

## LES LISTES DE REGESTES

par J.-G.-C. JOOSTING,

*archiviste du royaume en Drente (1).*

La question « De quelle manière faut-il dresser les listes de » regestes ? » peut être divisée en trois autres questions : 1. Qu'est-ce que c'est qu'une liste de regestes ? 2. Quels sont les documents, qu'il faut analyser dans la liste de regestes d'une archive ? 3. De quelle manière faut-il dresser le regeste ? Je traiterai donc ces trois questions.

I. Qu'est-ce que c'est qu'une liste de regestes ?

On nomme une liste de regestes une liste d'analyses de documents d'ordre chronologique. Elle sert à donner un aperçu et une indication des documents importants. Or, nous nommons une liste de regestes d'une archive une liste d'analyses en ordre chronologique de tous les titres, qui se trouvent en original ou en copie dans une archive. Il faut remarquer la différence, qu'il y a entre une archive et le bâtiment à conserver une ou plusieurs archives : un dépôt d'archives. Comme on inventorie les documents en vue des archives, la liste de regestes jointe à l'inventaire doit être en rapport avec ce principe. Il n'est pas nécessaire d'expliquer en beaucoup de mots, qu'une liste de regestes est une liste d'analyses et non pas une analyse tout court.

De commun accord on donne une restriction à cette définition : on n'admet dans une liste de regestes que des analyses

(1) Inutile de dire que je suis d'accord en général avec la « Handleiding ».

de documents antérieurs à 1600; les analyses de documents plus récents on ne les admet pas. Et cela pour être pratique. Le nombre des actes postérieurs à 1600 est immense, l'importance de chaque acte en soi beaucoup plus petite par cela, que des actes plus anciens. C'est pourquoi il est nécessaire de prendre une limite, laquelle peut être franchie cependant. Or on peut admettre pour les archives seigneuriales une limite plus libre pour ces actes, qui contiennent l'inféodation de la seigneurie. Il ne me paraît pas préférable de parler, en me bornant ainsi, d'une liste de regestes d'une partie de l'archive, parce qu'on suggère en ce disant la pensée, qu'on donne les regestes d'une ou plusieurs subdivisions, dans lesquelles on a divisé l'archive; tandis que les regestes concernent des titres répandus par toute l'archive.

II. Quels sont les documents, qu'il faut analyser dans la liste de regestes d'une archive?

A ce point il faut distinguer entre les actes, dont l'analyse est nécessaire, et ceux dont l'analyse est facultative.

L'analyse est *nécessaire* :

1. de tous les titres (1) existant dans l'archive, soit en original soit en copie; la forme de la copie n'a aucune importance;

2. des titres appartenant à l'archive mais se trouvant ailleurs; s'il y a de tels titres il est recommandable d'imprimer leurs regestes en caractères italiques;

3. des abrégés de titres, s'ils ont été mentionnés dans les termes de l'original, et

4. des annotations de titres, si ces abrégés ou annotations font connaître l'action judiciaire (p. ex. actes d'inféodation).

L'analyse est *facultative* :

1. des pièces contenues dans un cartulaire, qui ne sont pas des titres;

2. des pièces écrites sur parchemin, qui ne sont pas des titres.

Cependant il faut admettre des exceptions des deux côtés.

1. Il y a des titres, qui existant en grand nombre empêchent

(1) «Oorkonden.»

le bon aperçu du contenu de la liste de regestes, qui ne sont pas de grande importance, et qu'il faut pour cela ne pas admettre dans cette liste; par exemple :

a) les actes de juridiction volontaire du collège, de l'archive duquel on fait l'inventaire, peuvent être exclus de la liste de regestes. Mais il faut faire mention de cette exclusion et encore il faut donner une liste chronologique de ces actes, qu'on peut rubriquer, s'il n'y a pas de difficulté;

b) les obligations amorties, toutes conformes excepté les montants et les noms des personnes, qui ont fourni l'argent. Il suffit de dresser une liste de ces noms et de ces montants, qu'on peut tenir en dépôt au bureau de l'archive. Dans la liste de regestes on peut donner l'analyse d'un acte de chaque émission, et remarquer l'existence de cette liste de noms et montants;

c) les acquits de comptes;

d) les vidimus, mais seulement dans le cas où ils existent en nombre excessif et ne contiennent pas autre chose (par exemple corroboration par la personne ou le collège qui délivre le vidimus). Il faut remarquer cependant que je parle du vidimus, pas de l'acte vidimé, qu'il faut analyser. En tout cas il faut faire mention de tous les vidimus à l'occasion de l'analyse de l'acte vidimé.

2. Au contraire il y a des pièces, n'étant pas des titres, dont l'analyse peut être à recommander. Par exemple :

Il se peut quelquefois, qu'il y ait des lettres, qui doivent figurer dans la liste de regestes. Mais ce sera toujours une exception. Car en premier lieu le contenu de lettres n'est pas propre à être analysé en forme de regeste, parce qu'elles touchent en général à plusieurs choses, mais aussi leur importance ne sera pas d'accord avec l'extension du regeste. Or il faut recommander cette chose à la prudence de l'archiviste, le seul qui peut constater, s'il est permis de faire exception à la règle d'exclusion. Cependant, il faut remarquer qu'une liste de regestes est nécessaire, dans le cas où il se trouve dans l'archive une quantité importante de lettres. Dans ce cas il serait préférable de dresser une liste particulière des regestes de lettres et d'autres pièces, qui se trouvent dans une

archive, soit en original, soit en copie. Je dis « de lettres » et non « des lettres, » parce qu'il n'est pas recommandable d'obliger l'archiviste de publier une liste particulière des registes de toutes les lettres et de toutes les autres pièces. Il faut qu'il se trouve à son bureau une liste comme la susdite, mais l'archiviste doit être libre de publier les plus importants seulement.

Enfin il ne paraît pas recommandable de faire l'analyse des listes des biens ou possessions. Non seulement la forme de ces listes ne se prête pas à être analysée, mais en outre trouve-t-on dans l'inventaire de ces listes une description complète. La liste de registes ne donne pas place pour ces pièces, mais elles doivent paraître dans l'« oorkondenboek ».

Maintenant la troisième question :

### III. Comment faut-il dresser le regeste ?

1. Le regeste doit avoir un numéro d'ordre, selon la place qu'il occupe dans la liste de registes.

2. A la même ligne on doit donner la date réduite, arrangée dans cet ordre : l'année, le mois, le jour ; un autre arrangement n'est pas recommandable pour s'orienter d'un coup d'œil.

3. Là-dessous il faut trouver le regeste proprement dit, l'analyse du titre décrit. Ce regeste peut être de deux sortes : ou bien quelque personne affirme avoir fait quelque action (judiciaire), ou elle atteste que d'autres l'ont fait. Il faut distinguer ces deux formes dans le regeste, lequel portera alors : « A. affirme avoir transporté une pièce de terre à B. » ; ou même : « C. atteste que A. a affirmé avoir transporté une » pièce de terre à B. »

Mais on peut abrégé cette forme primitive. Quand on affirme avoir fait une action judiciaire, cela veut dire en général faire cette action. Or, on peut en tenir compte et dire : « A. transporte une pièce de terre à B., C. atteste que A. a » transporté une pièce de terre à B. »

Le regeste doit être dressé dans la terminologie d'aujourd'hui ; seulement on donne les noms propres dans l'orthographe ancienne. On n'admet les termes hors d'usage que

pour ces choses, qui sont dites dans l'acte d'une manière ambiguë ou qu'on ne peut pas désigner dans l'usage moderne de la langue, de sorte que l'idée soit rendue tout à fait. Ces termes douteux et surannés sont placés entre guillemets, pour indiquer qu'ils sont empruntés à l'acte ancien.

Les titres des personnes figurant dans l'acte sont communiés : a) s'il est question de princes ou d'autres personnes très connues seulement en tant que ces titres désignent la personne ou se rapportent à son action ; b) s'il est question de personnes peu ou pas connues, complètement. On fait ainsi à cause d'utilité : on peut trouver sans peine les titres des personnes nommées en première place, les autres titres au contraire ne peuvent être trouvés qu'à très grande peine quelquefois. Une telle personne inconnue figurant dans plusieurs actes, on peut éviter la répétition inutile de ces titres.

La désignation des pièces contiguës à une pièce de terre, etc. peut être omise, si l'acte mentionne seulement les noms des voisins, parce qu'une telle indication jette en général peu de jour sur la situation postérieure et moderne. Mais il faut recueillir cette désignation, si les pièces contiguës peuvent donner une indication sur la situation moderne de la pièce de terre (des voies, des maisons ou pièces de terre à noms propres, des eaux, etc.).

L'acte peut faire mention de quelque chose à côté de l'action judiciaire, mais en rapport à cette action, — le cas par exemple qu'un autre que la personne qui émet l'acte l'a scellé ou y a apposé son sceau, qu'une troisième personne a consenti au transport, etc. — et ces choses doivent être mentionnées dans le regeste. Il faut que le regeste soit de tout point autant que possible le reflet fidèle en peu de mots de l'acte décrit.

Ceci n'empêche pas cependant, qu'on puisse passer, par rapport à la concision désirable, les choses claires par elles-mêmes. La personne, par exemple, qui émet l'acte, l'aura scellé en général. Or il n'est pas nécessaire de mentionner cela toutes les fois ; on peut se borner à faire mention seulement des exceptions à une telle règle.

Mais, d'autre part, il faut se borner aussi, pour ne pas embrouiller l'aperçu. Dans un contrat de louage, par exemple,

nombre de conditions peuvent être stipulées, dans un traité de paix nombre de choses peuvent être réglées. En mentionnant toutes ces choses, il manque un bon aperçu du regeste et de la liste de regestes. Or il faut être concis. La nature de l'acte n'est pas sans importance à cet égard. Dans un traité on peut distinguer entre des arrangements faits pour toujours et ceux qui étaient faits pour un cas particulier. Les premiers ont été d'une importance permanente et sont mentionnés plusieurs fois dans des actes postérieurs; les arrangements du paiement des frais de la guerre, de la restitution des prisonniers de guerre, etc. devaient aboutir et auront abouti en peu de temps. Pour cela il est recommandable de faire mention, s'il n'est pas impossible, dans le regeste de tous les arrangements ayant le but de régler la relation des parties une fois pour toutes; et de mentionner seulement les questions réglées dans les autres articles du traité. Cela il faut le faire toutefois avec tous les actes contenant plusieurs articles non spécifiés dans le regeste; en employant la liste de regestes, nous savons s'il est possible que l'acte contienne quelque chose pour notre but, ou s'il est impossible tout à fait. L'analyse de quelques actes peut être même très courte, parce qu'il serait nécessaire de mentionner toutes les clauses comme d'une importance permanente, l'extension du traité s'opposant décidément à un recueil complet. Voilà où il en est des coutumes et des actes de telle sorte. Dans ce cas la mention suffit, qu'une coutume fut accordée. Au contraire, les articles additionnels d'une coutume regarderont certains points et les sujets réglés pourront être mentionnés sans inconvénient.

4. Sous le regeste proprement dit on fait suivre le « actum » ou « datum » dans ses termes anciens.

5. Voici le regeste achevé, moins la description de l'acte analysé. Il s'agit aussi à cet égard de donner beaucoup dans aussi peu de mots que possible. Celui qui se sert de la liste de regestes doit connaître la nature de l'acte analysé, mais il n'a pas besoin des finesses diplomatiques.

D'abord on doit savoir, si l'acte est original ou en copie, et dans le dernier cas la date de la copie. La copie étant émise à une date certaine ou par une personne nommée, il faut men-

tionner cette date ou cette personne. En cas d'un vidimus il suffit de nommer sous l'acte vidimé le numéro de la liste où on trouve le vidimus. Il faut nommer toutes les places où l'on trouve l'acte analysé, l'original d'abord, et ensuite les copies d'après leur ancienneté.

En outre doit être désignée la place, où l'acte se trouve dans l'archive, — si l'acte est écrit sur parchemin ou sur papier (en supposant comme établi que tous les titres originaux sont écrits sur parchemin et les copies sur papier), — et doivent être mentionnées la souscription et l'apposition des sceaux. Quant à ce dernier point on peut être concis une fois de plus : les sceaux étant de la même cire et leur nombre correspondant avec le nombre des personnes, qui ont émis l'acte, l'ont scellé ou apporté leurs sceaux, il suffit de dire : « avec... » sceaux en cire »; de même on peut dire : « le sceau manque », « les sceaux manquent ». Autrement il faut donner des renseignements : « avec les sceaux de A. et B. en cire verte, les » autres sceaux manquent ».

Une copie contenant des renseignements sur l'acte original (spécialement par rapport à la condition de l'acte, la souscription et l'apposition des sceaux), il faut faire mention de ces renseignements.

6. Ensuite il faut mentionner (si l'on veut dans une remarque) les regestes des actes transfigés et des actes dont l'acte analysé est un transfixe (même si la bande de parchemin manque, qui lia les actes), les actes dorsaux et enfin les actes attachés autrefois à l'acte analysé.

7. Enfin il faut indiquer, l'acte analysé étant publié, le livre et la page ou le numéro, où se trouve cette publication, seulement s'il est question d'une publication scientifique.

---