

Module 2, section 1 : Les mots de l'archivistique

BRUNO DELMAS



version 1

14 novembre 2011

Table des matières

1. Les différents sens du mot archives	7
1.1. Les archives sont des documents.....	7
1.1.1. La pièce.....	8
1.1.2. Le dossier.....	9
1.1.3. Le fonds.....	11
1.1.4. Fonds publics, fonds privés.....	11
1.2. Les archives sont des services administratifs.....	12
1.3. Les archives sont des locaux et des bâtiments.....	13
2. La «fonction archives», l'archivistique et la profession d'archiviste.	15
2.1. En quoi consiste la «fonction archives» ?.....	15
2.1.1. Une politique globale d'archivage	16
2.1.2. ... selon le cycle de vie des documents.....	16
2.2. Qu'est-ce que l'archivistique ?.....	17
2.2.1. Une science.....	17
2.2.2. Un ensemble de méthodes et de techniques.....	17
2.2.3. Une discipline.....	18
2.3. En quoi consiste la profession d'archiviste ?.....	18
2.3.1. Qu'est-ce qu'un archiviste ?.....	18
2.3.2. Les formes de la profession.....	19
3. Le traitement des archives : méthodes et techniques	21
3.1. L'archiviste, le producteur des archives et la gestion des documents.....	21
3.2. La conservation dans les services d'archives.....	22
3.2.1. L'archivage et la collecte.....	23
3.2.2. Les moyens de stockage des archives.....	23
3.2.3. Les mesures de précaution et de protection : la conservation préventive.....	24
3.2.4. Les mesures curatives et réparatrices.....	25
3.2.5. Les dispositifs de gestion.....	25
3.3. La communication des archives.....	26
3.3.1. Les conditions d'accès aux services d'archives.....	26
3.3.2. Les conditions légales d'accès aux documents.....	27
3.3.3. Les conditions matérielles d'accès aux documents.....	28
3.3.4. Les conditions intellectuelles d'accès aux documents.....	28
3.4. La valorisation.....	28
4. Evaluation des connaissances	31

Objectifs

Description du module :

Comme la plupart des sciences et des disciplines, l'archivistique s'est donné une terminologie et un langage propres pour désigner plus efficacement et précisément les objets, les outils et les actes particuliers à l'exercice des activités de l'archiviste. Le sens exact de ces termes est connu des professionnels mais le plus souvent ignoré par le grand public. Ce sont en général des termes que l'on connaît déjà car ils appartiennent à la langue courante mais qui peuvent avoir des sens différents ou moins précis.

Dans le premier module, nous avons déjà présenté quelques définitions du monde des archives. Nous complétons, dans ce second module, ce rapide tour d'horizon en expliquant les termes retenus dans leur contexte. Dans tous les cas, des définitions plus formelles sont disponibles dans le glossaire auquel vous pouvez accéder à partir de tous les écrans des modules de formation.

Les termes abordés ont été regroupés, au sein de la première section, en trois chapitres :

- les différents sens du mot archives,
- les mots de la fonction, de la discipline et de la profession d'archiviste,
- les mots du traitement des archives.

Une seconde section donne un bref aperçu de l'histoire des archives.

Le but du module est de :

- vous initier rapidement au langage de l'archiviste
- vous permettre de mieux reconnaître les sens archivistiques particuliers donnés à des termes utilisés dans les modules suivants qui décrivent plus en détail les services, les méthodes et les pratiques de l'archiviste.

L'apprenant doit être en mesure de :

- comprendre les sens particuliers des principaux termes utilisés en archivistique,
- placer les principaux termes dans le contexte de leur utilisation.

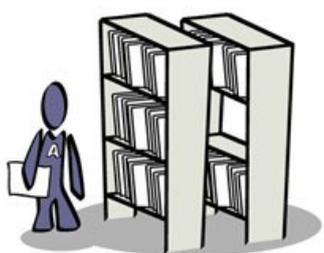
Positionnement :

Vient après le premier module et avant tous les autres.

Conseils d'apprentissage :

Le choix des termes utilisés est le résultat d'une réflexion pour désigner ceux qui sont les plus fréquemment employés au niveau international ; il est fort probable que, dans votre milieu, d'autres termes puissent être utilisés régulièrement pour de nombreuses bonnes raisons. Dans la mesure où ces termes sont précis et qu'ils conviennent mieux à la pratique dans votre milieu, il n'y a aucun problème à les préférer.

1. Les différents sens du mot archives



en sont chargés).

C'est pourquoi il est toujours nécessaire de préciser dans quel sens on emploie le mot archives. Pour éviter cette imprécision, il vaut mieux utiliser dans chaque cas une expression différente, comme nous allons le voir.

Dans le premier module, nous avons vu que, dans son usage courant, le mot **archives** peut désigner trois réalités très différentes :

- les documents (qui font l'objet de la conservation),
- les services ou bureaux (dont la fonction est de gérer les documents d'archives),
- les locaux et bâtiments (dont la fonction est de conserver des documents et de loger les services qui

A. 1.1. Les archives sont des documents



L'expression «document d'archives» (voir module 1, section 1, chapitre 2.1. : "Les Archives comme documents") est un terme générique qui désigne une grande diversité de documents différents possédant des caractéristiques communes.

Ce qui les différencie et les unit, ce sont surtout les buts et les circonstances de leur création.



Les archives sont :

- des textes (ou dessins, sons, images) produits de l'action de personnes à des moments définis par cette action,
- nécessaires à la vie quotidienne,
- formalisés et structurés selon le contexte de leur création,
- innombrables, mais uniques, tout en demeurant l'instrument d'une action, d'une procédure,
- gardés pour se souvenir, pour prouver, pour connaître et pour attester de son identité.

Ces documents sont donc des archives **dès leur création**.

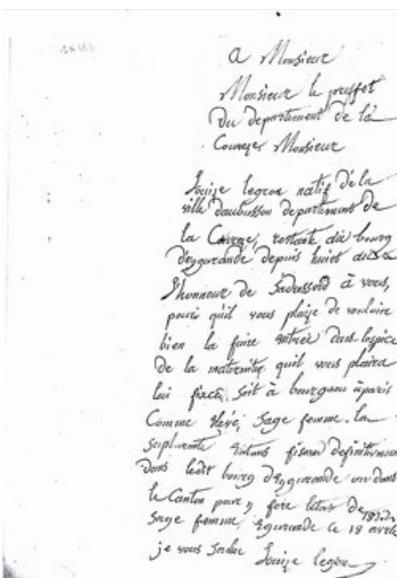


Ainsi en est-il de ce billet d'avion qui illustre bien le caractère personnel et l'utilité pour l'action dans la vie quotidienne.

Il est normalisé ou formalisé comme bien d'autres documents.

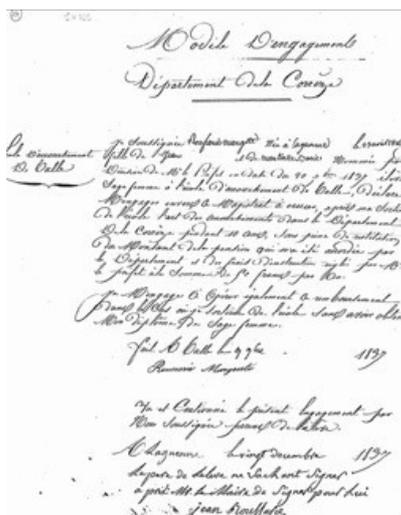
Agrandir l'image (cf. 'billet d'avion' p 39)

1. 1.1.1. La pièce



Les documents d'archives existent, matériellement individualisés : un document d'archives considéré isolément est appelé une **pièce** 📄 .

Agrandir l'image (cf. 'Lettre de candidature - Exemple de document que l'on trouve dans un dossier de carrière' p 39)



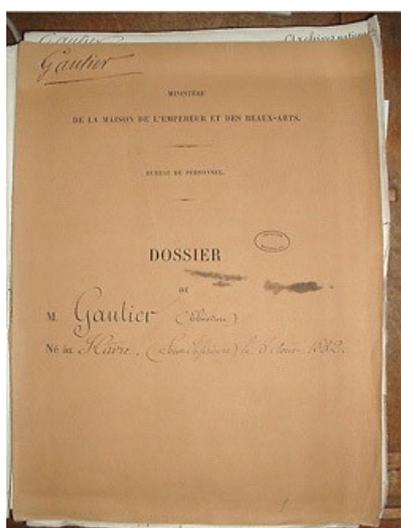
Dans la réalité, un document d'archives existe rarement isolément. C'est pourquoi, le terme «archives» s'écrit habituellement au pluriel.

Agrandir l'image (cf. 'Engagement décennal de servir l'administration que l'on trouve dans un dossier de candidature d'un fonctionnaire' p 40)



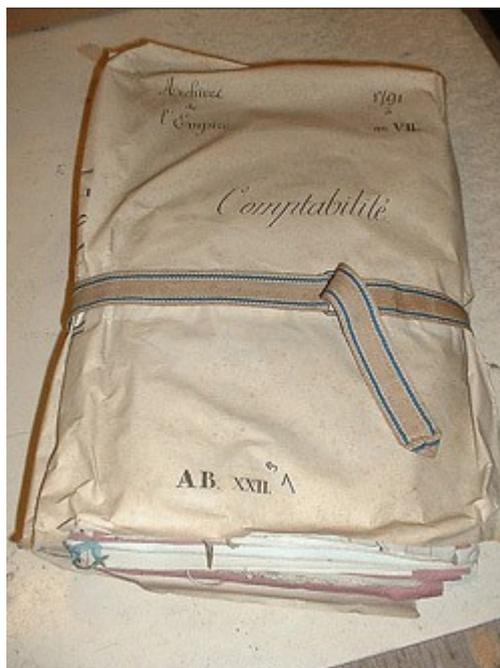
Voir la galerie (cf. 'Les archives' p 41)

2. 1.1.2. Le dossier



Lorsqu'une personne ou une institution, dans le cours de ses activités, réunit plusieurs pièces pour traiter une affaire donnée, elle constitue ce que l'on appelle un **dossier**, le dossier de l'affaire qui est un ensemble organique de documents.

Ces documents réunis pour le traitement d'une affaire sont souvent conservés matériellement dans une chemise cartonnée et parfois munie d'une sangle que l'on appelle « **liasse** » (ou aussi, par assimilation, «dossier»).



Liasse de dossiers contenus dans une chemise. CHAN.fr Liasse constituée dans un bureau et contenant plusieurs dossiers.



Liasse ouverte - Liasse de plusieurs dossiers ouverte. AN - fr Liasse ouverte avec les différents dossiers qui la composent.

Attention

Un **dossier d'archives** ne doit pas être confondu avec un **dossier de documentation**.

Les archives ne doivent pas être confondues avec la documentation.

La documentation est une activité qui consiste à rechercher des informations pour répondre à une demande précise. Cette activité, d'abord empirique, a donné lieu à la création, dans les entreprises comme dans les administrations, de centres de documentation spécialisés, dotés d'un personnel formé à la recherche pour répondre rapidement et efficacement à l'afflux des demandes.

C'est dans ce contexte que les documentalistes sont conduits à constituer des dossiers de documentation ou dossiers documentaires, sur des sujets qui font l'objet de questions fréquentes et qu'ils tiennent pour cela constamment à jour.

Ainsi, un dossier de documentation est constitué par un ensemble de documents et de références sélectionnés pour s'informer sur une question, mais il n'est pas par lui-même un instrument d'action administrative comme un dossier de demande de bourse par exemple.

3. 1.1.3. Le fonds

Tous les documents, pièces et dossiers, réunis et conservés par une personne ou une institution au cours de ses activités forment un tout que l'on appelle un **fonds**.

Aussi lorsque l'on veut désigner un **fonds d'archives** , on le fait toujours par référence à la personne (physique ou morale) qui a constitué le fonds, au **producteur du fonds**.

Exemple

La lettre d'un maire à l'un de ses administrés à propos de questions d'urbanisme est intéressante en soi. Mais elle ne prend sa pleine valeur qu'au milieu de tous les autres dossiers d'urbanisme de la mairie.

C'est pourquoi, c'est surtout dans leur ensemble, comme fonds, que les documents d'archives intéressent l'archiviste.

Un **fonds d'archives** est la conséquence et le résultat nécessaires et naturels de l'activité d'une personne, mais n'est pas l'objet de cette activité.



Voir la galerie (cf. 'Le fonds' p 41)

Le fonds d'archives est différent de la **collection** . Une collection est la réunion de documents déterminée selon l'intérêt et le choix du collectionneur. Pensons aux collections d'autographes, réunies selon les goûts du collectionneur, le hasard de ses découvertes et de ses moyens financiers, mais il n'a créé lui-même aucun de ces documents et ils n'ont pas servi à ses actions.

Exemple

Le "**fonds** Robert-Doisneau" est le fonds d'archives du photographe Robert Doisneau. Il est formé de l'ensemble des photographies et des papiers administratifs produits dans le cadre des activités de ce célèbre photographe ;

Une "**collection** Robert-Doisneau" peut être une collection de lettres, de photographies réunissant des clichés de ce même photographe, mais constitue un assemblage très différent de documents qu'un collectionneur peut avoir créé parce qu'il s'intéresse à l'œuvre de ce photographe.

4. 1.1.4. Fonds publics, fonds privés

Les fonds d'archives **publics** sont ceux que produit une administration publique dans l'exercice de ses activités ; ils sont soumis à des statuts juridiques de droit public. Les archives d'une entreprise, d'une association ou d'une personne sont des fonds d'archives **privées** ; elles ont un statut juridique qui dépend de celui du producteur du fonds.

Il est important de connaître le régime légal qui s'applique aux différents fonds conservés ou à conserver, car cela conditionne toute la chaîne de traitement archivistique et l'accès qui peut être donné aux documents.

B. 1.2. Les archives sont des services administratifs

Le mot archives désigne aussi des **institutions** ou des **services administratifs** (publics ou privés) qui ont pour mission de conserver les fonds d'archives d'une institution ou d'un groupe d'institutions (publiques ou privées).

Dans ce cas, on ajoute au mot archives l'adjectif qualificatif qui définit le statut du service d'archives, qui identifie habituellement la juridiction ou le type d'organisme de qui dépend le service.

Exemple

Les expressions : «Archives nationales» pour l'institution qui conserve les archives de l'État, «Archives régionales» pour le service qui conserve les archives des institutions régionales, «Archives municipales» pour le service responsable des archives des municipalités et des communes, «Archives hospitalières» pour celui des archives des hôpitaux etc.

Comme il s'agit de services ou d'institutions, le mot archives est dans le cas de ces expressions employé avec une majuscule.



Service des archives du département de l'Aveyron.

Attention

Un service d'archives municipal peut aussi conserver avec le fonds d'archives de la municipalité, celui de la régie des transports municipaux, celui de la société d'habitations à loyers modérés ou de l'association municipale des sports qui gère les équipements sportifs dont la ville est propriétaire, celui de l'hôpital, etc. Des Archives nationales conserveront aussi des archives privées ayant un intérêt pour l'État et l'histoire.

Remarque

Ainsi un service d'archives ne s'identifie pas toujours avec un seul fonds ou un seul producteur.

C. 1.3. Les archives sont des locaux et des bâtiments



Le mot archives désigne aussi les **locaux** ou les **bâtiments** qui abritent les services chargés et organisés pour conserver et gérer les fonds d'archives.

Dans des conditions idéales, on peut ainsi définir le bâtiment d'archives :



« ...il s'agit d'un édifice qui réunit des fonctions nombreuses, complexes... et contradictoires. Il doit assurer la protection des documents, tout en répondant aux besoins des utilisateurs (le personnel des archives, mais aussi les publics). On y distingue une zone de stockage qui, petit à petit, va devenir une zone de conservation (...) et qui est nettement séparée du reste de l'édifice

(des zones administratives et de travail ouvertes au public). » Danièle NEIRINCK dans *La Pratique archivistique française*, p. 541. Danièle NEIRINCK



Le plus souvent, il s'agit de locaux situés dans de grands immeubles administratifs. Ces locaux assurent la protection des documents d'archives dans des magasins (installés dans les étages et aussi dans les sous-sols) et l'hébergement du service d'archives et des archivistes en distinguant les espaces de bureaux pour le personnel et la salle de consultation pour les utilisateurs.



Voir la galerie (cf. 'dépôts' p 41)

2. La «fonction archives», l'archivistique et la profession d'archiviste.



Ces documents, ces institutions, ces locaux sont au service d'une fonction, la « fonction archives ». La «fonction archives » se fonde sur les connaissances et les méthodes de l'archivistique, mises en œuvre par des spécialistes : les archivistes.

A. 2.1. En quoi consiste la «fonction archives» ?

L'utilisation de l'expression « **fonction archives** » nous permet de mettre en relation les trois sens du mot archives que nous avons présentés plus haut. Elle comprend l'ensemble des politiques et des activités visant les documents d'archives, exercées par les employés des services d'archives généralement dans des locaux d'archives.

Prenons un exemple, dans toute administration ou entreprise, il existe un **service du personnel** qui dispose dans la durée d'une compétence générale sur le personnel, dont le rôle est de constituer et de gérer l'ensemble du personnel, au mieux des intérêts de l'administration, et de fournir à chaque service les personnes compétentes dont chacun a besoin.

Normalement, un **service d'archives** existe de la même façon dans les administrations :

- il dispose dans la durée d'une compétence générale sur les documents produits et son rôle est de constituer et de gérer l'ensemble des documents produits par cette administration, au mieux des intérêts de l'administration ;
- il met aussi à disposition les documents que chaque service lui a confiés et dont il a besoin dans des conditions d'emploi efficaces et utiles.

Cette fonction est globale, en conséquence la politique et l'action des archives doivent aussi être globales.

1. 2.1.1. Une politique globale d'archivage ...

Mais de même que la fonction d'un service du personnel comprend aussi la conduite d'une politique globale de recrutement, de formation et de gestion du personnel dans son ensemble, de même la « **fonction archives** » est une fonction à la fois générale et particulière.

Le service d'archives doit mener pour l'administration une politique globale d'**archivage** :

- gestion des documents utiles à l'administration ou à l'entreprise,
- conservation sur le long terme,
- mise à disposition des ressources archivistiques aux services producteurs,
- facilitation et coordination de la nécessaire mobilité de celles-ci,
- assistance technique permanente pour la conservation et la bonne gestion des documents dans les services : assistance à chacun des bureaux et secrétariats qui produisent et reçoivent les documents qu'ils utilisent.

2. 2.1.2. ... selon le cycle de vie des documents

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 sous le nom de **théorie des trois âges des archives** par l'archiviste français Yves Pérotin 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,**
- **archives intermédiaires,**
- **archives définitives.**

a) 2.1.2.1. Les archives courantes

L'âge des **archives courantes** correspond au moment de la création des documents et des dossiers.

Il dure tant que ces documents sont immédiatement et quotidiennement utiles aux affaires qui ont nécessité leur création.



Archives courantes : voir galerie (cf. 'Archives courantes' p 41)

b) 2.1.2.2. Les archives intermédiaires

L'âge des **archives intermédiaires** est celui où ces documents et ces dossiers **cessent d'être d'un usage, sinon quotidien, du moins régulier**, parce que les affaires sont terminées.

Les documents **ne sont plus couramment utiles** au traitement des affaires, les dossiers sont clos.

Mais, ils doivent être conservés pour d'autres usages, indirects, pour diverses raisons, notamment fiscales, juridiques ou d'information.

Leur valeur administrative directe subsiste encore pour quelque temps et une conservation de précaution à assurer détermine leur **durée d'utilité administrative**.

Lorsque toutes les obligations de conservation des documents pour utilisations temporaires sont arrivées à échéance et s'il ne reste plus aucune valeur ni directe, ni indirecte en particulier administratives, juridiques ou d'information, les documents peuvent être détruits.



voir la galerie (cf. 'Archives intermédiaires' p 41)

c) 2.1.2.3. Les archives définitives

Les documents qui doivent être conservés indéfiniment sont appelés **archives définitives** .

À partir de ce moment là, les documents sont conservés sans limitation de durée pour tous les usages à venir, prévisibles et imprévisibles, pour toutes les valeurs, directes (notamment juridiques) et indirectes (notamment d'information historique).



voir la galerie (cf. 'Archives définitives' p 42)

B. 2.2. Qu'est-ce que l'archivistique ?

L' **archivistique**  désigne tout à la fois :

- une science,
- un ensemble de méthodes et de techniques,
- une discipline.

1. 2.2.1. Une science

L'archivistique est la **science** qui permet à des chercheurs d'étudier la formation des fonds d'archives et des ensembles organiques de documents, leur histoire et leurs transformations au cours du temps, afin de connaître et d'établir le degré de fiabilité et d'authenticité des documents qui les composent.

Cette connaissance fondamentale est nécessaire pour permettre aux archivistes :

- de concevoir et d'élaborer leurs méthodes et leurs outils techniques, de collecte, de sélection, de classement et de description.
- d'améliorer les modalités et les pratiques utilisées pour évaluer, conserver et donner accès et accroître les moyens pour assurer la mise en valeur des archives.

2. 2.2.2. Un ensemble de méthodes et de techniques

L'archivistique est aussi l'ensemble des **méthodes et des techniques** de la **chaîne de traitement des archives** dans :

- le conseil aux producteurs,
- la collecte,
- le tri et la conservation,
- le classement et la description

qui permettent d'assurer la conservation dans la longue durée et la permanence de l'accès

aux documents d'archives dans la continuité des trois âges.
Cela correspond à l'activité des services d'archives et des archivistes.



voir la galerie (cf. 'Brochures de conseils' p 42)

3. 2.2.3. Une discipline



L'archivistique est enfin la **discipline** qui groupe l'enseignement à la fois de la science et des méthodes et techniques de conservation, de traitement et d'exploitation des archives.



Cette discipline et cette activité professionnelle donnent lieu à la publication de nombreux manuels, dictionnaires, revues professionnelles, ouvrages techniques etc.



voir la galerie (cf. 'Publications professionnelles' p 42)

C. 2.3. En quoi consiste la profession d'archiviste ?

La profession d'archiviste est en général mal connue du grand public. Elle a des caractéristiques propres qui s'appuient sur une déontologie. C'est un métier diversifié.

1. 2.3.1. Qu'est-ce qu'un archiviste ?

L' **archiviste** est la personne qui, dans une administration ou une entreprise, a en charge le service d'archives, c'est-à-dire la politique de gestion et de conservation dans la longue durée de tous les documents utiles ou nécessaires au bon fonctionnement sous tous les aspects de cette administration.

C'est, à ce titre, que l'archiviste met en œuvre les méthodes et les techniques nécessaires à l'accomplissement de sa fonction à travers la succession des trois âges des archives.

L'archiviste conseille les secrétariats et les services sur l'organisation, le classement et la conservation des documents et des dossiers d'usage quotidien dans les bureaux, assure ou contrôle la bonne conservation des documents qui ne sont plus utiles en permanence et

l'élimination des documents inutiles, assure la conservation des documents utiles à l'administration, à l'entreprise autant que cela est nécessaire dans le temps.

L'archiviste a donc, en permanence, un devoir de collecte, de conservation, d'accès à qui de droit à tout document utile à un moment ou à un autre.

À ce titre, l'archiviste doit être une personne de confiance pour chacune des personnes de l'administration ou de l'entreprise à quelque niveau hiérarchique qu'elles se situent. Il est astreint non pas seulement au **devoir de réserve** et à l'exclusivité comme tout employé d'une administration ou d'une entreprise, mais au **secret professionnel** qui est un secret absolu comme celui du médecin, du juge ou du travailleur social.

La **déontologie** de l'archiviste a des implications très fortes sur sa façon d'exercer sa profession. Il doit être neutre et objectif dans l'application des règles. Sa déontologie lui interdit toute censure pour quelque motif que ce soit, comme par exemple de supprimer des documents qui devraient être conservés, de porter atteinte à leur intégrité physique et à leur authenticité ou encore de refuser la communication de documents à des personnes qui ont droit d'accès à ceux-ci (pour plus de détails se reporter au module "**Législation et réglementation archivistiques. Déontologie professionnelle**").

2. 2.3.2. Les formes de la profession

À ce titre, la profession d'archiviste se distingue fondamentalement de professions qu'on a coutume de dire voisines comme celles de bibliothécaire et de documentaliste, celles-ci ayant pour mission de donner accès à des documents ou à des informations qui sont par nature créés pour être diffusés.

Dans certains cas, la totalité de la fonction «archives» est assurée par une seule personne ou un même service ; dans d'autres cas, elle est répartie entre deux personnes et deux services, l'un s'occupant plutôt des archives courantes dans les bureaux et l'autre de la conservation dans la longue durée. Dans certains pays cette répartition des tâches a donné naissance à deux professions distinctes : le gestionnaire de documents chargé des archives courantes et intermédiaires et l'archiviste responsable essentiellement des archives définitives. Elles développent chacune un aspect particulier de la fonction.

Lorsqu'elle est pratiquée de façon distincte de la gestion des archives définitives, la **gestion des documents administratifs**, aussi appelée gestion des archives courantes et intermédiaires, désigne l'ensemble des politiques, des procédures et des activités qui permettent à un organisme d'établir un contrôle sur l'information administrative qu'il génère et ce, depuis sa création jusqu'à son élimination ou son versement aux archives définitives.

Dans plusieurs pays, les tâches dévolues à l'archiviste sont l'objet d'un **référentiel** élaboré par la profession qui en définit :

- les activités essentielles,
- les compétences,
- la formation,
- l'environnement et le contexte de travail.

Exemple

Pour l'emploi-type de l'archiviste, voir le *référentiel de l'Université de Poitiers*¹.

1 - <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/emploi.asp?ID=f20103>

3. Le traitement des archives : méthodes et techniques

La pratique de l'archivistique a fait apparaître différentes facettes de la profession au long du cycle de vie des documents :

- information et conseil,
- formation et contrôle au moment de la création et de l'utilisation courante des documents,
- contrôle de leur conservation,
- évaluation et tri éventuel des archives devenues moins directement utiles aux services producteurs,
- classement, conservation et inventaire des archives conservées définitivement.

A. 3.1. L'archiviste, le producteur des archives et la gestion des documents

Attention

Toutes les interventions nécessaires à la création et à la bonne tenue des archives pendant les âges courant et intermédiaire sont décrites en détail dans les modules "**Gestion des documents actifs / Traitement des archives courantes**" et "**Gestion des documents semi-actifs/ traitement des archives intermédiaires**". Il suffit ici d'évoquer les principaux concepts et de les replacer dans leur contexte afin de souligner la continuité entre la gestion des documents administratifs et la gestion des archives définitives.

Le début de la **chaîne archivistique** échappe souvent à l'action de l'archiviste et dépend de la bonne organisation des bureaux.



Classeur à dossiers suspendus utilisé pour le classement et le rangement des documents d'usage courant.

Elle comprend l'inventaire et le classement des documents. L'inventaire des documents est le résultat de l'opération qui consiste à prendre connaissance des documents de l'organisme ou des services et de leurs usages. Le **cadre de classement** des documents et des dossiers est une nomenclature servant de guide pour chaque service à la mise en ordre ses documents.

L'**évaluation** consiste à apprécier les différentes valeurs d'usage d'ensemble de documents ou de dossiers (preuve, action administrative, témoignage, information). Pour les ensembles qui n'ont qu'une valeur temporaire, on déterminera au terme de quel délai ils peuvent être éliminés ; pour ceux qui sont jugés de valeur permanente, on prévoira les modalités de leur conservation permanente.

L'évaluation précède ce que l'on appelle le **tri** ou la **sélection** qui consistent à distinguer les documents que l'on garde de ceux que l'on va éliminer. Afin d'aider les services producteurs à préparer les tris, les services d'archives élaborent en concertation avec eux des **échanciers de conservation** ou **calendriers de conservation** qui dressent la liste des documents et dossiers avec la durée des échéances de tri.

Le classement et la description des archives courantes doivent être faits de telle façon qu'ils préparent et facilitent les tâches suivantes du traitement archivistique, celles des archives définitives notamment en matière de classement (abordé dans le module "**Traitement des archives définitives**") et de description.

B. 3.2. La conservation dans les services d'archives

La conservation prend la suite de l'utilisation des documents dans les bureaux producteurs dès lors que les archives les quittent pour des magasins ou des services d'archives intermédiaires ou définitifs.

La **conservation** est la colonne vertébrale du métier d'archiviste Elle porte sur tous les moyens utilisés pour garantir l'authenticité, l'intégrité et la disponibilité des documents conservés dans la longue durée.

La conservation, au sens restreint du terme, consiste en un ensemble de mesures de caractère essentiellement matériel et méthodologique.

Elle comporte des mesures

- d'archivage et de collecte,
- de stockage,
- de précaution et de protection,
- de restauration,

- des dispositifs de gestion.

1. 3.2.1. L'archivage et la collecte

La **collecte** désigne l'ensemble des opérations intellectuelles et matérielles qui vont conduire au transfert d'un ensemble d'archives d'un service producteur à un service d'archives.

L'ensemble des documents versés en une seule fois s'appelle un **versement**. Le même terme désigne aussi l'opération matérielle et technique de transfert.

Le versement est toujours accompagné d'un document qui le décrit et l'atteste, c'est le **bordereau de versement** (pour plus de détails, se reporter au module "**Partenariats et coopération**")

Une fois dans le service d'archives, les documents versés doivent être mis en état de conservation et de communication.



voir la galerie (cf. 'L'archivage et la collecte' p 42)

2. 3.2.2. Les moyens de stockage des archives

Le stockage des archives se fait dans des locaux ou des bâtiments spécialement aménagés à cet effet que l'on appelle des **magasins**. Ils doivent être conformes à des normes de construction particulières (résistance au sol, sécurité incendie etc.).

Les magasins sont équipés de **rayonnages** implantés de façon à utiliser au mieux l'espace de conservation. Ces rayonnages sont munis de **tablettes** répondant elles aussi à des normes spécifiques (différentes en particulier de celles des bibliothèques) sur lesquelles sont rangées les archives.



Magasins d'archives et différents types de rayonnages.



Magasins d'archives et différents types de rayonnages.



voir la galerie (cf. 'Stockage des archives' p 42)

Pour mesurer la capacité des magasins, on utilise une unité de mesure qui est le **mètre linéaire** ☞ . Il correspond à la longueur de documents d'archives posés debout sur une tablette de rangement d'un mètre.

Les caractéristiques des locaux qui servent à conserver les archives intermédiaires ne sont pas les mêmes que celles qui servent à la conservation des archives définitives. Ce sont des constructions et des équipements qui visent une conservation la plus économique possible, pour une durée temporaire.

3. 3.2.3. Les mesures de précaution et de protection : la conservation préventive

On appelle **conservation préventive** toutes les mesures qui permettent de conserver les archives dans de bonnes conditions environnementales ou de réduire les risques auxquels les documents sont naturellement soumis du fait de l'environnement (hygrométrie, pollution, lumière, chaleur etc) ou de leur utilisation (pratiques de manipulation, de consultation etc.).



Les documents d'archives, normalement constitués dans les bureaux en dossiers ou simplement regroupés, sont tenus dans des chemises parfois munies d'une sangle. Ils forment des **liasses** ☞ .

Pour assurer la conservation des documents et des dossiers dans les archives on peut soit en faire des paquets avec du papier fort et de la ficelle que l'on appelle aussi des liasses, soit les mettre dans des boîtes en carton que l'on appelle pour cela **cartons** ou **boîtes**.

Ainsi conditionnés, ces liasses d'archives ou ces cartons, ou encore les registres sont rangés sur des rayonnages. Ils forment des unités de conservation matérielles, munies d'une **cote** ☞ que l'on appelle **articles** ☞ .



Par exemple, des articles peuvent être : des boîtes ou cartons d'archives, des liasses, des registres, des albums de photographies, des tubes de dessins architecturaux, des cassettes audiovisuelles.



voir la galerie (cf. 'La conservation préventive' p 42)

4. 3.2.4. Les mesures curatives et réparatrices

Les documents détériorés ou qui sont en train de se dégrader doivent faire l'objet de **mesures curatives** destinées à interrompre le processus de dégradation et à en supprimer les causes par des moyens appropriés (désinfection, désinsectisation, désacidification etc.).

Les plus précieux et les plus importants doivent être restaurés. La **restauration** des documents consiste à les rétablir dans le meilleur état possible pour en favoriser la conservation et en permettre l'usage.



voir la galerie (cf. 'Mesures curatives' p 42)

5. 3.2.5. Les dispositifs de gestion

Dans les bureaux, pour conserver et retrouver rapidement les documents et les dossiers, ceux-ci sont rangés et classés selon différents ordres :

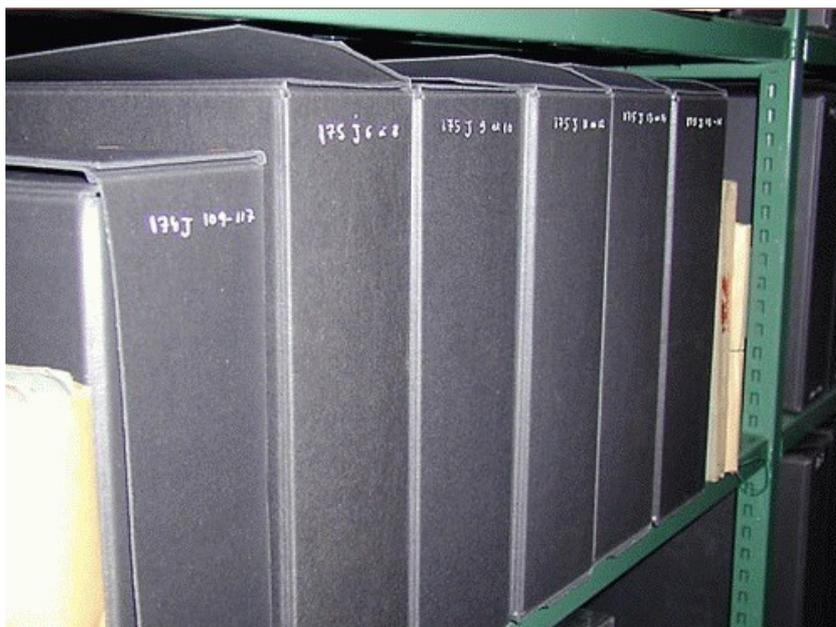
- chronologique
- alphabétique
- numérique
- et la combinaison de ces différents systèmes auxquels on peut adjoindre des couleurs et des signes pour faciliter le classement.



Voir la galerie. (cf. 'Classement dans les bureaux' p 42)

Dans les services d'archives où sont rassemblés des milliers de fonds différents et des kilomètres de documents, il est nécessaire pour pouvoir conserver et utiliser les archives de savoir où elles sont rangées dans les magasins. Le **rangement** est assuré au moyen de **cotes** qui sont portées sur les articles et qui sont le numéro unique d'identification de chaque article dans un service d'archives donné.

Le système de cotation est unique pour chaque service et formalisé sous la forme d'un cadre de classement. Ainsi, la cote archives se substitue aux systèmes de classement des bureaux.



Plusieurs fonds privés rangés à la suite sur un rayonnage. On note la cote du fonds 174 J et la cote du fonds 175 J.

Dans les grands services d'archives, gérés par informatique, il y a une **cotation**  topographique (**adresse topographique**). Elle indique l'emplacement de l'article dans le magasin parfois associée à l'utilisation d'un code barre.



voir la galerie (cf. 'Modes de rangement' p 42)

À la différence du rangement, le **classement** des archives est une opération intellectuelle qui repose sur le **principe de respect des fonds**.

Ce principe de respect des fonds a pour objet de conserver ou du moins présenter aux chercheurs les fonds tels qu'ils ont été constitués par le producteur afin de ne pas altérer la valeur de preuve, d'authenticité et d'information des documents qui les composent. Ainsi, selon ce principe, l'archiviste doit faire en sorte que chaque document soit maintenu ou replacé à sa place d'origine dans le fonds d'où il provient.

C. 3.3. La communication des archives

La **communication** comprend toutes les actions et les moyens mis en œuvre par les services d'archives pour assurer l'**accès** aux documents.

1. 3.3.1. Les conditions d'accès aux services d'archives

Les conditions d'accès aux documents d'archives nécessitent l'existence de services équipés pour recevoir le public, et que ces services soient identifiés, connus et soient visibles.

De nombreux services d'archives qui n'ont pas cette vocation (privés, archives intermédiaires par exemple) ne sont pas connus du public.

Des brochures et des dépliants sont édités et donnent des renseignements pratiques sur ces services (heures d'ouverture, conditions d'accès, services fournis et une indication schématique des archives conservés).

De plus en plus de services d'archives ont créé des sites internet qui permettent de connaître ces conditions à distance.



agrandir l'image (cf. 'Dépliant de présentation du site internet des Archives diplomatiques de France (1)' p 42)



agrandir l'image (cf. 'Dépliant de présentation du site internet des Archives diplomatiques de France (2)' p 43)



Entrée des lecteurs des archives départementales.



voir la galerie (cf. 'Services d'archives' p 43)

2. 3.3.2. Les conditions légales d'accès aux documents

Mais, à la différence des documents de bibliothèque et de documentation, tous les documents d'archives ne sont pas normalement immédiatement communicables. Cette communication dépend pour les archives privées du bon vouloir de leur producteur, pour les archives publiques de conditions légales, matérielles et intellectuelles.

Afin de préserver autant la vie privée des individus que ce qui concerne les secrets de l'État ou des administrations, la législation définit des délais de communication des archives publiques qui, dans certains pays, peuvent aller jusqu'à cent cinquante ans, pour certaines catégories de documents ou de dossiers.

Des dérogations peuvent être obtenues dans le cas de recherches bien définies.

3. 3.3.3. Les conditions matérielles d'accès aux documents



Les conditions matérielles d'accès consistent en la mise à disposition des utilisateurs de documents dans des salles de consultation équipées à cet effet.



Bien que, parfois, l'état matériel des documents (fragilité, rareté etc.) ne permette pas leur communication au lecteur, des reproductions sur d'autres formats, notamment la photographie, le microfilm et la numérisation, peuvent pallier aujourd'hui cet inconvénient ; ils permettent de les rendre encore plus accessibles, en dehors des salles de lecture, notamment par la diffusion sur internet.



voir la galerie (cf. 'La communication des archives' p 43)

4. 3.3.4. Les conditions intellectuelles d'accès aux documents

Avant d'être communicables et accessibles aux chercheurs, les archives définitives sont classées, analysées et décrites. Les **instruments de recherche** ainsi produits servent à assurer le contrôle des fonds et à fournir des indications sur leurs contenus. Il existe une grande diversité d'instruments de recherche qui, traditionnellement, permettaient au chercheur de prendre connaissance des documents existants et disponibles.

Nous examinerons plus en détails, dans le module sur les archives définitives, les particularités du **bordereau de versement**, de l'**état des fonds**, du **guide**, de l'**inventaire** et du **répertoire numérique**.

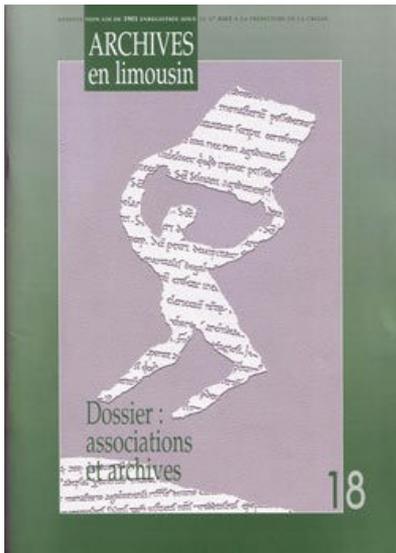
Dans un grand nombre de services et d'institutions d'archives, les instruments de recherche, traditionnellement sur support papier sont aujourd'hui plus ou moins remplacés par des systèmes de repérage basés sur des banques de données informatiques.

Tout le champ de la description archivistique est désormais fortement régi par des normes nationales et internationales.



voir la galerie (cf. 'Instruments de recherche' p 43)

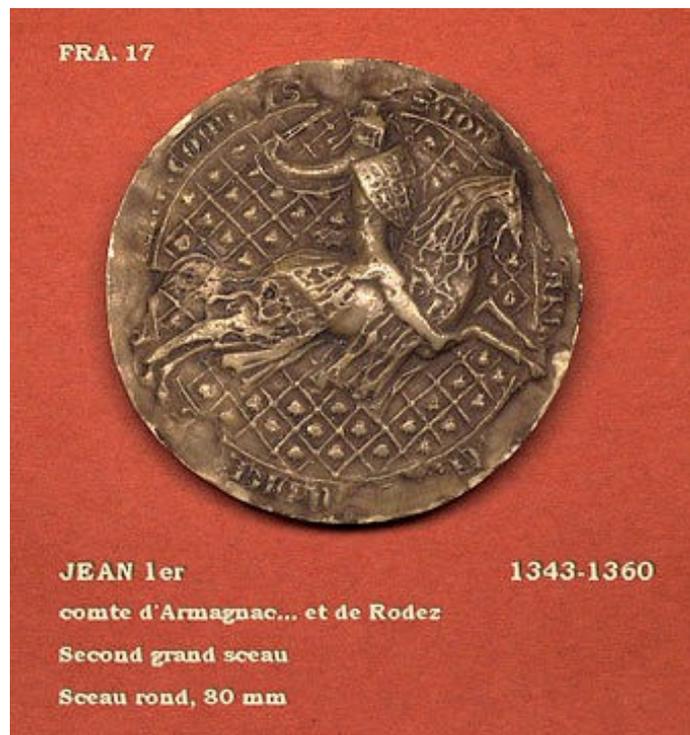
D. 3.4. La valorisation



agrandir l'image (cf. '-' p 43)



La valorisation est une préoccupation des archivistes contemporains. Elle passe par les publications, l'organisation d'expositions, la participation à des émissions de radio et de télévision, les services éducatifs, etc.



Cédérom de sceaux des Archives départementales de l'Aveyron.

4. Evaluation des connaissances

Vous trouverez ci-dessous une série d'exercices dont vous pouvez chercher les réponses dans tous les chapitres de cette première section.

Exercice 1

L'expression «document d'archives» est un terme générique qui désigne une grande diversité de documents différents possédant des caractéristiques communes. Cochez parmi les énoncés suivants uniquement ceux qui nomment des «documents d'archives».

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | a. des enregistrements sonores sur CD de mélodies populaires à des fins personnelles |
| <input type="checkbox"/> | b. la photocopie d'un article de revue |
| <input type="checkbox"/> | c. un sceau officiel |
| <input type="checkbox"/> | d. l'original d'un acte notarié |
| <input type="checkbox"/> | e. des notes d'un producteur concernant cet acte |
| <input type="checkbox"/> | f. une lettre reçue |

Exercice 2

L'expression «document d'archives» est un terme générique qui désigne une grande diversité de documents différents possédant des caractéristiques communes. Cochez parmi les énoncés suivants uniquement ceux qui nomment des «documents d'archives».

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | g. un manuscrit traitant d'astronomie du XIVe siècle |
| <input type="checkbox"/> | h. un roman |
| <input type="checkbox"/> | i. un dossier de coupures de presse |
| <input type="checkbox"/> | j. une charte |
| <input type="checkbox"/> | k. une statuette égyptienne |
| <input type="checkbox"/> | l. un couteau ciselé, oeuvre d'orfèvrerie, dans un dossier de procédure criminelle. |

Exercice 3

Cochez uniquement si vous êtes d'accord avec les affirmations suivantes.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | a. Un document d'archives considéré isolément est appelé une pièce. |
| <input type="checkbox"/> | b. Une personne ou une institution, dans le cours de ses activités, réunit plusieurs pièces pour traiter une affaire donnée : elle constitue ce que l'on appelle une collection. |
| <input type="checkbox"/> | c. Tous les documents, pièces et dossiers, réunis et conservés par une personne ou une institution dans le cadre de ses activités forment un tout que l'on appelle un fonds. |
| <input type="checkbox"/> | d. Le fonds peut comprendre des documents réunis selon l'intérêt et le choix d'un collectionneur. |
| <input type="checkbox"/> | e. Les fonds d'archives publics sont ceux que produit une administration publique dans l'exercice de ses activités ; ils sont soumis au droit public. |
| <input type="checkbox"/> | f. Les archives d'une entreprise ou d'une association ne peuvent constituer des fonds d'archives privées. |

Exercice 4

Quels sont les énoncés faisant partie d'une politique globale d'archivage ? Cochez toutes les bonnes réponses.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a. gestion des documents utiles à l'administration ou à l'entreprise |
| <input type="checkbox"/> | b. conservation à long terme |
| <input type="checkbox"/> | c. mise à disposition des ressources archivistiques d'un service à l'autre. |
| <input type="checkbox"/> | d. facilitation et coordination de la mobilité des archives au sein d'une entreprise |
| <input type="checkbox"/> | e. assistance technique permanente pour la conservation et la bonne gestion des documents dans les services |
| <input type="checkbox"/> | f. tous les énoncés ci-dessus |

Exercice 5

Selon la théorie des trois âges, quel terme ne désigne pas des âges des archives ?

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| <input type="radio"/> | a. définitives |
| <input type="radio"/> | b. intermédiaires |
| <input type="radio"/> | c. courantes |
| <input type="radio"/> | d. historiques |

Exercice 6

Parmi les énoncés suivants, lesquels font partie des fonctions de l'archiviste au sein d'une administration ou d'une entreprise ? Cochez les bonnes réponses.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. il contrôle la conservation et l'élimination des documents |
| <input type="checkbox"/> | 2. il veille à la diffusion de tous les documents utiles à l'administration |
| <input type="checkbox"/> | 3. il assure la conservation des documents utiles à l'administration |
| <input type="checkbox"/> | 4. il assure la gestion du centre de documentation ou de la bibliothèque de l'entreprise. |
| <input type="checkbox"/> | 5. il conseille les secrétariats et les services. |

Exercice 7

Parmi les affirmations suivantes, lesquelles sont vraies ?

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. L'évaluation consiste à déterminer la valeur temporaire ou permanente d'usage d'un ensemble de dossiers |
| <input type="checkbox"/> | 2. Les caractéristiques des locaux qui servent à conserver les archives intermédiaires sont les mêmes qui servent à la conservation des archives définitives. |
| <input type="checkbox"/> | La communication des archives comprend toutes les actions et les moyens pour assurer l'accès immédiat aux documents. |

Exercice 8

Compléter la phrase : Tous les documents réunis et conservés par une personne ou une institution au cours de ses activités forment un tout que l'on nomme...

- | | |
|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | dossier |
| <input type="checkbox"/> | fonds |
| <input type="checkbox"/> | collection |

Exercice 9

Compléter la phrase : Lorsque des documents ne sont plus régulièrement utiles au traitement des affaires qui ont nécessité leur création, mais qu'ils conservent un usage indirect (raisons fiscales et juridiques, par exemple), on dit qu'il s'agit d'archives...

- | | |
|--------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | courantes |
| <input type="checkbox"/> | intermédiaires |
| <input type="checkbox"/> | définitives |

Exercice 10

Compléter la phrase : L'appréciation des différentes valeurs d'usage d'un ensemble de documents ou de dossiers (preuve, témoignage, information) se nomme...

- | | |
|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | sélection |
| <input type="checkbox"/> | classement |
| <input type="checkbox"/> | évaluation |

Exercice 11

Compléter la phrase : on nomme _____ les dispositions prises afin que les archives

bénéficient de conditions environnementales favorables et d'une utilisation soignée permettant de préserver leur état.

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | restauration |
| <input type="checkbox"/> | mesures curatives |
| <input type="checkbox"/> | conservation préventive |

Exercice 12

Compléter la phrase : Le / la _____ a pour objet de conserver - ou du moins de présenter - les fonds d'archives tels qu'ils ont été constitués par leur producteur afin de ne pas altérer la valeur de preuve et d'authenticité des documents.

- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | la cotation |
| <input type="checkbox"/> | le rangement |
| <input type="checkbox"/> | le versement |
| <input type="checkbox"/> | le principe de respect des fonds |

Exercice 13

Associer les termes aux définitions proposées.

- I - Création
- II - Archiviste
- III - Fonds
- IV - Cadre de classement
- V - Archives intermédiaires

Personne, qui, dans une administration ou une entreprise, a en charge le service d'archives.	Guide pour chaque service servant à la mise en ordre des documents.	Documents ou dossiers qui cessent d'être d'un usage, sinon quotidien, du moins régulier, parce que les affaires sont terminées.	Tous les documents, pièces ou dossiers, réunis et conservés par une personne ou institution au cours de ses activités.	A quel moment les documents deviennent-ils des archives ?
--	---	---	--	---

Exercice 14

Associer les termes aux définitions proposées.

- I - Evaluation
- II - Conservation
- III - Déontologie
- IV - Versement
- V - Provenance

Fonction essentielle du métier d'archiviste, elle porte sur tous les	A des implications très fortes, pour l'archiviste, sur la façon d'exercer sa profession.	A pour objet de conserver ou du moins de présenter les fonds tels qu'ils	Méthode qui consiste à apprécier les différentes valeurs d'usage	Ensemble des documents versés en une seule fois.
--	--	--	--	--

moyens utilisés pour garantir l'authenticité et la disponibilité physique des documents conservés.

ont été constitués par le producteur afin de ne pas altérer la valeur de preuve et d'authenticité des documents qui les composent.

d'ensemble de documents (preuve administrative, témoignage, information)

Les galeries associées à ce module

Ressources annexes

- billet d'avion



- Lettre de candidature - Exemple de document que l'on trouve dans un dossier de carrière

2x 163
 à Monsieur
 Monsieur le préfet
 Du département de la
 Corrèze Monsieur
 Louise Legron natif de la
 ville d'Aubusson département de
 la Corrèze, restant au bourg
 d'Engerande depuis huit ans
 l'honneur de s'adresser à vous,
 pour qu'il vous plaise de vouloir
 bien la faire entrer dans l'asile
 de la maternité, qu'il vous plaira
 lui fixer, soit à bourgeois à Paris
 comme sœur, sage femme. La
 suppléante d'interne fixer définitivement
 dans ledit bourg d'Engerande ou dans
 le Canton pour y faire l'état de
 sage femme, Engerande le 19 avril
 je vous salue Louise Legron

- Engagement décennal de servir l'administration que l'on trouve dans un dossier de candidature d'un fonctionnaire

(R) 2x165

Modèle D'engagement
Département De La Courcèze

Le Département De La Courcèze
 D. Oulle

Je soussigné Rouffon Margite né à (aperçu) le 25 avril 1866
 fils de Jean L. Rouffon et Marie Mommie par
 Décision de M. le Préfet en date du 20 7^{bre} 1837 être
 Sage femme à l'école D'auouchement De Oulle, Déclare
 M'engager envers le Magistrat à exercer, après ma sortie
 De l'école sans aucun traitement dans le Département
 De La Courcèze pendant 10 ans, sous peine de restitution
 Du Montant De la pension qui m'a été accordée par
 le Département et Des frais D'instruction réglés par M.
 le Préfet à la somme De 50 francs par an.

Je m'engage à Obtenir également le remboursement
 Dans les cas où je sortirai De l'école sans avoir obtenu
 Mon Diplôme De Sage femme.

fait A Oulle le 9 9^{bre} 1837
 Rouffon Margite

Je et Cautionne le présent engagement par
 Mon soussigné Jean L. Rouffon.

A Chagnonne le vingt deuxième 1837
 Le père de l'éleve ne sachant signer
 a joint M. le Maire de Signet pour lui
 Jean Rouffon

- Les archives

Cf. "Les archives"

- Le fonds

Cf. "Le fonds"

- dépôts

Cf. "dépôts"

- Archives courantes

Cf. "Archives courantes"

- Archives intermédiaires

Cf. "Archives intermédiaires"

- Archives définitives

Cf. "Archives définitives"

- Brochures de conseils

Cf. "Brochures de conseils"

- Publications professionnelles

Cf. "Publications professionnelles"

- L'archivage et la collecte

Cf. "L'archivage et la collecte"

- Stockage des archives

Cf. "Stockage des archives"

- La conservation préventive

Cf. "La conservation préventive"

- Mesures curatives

Cf. "Mesures curatives"

- Classement dans les bureaux

Cf. "Classement dans les bureaux"

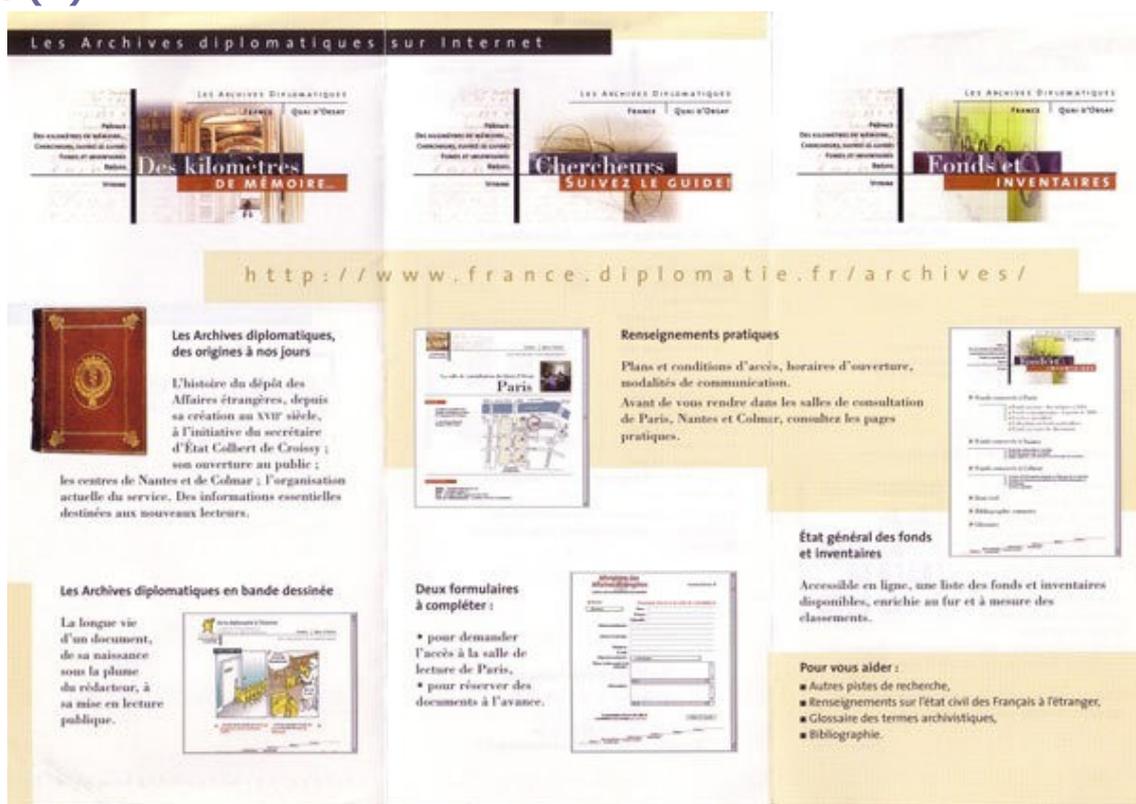
- Modes de rangement

Cf. "Modes de rangement"

- Dépliant de présentation du site internet des Archives diplomatiques de France (1)



- Dépliant de présentation du site internet des Archives diplomatiques de France (2)



- Services d'archives

Cf. "Services d'archives"

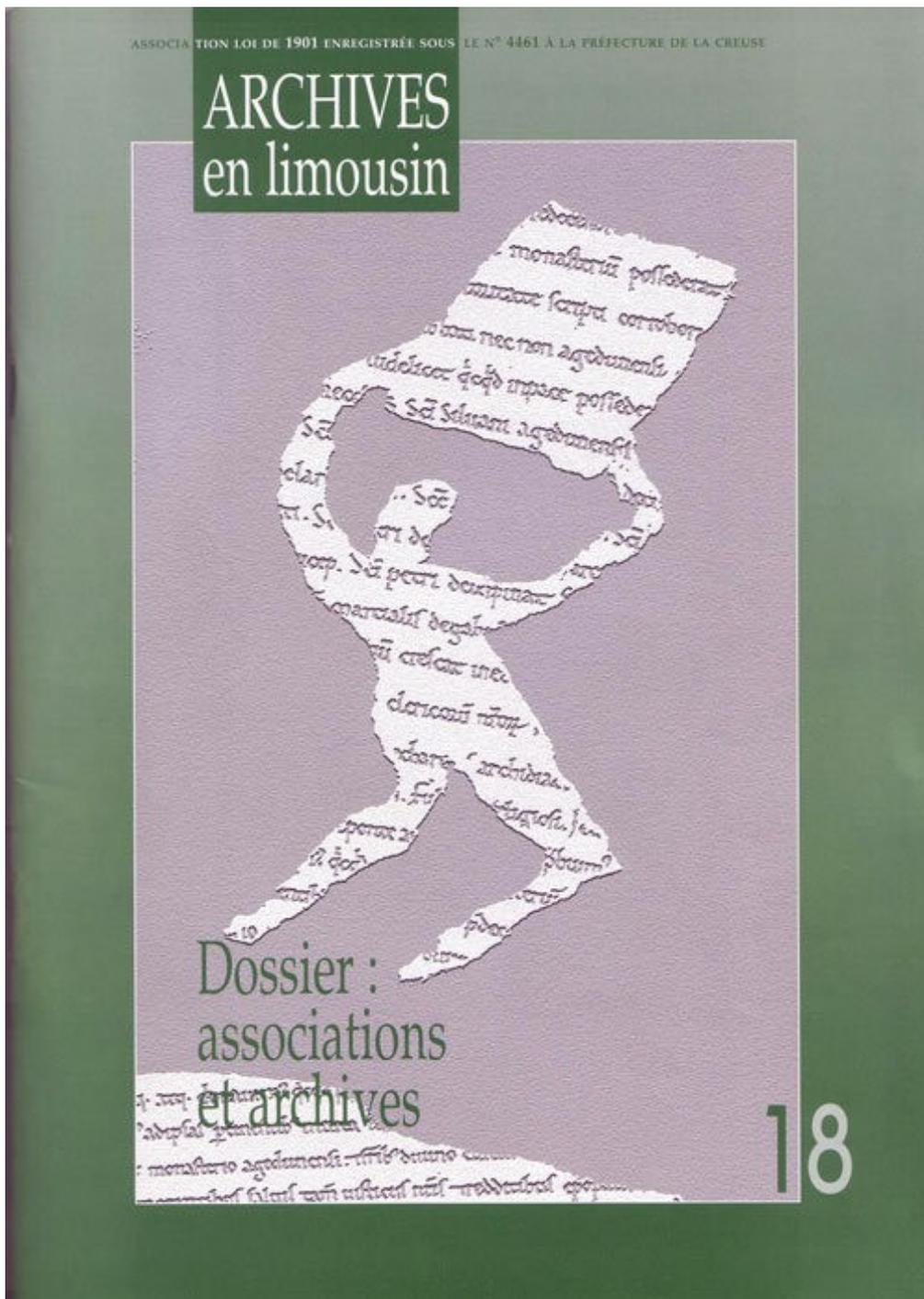
- La communication des archives

Cf. "La communication des archives"

- Instruments de recherche

Cf. "Instruments de recherche"

--



Glossaire

Archives

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. Le mot archives est couramment employé dans le sens restrictif de documents ayant fait l'objet d'un archivage, par opposition aux archives courantes.

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 (y compris les documents qui après tri seront conservés comme archives définitives)

Archives privées

Documents d'archives, produits ou reçus par des individus, des familles, des associations, des entreprises, des partis politiques, des syndicats etc., et par tout autre institution privée ou organisme non public.

Archives publiques

Documents résultant de l'activité d'organismes de droit public ou désignés comme tels par la législation.

Archiviste

Professionnel chargé de la gestion d'archives.

Archivistique

Science qui étudie les archives, les principes et les procédés méthodiques employés à la conservation et la mise en valeur des documents d'archives.

Article

Unité matérielle de conservation et de conditionnement pour le rangement des documents d'archives; de ce fait, il porte la cote. L'article peut s'identifier au document (registre, pièce) ou en regrouper plusieurs (pièces ou dossiers)

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.

Collection

Réunion artificielle de documents en fonction de critères communs liés à leur contenu ou à leur support, sans considération de leur provenance, par opposition au fonds d'archives constitué de façon organique. Dans la pratique courante, on dit souvent «les fonds et collections» pour désigner l'ensemble des documents conservés dans un centre d'archives.

Cotation

Attribution d'une cote de classement ou d'une cote de rangement à des documents ou à des articles.

Cote

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque document ou article à des fins de classement ou de rangement.

Dossier

Ensemble des documents réunis pour la conduite ou le traitement d'une affaire par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités. Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une série organique.

échancier de conservation

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. (N'est pas en usage actuel.) Terme générique proposé pour remplacer les termes calendrier de conservation, tableau de conservation, tableau de gestion, charte d'archivage, tableau d'archivage, tableau de tri, tableau d'élimination, tableau des éliminables, plan d'archivage.

Fonds d'archives

Ensemble des documents de toute nature qu'une personne, physique ou morale, a automatiquement produits ou reçus dans l'exercice de ses activités, rassemblés de façon organique et conservés en vue d'une utilisation éventuelle.

Liasse

Unité matérielle de conservation d'archives formée par un ensemble de documents réunis par une sangle ou un autre moyen (ruban, ficelle, cordelette) dans une chemise.

Magasin

Local d'un bâtiment d'archives destiné à la conservation des documents.

Mètre linéaire

Unité de mesure correspondant à la quantité d'articles d'archives tenant debout sur une tablette d'un mètre de longueur.

Pièce

Document ou partie de document individualisé (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre ...)

Rayonnage

Ensemble constitué par les tablettes et de l'ossature qui les soutient, destiné au rangement des articles.

Bibliographie

[Bruno DELMAS]

DELMAS BRUNO, dir. Dictionnaire des archives, français, anglais, allemand. *De l'archivage aux systèmes d'information*. École nationale des chartes et Association française de normalisation, Paris, 1991.

[Danièle NEIRINCK]

NEIRINCK DANIÈLE, *La Pratique archivistique française*

[Dictionnaire]

Dictionnaire de terminologie archivistique. Paris, Conseil international des archives, 1988.

[Sur le web]

Dictionnaire de terminologie archivistique, projet de liste alphabétique. Dans le site Internet des Archives de France.