

Le vocabulaire des Archives

Âges des archives : La gestion des documents d'archives consiste à assurer leur traitement* selon un cycle de vie des documents. Ce cycle de vie a été formalisé pour mieux sensibiliser les producteurs d'archives et les archivistes à leurs rôles respectifs. Cette théorie distingue trois âges successifs dans la continuité de la vie de tout document et de tout dossier composant les fonds d'archives*. Ces trois âges sont ceux des :

- archives courantes : *documents* qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, qui les ont produits et reçus
- archives intermédiaires : *documents* qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins d'activité du service
- archives définitives : dossiers présentant un intérêt historique (tant pour la documentation de la recherche que pour la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées), et qui doivent donc être conservés définitivement.

Analyse (archivistique) : Étape essentielle de la *description** archivistique, qui consiste à présenter, sous une forme organisée, concise et précise, les données d'ordre historique et diplomatique contenues dans un *document* ou dans un ensemble de *documents* (de la *pièce* au *fonds*). Cette expression désigne aussi, par extension, l'énoncé lui-même.

Archives : « 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 et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. » (loi du 3 janvier 1979)

La notion d'archives est donc indépendante :

- de la date = les documents prennent la qualité d'archives dès leur élaboration ou leur réception et non après un quelconque délai ; ce ne sont pas simplement les « vieux » papiers,
- de la forme = sont archives au même titre, un document papier, qu'il soit manuscrit, dactylographié, imprimé, un document visuel (film, photographie, plan, affiche, dessin, etc.), un document sonore, un document audio-visuel (CD, DVD, film) ou un document issu de l'informatique (disquette, CD-Rom, etc.)
- du support matériel = parchemin, papier, pellicule de films, bande magnétique

Le terme "archives" est souvent employé pour désigner l'administration des archives, ou le bâtiment qui abrite les archives.

Les archives sont très étroitement liées à la notion de fonds* et sont conservées, à l'intérieur d'un cadre de classement*, en séries et sous-séries. Chaque série* est identifiée par une lettre de l'alphabet et peut être divisée en sous-séries.

A rticle : L'unité matérielle de classement (groupe de pièces, registre, dossier ou partie de dossier pouvant être désigné par la même analyse) est l'article. A chaque article est affectée une cote* qui correspond à la fois à un classement* intellectuel - l'ordre logique de l'article dans le fonds - et à un rangement matériel. Cette cote est composée de deux ou trois éléments, voire parfois quatre.

Par exemple : la cote **3 A** indique la sous-série « 3 » = Thérèse Couderc dans la série « A » = Fondation

la cote **1 K 1** indique le « Journal » dans la sous-série « 1 » = noviciat de la série « K » = Formation

C adre de classement : Plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds* et collections* entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries. Cette répartition détermine la cotation. Le cadre de classement ne doit pas être confondu avec le plan de classement*.

C lassement : 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 du 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. Il s'agit aussi de l'opération matérielle de mise en ordre des documents par leur insertion dans le dossier correspondant.

C ollection : Réunion artificielle de documents en fonction de critères communs liés à leur contenu ou à leur support et dont la juxtaposition est le fruit de la volonté ou du hasard, par opposition au fonds d'archives* constitué de façon organique par un producteur.

C ommunicabilité : Qualité d'un document ou d'un fonds d'archives que son régime juridique rend accessible au public. Il existe des délais légaux de communicabilité.

C ommunication : Une des missions fondamentales d'un service d'archives, consistant à mettre les archives, en fonction de leur communicabilité* et de leur état matériel de conservation, à disposition du public, soit sur place en salle de consultation, soit à distance.

C ote : La cote est la référence identifiant chaque article* et correspondant à sa place dans le cadre de classement*. Elle est composée de symboles (lettres, chiffres, signes) qui servent à classer et à le localiser. La cote est obligatoirement constituée de la lettre de série (éventuellement précédée d'un numéro de sous-série).

D élai de communicabilité : Espace de temps légal ou réglementaire à l'expiration duquel un *document* ou un ensemble de *documents* devient librement communicable.

D escription : Ensemble des opérations d'identification d'une unité archivistique, de sa description matérielle au contexte de sa production en passant par l'analyse* du contenu et l'indexation*. Cette présentation intellectuelle et matérielle d'une *unité de description* est faite pour en donner une identification exacte et unique et en permettre l'exploitation administrative ou historique.

Dossier : ensemble de documents constitués, soit organiquement par le producteur d'archives pour la conduite ou le traitement d'une affaire, soit par regroupement logique lors du classement*. Il s'agit du regroupement intellectuel et matériel de documents par suite du déroulement d'un processus ou d'une action. A distinguer de l'article*.

Etat des fonds : Instrument de recherche décrivant de façon succincte l'ensemble des fonds et collections d'un ou de plusieurs service(s) d'archives.

Fonds d'archives : La constitution d'un fonds d'archives est la conséquence d'une activité exercée par une personne physique ou morale. C'est l'ensemble de documents de toute nature, constitué de façon organique dans le cadre de cette activité qui va constituer ce fonds. Cette notion s'oppose à celle de collection*. Un fonds d'archives est donc un ensemble unitaire. Tout document isolé est inexploitable ; il se rattache obligatoirement à un fonds d'archives. Voir aussi Production (d'Archives).

Indexation : Opération destinée à représenter par les éléments d'un *langage documentaire* ou naturel des données résultant de l'*analyse* du contenu d'un document ou du *document* lui-même.

Instrument de recherche : Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs. Les instruments de recherche fondamentaux sont, en allant du général au particulier, les états des fonds et les guides, les états sommaires et états des versements, les répertoires méthodiques ou numériques et les bordereaux de versement, les inventaires sommaires ou analytiques, les catalogues, les inventaires-index.

Norme ISAD (G) : Norme générale et internationale de description* archivistique qui en énonce les objectifs et les grands principes. Diffusée en 1994, elle a connu une 2^o version en 2000. Elle s'adapte tout particulièrement aux applications informatiques pour l'élaboration des instruments de recherche*.

Plan de classement : Ordre dans lequel les archives définitives d'un fonds, d'une série ou d'un versement ont été classées et ordonnées dans un service d'archives. A ne pas confondre avec cadre de classement.

Production (d'Archives) : Processus par lequel une personne physique ou morale, publique ou privée, produit, reçoit et conserve des archives dans l'exercice de son activité. Cette formation organique des archives par le fonctionnement normal des institutions s'oppose à une constitution artificielle qui est celle de la collection*.

Série : Division organique du fonds, identifiée par l'archiviste lors de son classement*, qui constitue en un ensemble de dossiers* maintenus groupés parce qu'ils résultent d'une même activité, se rapportent à une même fonction ou à un même sujet, ou revêtent une même forme. Pour faciliter la recherche et l'organisation des documents, il existe un cadre de classement où ces fonds, dont on préserve l'intégrité et la provenance, sont répartis en différentes "séries" désignées par les lettres de l'alphabet.

T **ableau de gestion** : 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 définitives*. 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 lui appliquer.

T **raitement (des archives)** : Procédures et opérations de tri*, de classement*, de description*, d'analyse*, d'indexation* et de rédaction des instruments de recherche*.

T **ri** : Opération consistant à séparer, aux termes d'une évaluation, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt historique ou patrimonial de ceux qui sont voués à l'élimination.