes des notaires** de l'ensemble du département qui comportent, entre autres, les contrats de mariage, les testaments et successions, et les actes de donation entre vifs :

*Série 2E : minutes et répertoires, XVI<sup>e</sup> siècle-1906.*

Les **déclarations de succession**, qui authentifient un héritage sont faites à l'Enregistrement, dont les différents bureaux ont versé leurs registres aux Archives.

*3Q1 à 3Q16 et série W : tables alphabétiques des déclarations de succession, 1790-1960 ; actes civils publics, 1790-1960.*

#### Modalités de consultation

Les actes notariés sont soumis à un délai de communicabilité de 100 ans.

Les tables sont soumises à un délai de communicabilité de 60 ans et les actes à un délai de 100 ans.

**La conservation des archives est organisée pour les intérêts de la recherche historique mais également pour les besoins et la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques.**

**Voici les principaux types de documents pouvant servir aux recherches administratives. Attention, les recherches peuvent parfois être longues et complexes, les informations ci-dessous ne sont données qu'à titre indicatif et ne sont pas exhaustives.**

## Prouver la propriété d'un bien

### Types de documents et exemples de références

Les **minutes des notaires** de l'ensemble du département qui comportent, entre autres, les actes de vente et les donations entre vifs.  
*Série 2E : minutes et répertoires, 16<sup>e</sup> siècle-1906.*

Les **registres de formalité** offrent la transcription des actes translatifs de propriété :  
*1Q et 2Q hypothèques de Corbeil et d'Étampes : 1795-1921.*

### Le cadastre

Les **plans** permettent de localiser précisément une parcelle. Les **matrices cadastrales** donnent le nom et l'état des biens des propriétaires :  
*3P 1- 3657 : cadastre napoléonien : de 1808-1952 et série W : cadastre rénové, à partir de 1931 au plus tôt.*

### Modalités de consultation

Les actes notariés sont soumis à un délai de communicabilité de 100 ans.

Ces actes sont soumis à un délai de communicabilité de 100 ans. Les registres de 50 à 100 ans peuvent être communiqués, par extrait, à toute personne.

Les plans napoléoniens sont numérisés. Il est possible d'en obtenir des extraits en salle de lecture. Des reproductions photographiques des plans du cadastre rénové peuvent être réalisées sans flash par les lecteurs, avec leur propre matériel.

**La conservation des archives est organisée pour les intérêts de la recherche historique mais également pour les besoins et la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques.**

**Voici les principaux types de documents pouvant servir aux recherches administratives. Attention, les recherches peuvent parfois être longues et complexes, les informations ci-dessous ne sont données qu'à titre indicatif et ne sont pas exhaustives.**

### Prouver la conformité d'une construction

#### Types de documents et exemples de références

Le **dossier de permis de construire** permet de justifier de la régularité d'une construction. Il comprend les plans et le certificat de conformité délivré en fin de travaux.

Ces dossiers sont établis en 3 exemplaires :

1 exemplaire remis au dépositaire de la demande ;

1 exemplaire destiné à la mairie, qui est tenue de le conserver ;

1 exemplaire que la direction départementale de l'Équipement verse après 10 ans aux Archives sous forme d'échantillonnage.

*1371W pour la période 1975-1987,*

*1553W pour la période 1922-1984.*

#### Modalités de consultation

Les permis de construire sont communicables après un délai de 30 ans.

Mieux vaut se renseigner par téléphone avant de se déplacer car les Archives départementales conservent un infime échantillon des permis de construire, très peu sont antérieurs à 1950.



## Prouver ses droits

**La conservation des archives est organisée pour les intérêts de la recherche historique mais également pour les besoins et la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques.**

**Voici les principaux types de documents pouvant servir aux recherches administratives. Attention, les recherches peuvent parfois être longues et complexes, les informations ci-dessous ne sont données qu'à titre indicatif et ne sont pas exhaustives.**

### Faire valoir sa réussite à un examen

#### Types de documents et exemples de références

##### **Procès-verbaux d'examens**

*1T puis 880W :  
certificat d'études primaires élémentaires de 1882 à 1967.*

*sous série 1T :  
brevet d'enseignement primaire supérieur de 1920 à 1922.*

*Série W.  
brevet d'études du 1er cycle de 1950 à 1967,  
puis de 1974 à 1980.*

#### Modalités de consultation

Ces registres sont communicables après 60 ans.