

Annexe n°3

Glossaire des termes archivistiques

(d'après l'Association des archivistes français)

Analyse : opération qui consiste à présenter sous une forme concise et précise les données caractérisant l'information contenue dans un document ou un ensemble de documents (de la pièce au fonds).

Archives courantes : documents et dossiers ouverts ou récemment clos gardés dans les bureaux pour le traitement des affaires.

Archives définitives : documents, qui après évaluation, sont conservés sans limitation de durée.

Archives intermédiaires : ensemble de documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques.

Archives publiques : documents résultant de l'activité d'organismes de droit public ou désignés comme tels par la législation.

Bordereau d'élimination : état des documents soumis par un service producteur au visa d'élimination de l'archiviste, ou proposé pour l'élimination par un service d'archives au service dont émanent les documents.

Bordereau de versement : relevé détaillé énumérant des documents et des dossiers remis à un service d'archives par un service versant ; le bordereau de versement est un instrument de recherche provisoire.

Charte d'archivage : liste typologique et parfois descriptive des dossiers et documents d'un organisme, classés par fonds ou par provenance, donnant pour chacun d'eux les règles à observer pour leur conservation et leur tri.

Classement : deux définitions :

1. Opération matérielle de mise en ordre des documents par leur insertion dans le dossier correspondant.
2. Opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisée en application du principe de respect des fonds, ou en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver.

Collecte : action consistant à rechercher et à recueillir des archives auprès de leurs producteurs, selon différentes modalités : versements, dépôts, dons, ou achats.

Communicabilité : possibilité de communiquer au public un document ou un dossier, selon ce que permet la législation, la réglementation en vigueur et son état de conservation.

Communication : ensemble des actions et des moyens mis en œuvre par les services d'archives pour assurer l'accès aux documents, soit sur place, soit à distance.

Conditionnement : opération consistant à placer des documents d'archives dans des contenants appropriés de façon à assurer leur protection et leur conservation.

Conservation matérielle : ensemble des techniques, méthodes et procédés destinés à assurer l'intégrité physique des documents.

Cotation : attribution d'une cote de classement ou d'une cote de rangement à des documents ou à des dossiers.

Document administratif : document défini par la législation – à l'exclusion des documents judiciaires – comme produit ou reçu par une administration ou un organisme public ou chargé d'une mission de service public.

Terme générique pour désigner tout document produit par une administration.

Durée d'utilité administrative : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle

est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

Élimination : procédure réglementaire qui consiste à détruire des documents dont la conservation n'est plus justifiée. C'est l'une des trois possibilités du traitement final des documents proposés dans un tableau de gestion.

Fantôme ou Fiche de déplacement : fiche mise à la place d'un article ou d'un document extrait du dossier auquel il appartient, pendant la durée de sa communication.

Fonds d'archives : ensemble des documents de toute nature qu'une personne, physique ou morale, a produits ou reçus dans l'exercice de ses activités, et constitués de façon organique.

Instrument de recherche : outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives pour les faire connaître aux lecteurs.

Magasin : local d'un bâtiment d'archives destiné à la conservation des documents.

Mètre linéaire : unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur.

Plan de classement : système qui fixe l'organisation des archives courantes en usage dans les bureaux. C'est aussi l'ordre dans lequel les archives définitives d'un fonds ont été classées et ordonnées dans un service d'archives.

Pré-archivage : gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur délai d'utilité administrative, induisant à terme leur tri, leur élimination ou leur conservation définitive.

Producteur d'archives : personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité.

Récolement : opération consistant à dresser la liste topographique des articles conservés dans un service d'archives, ou un fonds. C'est aussi l'opération destinée à vérifier l'intégralité

des fonds et collections d'un service d'archives périodiquement ou lors du changement de responsable d'un service d'archives.

Service versant : tout service administratif qui transfère des archives en sa possession dans un service d'archives, qu'il les ait lui-même produites ou qu'il les ait héritées d'un service dont il a ou non repris les attributions.

Tableau de gestion des documents : état des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents les délais d'utilité administrative, les délais de versement (c'est-à-dire de transfert) au service d'archives compétent pour les recevoir, le traitement final et les modalités de tri à appliquer.

Tri : terme générique désignant toute opération consistant à séparer, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être détruits.

Versement : opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de pré-archivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de pré-archivage à un service d'archives.