

# GLOSSAIRE



version 1

14 novembre 2011

# Table des matières

|          |           |
|----------|-----------|
| <b>A</b> | <b>7</b>  |
| <b>B</b> | <b>9</b>  |
| <b>C</b> | <b>11</b> |
| <b>D</b> | <b>13</b> |
| <b>E</b> | <b>15</b> |
| <b>F</b> | <b>17</b> |
| <b>G</b> | <b>19</b> |
| <b>I</b> | <b>21</b> |
| <b>L</b> | <b>23</b> |
| <b>M</b> | <b>25</b> |
| <b>N</b> | <b>27</b> |
| <b>O</b> | <b>29</b> |
| <b>P</b> | <b>31</b> |
| <b>R</b> | <b>33</b> |
| <b>S</b> | <b>35</b> |
| <b>T</b> | <b>37</b> |
| <b>V</b> | <b>39</b> |

# Introduction

Le glossaire reprend les principaux termes archivistiques utilisés dans la formation proposée par le PIAF : notions ou concepts sont ici définis et, au besoin, explicités.

Ce glossaire est un outil de travail. Il ne se veut aucunement prescriptif ou normatif. Les archivistes francophones qui l'ont réalisé appartiennent en effet à différentes cultures et ils utilisent de ce fait des termes qui peuvent varier de forme et de sens alors même qu'ils renvoient à des réalités et à des pratiques généralement communes. La diversité culturelle qui fait l'originalité et la richesse de la Francophonie trouve, ne l'oublions pas, dans la diversité lexicale son expression la plus immédiate et la plus évidente.

Il reste que l'archivistique comme les autres sciences, techniques et métiers impose sa terminologie et son langage.

Aussi, afin de faciliter la compréhension et l'assimilation du cours par nos différents publics, sommes-nous convenus d'un vocabulaire de base sans chercher à proscrire les variantes lexicales locales (variantes que nous vous demandons de nous transmettre pour mesurer les évolutions des champs sémantiques et pour enrichir notre banque de synonymes). Chaque notice donne ainsi au lecteur une définition actualisée et, le cas échéant, la liste exhaustive des synonymes pertinents.

Enfin, fidèles à la langue française et confiants dans les capacités de celle-ci à exprimer et à renouveler concepts et notions, nous avons privilégié les mots de cette langue que nous avons tous «en partage » (même si, dans certains cas, il nous a paru judicieux de signaler les équivalents en langues anglaise, allemande et espagnole).

# A


Accessibilité   
Accroissement   
Accroissement   
Accès   
Acquisition   
Aliénation   
Analyse   
Archivage   
Archivage électronique   
Archives   
Archives (bâtiment)   
Archives (centre, service, institution)   
Archives audiovisuelles   
Archives courantes   
Archives définitives   
Archives imprimées   
Archives informatiques   
Archives intermédiaires   
Archives numériques   
Archives orales   
Archives privées   
Archives publiques   
Archives sonores   
Archives électroniques   
Archiviste   
Archivistique   
Article   
Auteur   
Authentification 

## B

Bordereau de versement 

Boîte d'archives 

Bureau d'ordre 

Bâtiment d'archives 













# C

Cadre de classement   
Cadre de classement   
Calendrier de conservation et d'élimination   
Catalogage   
Catalogue   
Centre d'archives   
Centre de préarchivage   
Charte d'archivage   
Chemise   
Classement   
Classement   
Classement   
Classification   
Classification   
Collecte   
Collection   
Communicabilité   
Communication   
Conditionnement   
Conservation définitive   
Conservation matérielle   
Consultation   
Conversion   
Copie (f.)   
Cotation   
Cote   
Créateur 

# D

Dation   
Description   
Diplomatique   
Document   
Document   
Document d'archives   
Document numérique   
Documentation   
Documentation   
Documents actifs   
Documents administratifs   
Documents administratifs   
Documents essentiels   
Documents semi-actifs   
Don   
Données   
Dossier   
Droit d'accès   
Droit d'auteur   
Durée d'utilité administrative   
Dépôt   
Dérogation 

# E

- Echantillonnage 
- Echéancier de conservation 
- Eliminables 
- Elimination 
- Enregistrement 
- Enregistrement 
- Enregistrement 
- Entrée 
- Estampillage 
- Etat des fonds 
- Evaluation 
- Evaluation 




# F

Fichier 

Fonds d'archives 

Fonds et collections 


Format 

## G

Gestion des archives courantes et intermédiaires 

Gestion des documents administratifs 


Gestion des documents administratifs 


Gestion électronique des documents 

Guide 

# I

ISAAR(CPF) 

ISAD (G) 

Imprescriptibilité 

Inaliénabilité 


Index 

Instrument de recherche 

Inventaire 








## L

Legs 


Liasse 

Littérature grise 

# M

Magasin   
Manuscrit   
Microforme   
Migration   
Minute   
Mission   
Mots-clés   
Métadonnées   
Microfilmage   
Mètre linéaire 

# N

Niveau de classement / description 


Nomenclature 

Numérisation 


O


Original 


# P

Paléographie 

Pièce 


Plan d'archivage 


Plan de classement 

Plan de classement 

Point d'accès 

Producteur d'archives 

Provenance 


Provenance 


Prearchivage 

Préservation 



# R

Rangement 


Rayonnage 


Registre 

Respect des fonds 

Restauration 

Revendication 

Récolement 

Répertoire 


# S


Saisie 


Sceau 

Service d'archives 


Service versant 

Sigillographie 

Signature 

Sort final 













Support 

Sélection 

Série 

Série 


# T


- Tableau d'archivage 
- Tableau d'élimination 
- Tableau de gestion 
- Tableau de tri 
- Thésaurus 
- Titre 
- Titre 
- Traitement 
- Traçabilité 
- Traçabilité 
- Tri 
- Type de document 

## V

Valeur primaire 

Valeur secondaire 

Versement 

Versement 

Visa 

# Glossaire

## Accès

Possibilité de consulter les documents d'un fonds ; il est généralement soumis à des règles ou à des conditions.

## Accessibilité

Néologisme employé pour rendre compte de la faculté de consulter des documents d'archives conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, et en fonction de leur état matériel de conservation, de leur état de classement et de l'existence d'instruments de recherche appropriés.

## Accroissement

Différence entre les entrées et les éliminations pour une période donnée.

## Accroissement

Ensemble des documents entrés pendant une période donnée dans un service d'archives ou dans un centre de préarchivage tant par versement que par dépôt, réintégration, achat, don ou legs.

## Acquisition

Dans le langage courant, ce terme désigne souvent toutes les procédures d'entrée des documents dans les archives.

## Aliénation

Action de céder la propriété de documents ou de fonds d'archives.

## Analyse

Opération consistant 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), du bordereau à l'inventaire. Par extension, le résultat de cette opération.

## Archivage

Transfert de documents d'un lieu d'utilisation et de conservation à un autre entraînant un changement du mode de gestion.

## Archivage électronique

Mode de conservation et d'organisation des archives sous une forme et dans une disposition qui permettent leur exploitation directe par des outils informatiques.

## 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 (bâtiment)**

Voir BÂTIMENT D'ARCHIVES.

**Archives (centre, service, institution)**

Voir CENTRE et SERVICE D'ARCHIVES.

**Archives audiovisuelles**

Documents sous forme d'enregistrements sonores et d'images en mouvement.

**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 électroniques**

Documents sous forme d'enregistrements numériques.

**Archives imprimées**

Ensemble de documents imprimés produits par une institution pour les nécessités de son fonctionnement.

**Archives informatiques**

Voir archives électroniques

**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 numériques**

voir aussi archives électroniques

**Archives orales**

Documents sous forme d'enregistrements de parole.

**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.

**Archives sonores**

Documents produits par un organisme public ou privé dans l'exercice de ses fonctions sous forme d'enregistrements sonores.

### **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)

### **Auteur**

Personne physique ou morale responsable du contenu intellectuel d'un document. Ne pas confondre avec le producteur.

### **Authentification**

Procédure par laquelle le responsable d'un service d'archives rend authentique une copie ou un extrait d'un acte ou d'un document qui y est conservé.

### **Bâtiment d'archives**

Édifice conçu pour accueillir l'ensemble des fonctions d'un service d'archives.

### **Boîte d'archives**

Unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des documents d'archives, et à en faciliter la manutention et le rangement sur les rayonnages des magasins. Appelée communément carton.

### **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.

### **Bureau d'ordre**

Dans une administration ou un service, bureau du courrier chargé également de la gestion d'une partie des archives.

### **Cadre de classement**

Schéma rationnel prédéterminé servant de guide à la mise en ordre des documents conservés dans un service d'archives, par fonds, série et sous-série.

### **Cadre de classement**

En gestion des documents, schéma rationnel prédéterminé servant de guide à la préparation d'un plan de classement d'archives courantes.

### **Calendrier de conservation et d'élimination**

Instrument de gestion qui, sous la forme d'un guide manuel ou électronique, regroupe toutes les règles de conservation et d'élimination d'un organisme.

### **Catalogage**

---

Description normalisée d'une unité bibliographique. DAF

### **Catalogue**

Instrument de recherche analytique et méthodique portant sur des documents choisis parce qu'ils sont de même type, comme les cartes et plans, les cartes postales, etc., ou parce qu'ils ont été réunis dans un dessein particulier, comme une exposition, quel que soit le fonds auquel ils appartiennent et quel que soit leur lieu de conservation (matérielle).

### **Centre d'archives**

Service chargé de la conservation et de la mise en valeur des archives d'une ou de plusieurs administrations publiques ou privées.

### **Centre de préarchivage**

Service d'archives spécialisé dans la conservation et la communication des archives intermédiaires.

### **Charte d'archivage**

voir échéancier de conservation

### **Chemise**

Feuille de papier fort ou de carton mince pliée en deux servant à regrouper matériellement des documents relatifs à un même objet ou à isoler et conserver un ou plusieurs documents lors du classement et de l'inventaire.

### **Classement**

En gestion des documents, opération matérielle de mise en ordre des documents par leur insertion dans le dossier correspondant.

### **Classement**

Opération intellectuelle et matérielle consistant à analyser et à ordonner les documents d'archives conformément aux principes archivistiques, et son résultat. Le classement peut être distinct du rangement matériel sur les rayons.

### **Classement**

Acte établissant une protection et un contrôle de l'État sur des documents privés en vue de leur conservation.

### **Classification**

Procédure administrative par laquelle des documents sont dits classifiés, c'est-à-dire déclarés secrets ou non communicables pour des raisons d'intérêt national ou tout autre raison autorisée par la loi.

### **Classification**

En gestion des documents, détermination des catégories ou des groupes entre lesquels doivent être distribués logiquement et systématiquement des dossiers en groupes ou catégories de sujets selon un ordre alphabétique ou numérique (séquentiel) pour en faciliter ou régulariser l'utilisation. Le résultat de la classification est le cadre de classement.

### **Collecte**

Action de rechercher et de recueillir des documents, des objets, des informations.

### **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.

### **Communicabilité**

Possibilité de communiquer au public un document ou un dossier, selon que la législation et la réglementation en vigueur et son état de conservation le permettent.

### **Communication**

Ensemble des actions et des moyens mis en uvre par les services d'archives pour assurer l'accès aux documents.

### **Conditionnement**

Opération consistant à placer des documents d'archives dans des contenants appropriés de façon à assurer leur conservation.

### **Conservation définitive**

Action qui consiste, au terme du tri, à sauvegarder les documents qui ne sont pas destinés à la destruction.

### **Conservation matérielle**

Ensemble de techniques, méthodes et procédés destinés à assurer l'intégrité physique des documents.

### **Consultation**

Action de prendre connaissance d'un document.

### **Conversion**

Action de transférer des documents d'un support à un autre, ou d'un format à un autre. Elle peut faire perdre des caractères de mise en forme du document original.

### **Copie**

Reproduction partielle ou totale d'un document.

### **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.

### **Créateur**

voir producteur

### **Dation**

Procédure juridique par laquelle des biens culturels (entre autres des documents ou des fonds d'archives) sont acceptés par l'État en paiement d'obligations fiscales (droits de succession, impôts...).

### **Dépôt**

Acte juridique confiant la conservation de documents ou de fonds d'archives à la garde d'un service d'archives à titre temporaire et révoquant sans transfert de propriété. Par extension,

---

l'ensemble des documents déposés.

### **Dérogation**

Procédure administrative par laquelle il est fait exception à l'application d'une loi ou d'un règlement, particulièrement utilisée pour la communication de documents avant l'expiration du délai de communicabilité.

### **Description**

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. L'expression désigne à la fois le processus de représentation et son résultat.

### **Diplomatique**

Science qui étudie les actes écrits en eux-mêmes (et par extension, tous les documents d'archives), d'après leur forme, leur genèse et leur tradition et en établit la typologie.

### **Document**

Écrit ou enregistrement qui, par lui-même ou par son support, a une valeur probatoire ou informative.

### **Document**

Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité documentaire.

### **Documentation**

Science et techniques visant à rassembler, dans un domaine précis ou sur un sujet donné, toutes les informations pertinentes possible, en provenance des sources les plus diverses et à les analyser et indexer pour être en mesure de répondre rapidement au maximum possible de demandes de renseignements sur ce sujet.

### **Documentation**

Ensemble des informations réunies volontairement sur un sujet donné.

### **Document d'archives**

Écrit ou enregistrement créé ou reçu par une personne physique ou morale dans l'exercice de son activité.

### **Document numérique**

Terme générique désignant tout type de document sous forme d'enregistrement électronique.

### **Documents actifs**

Voir Archives courantes

### **Documents administratifs**

Document d'archives courantes ou intermédiaires établi par l'administration en application d'une procédure réglementaire.

### **Documents administratifs**

Terme générique utilisé pour désigner tout document produit par les services administratifs, notamment publics.

### **Documents essentiels**

Dans le contexte d'un programme de prévention en cas de sinistres, documents jugés

indispensables à la poursuite des activités d'une entreprise (documentation de ses obligations et de ses droits, des droits et devoirs de ses employés et clients) et faisant l'objet de mesures de conservation particulières.

### **Documents semi-actifs**

Voir Archives intermédiaires

### **Don**

Remise de documents ou d'objets à un service d'archives à titre gratuit.

### **Données**

Terme utilisé, en particulier en informatique, pour désigner une information.

### **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.

### **Droit d'accès**

Droit d'un usager de consulter, dans les limites prévues par la loi, les documents détenus par l'administration.

### **Droit d'auteur**

Ensemble des droits patrimoniaux et moraux dont bénéficie l'auteur d'un document ou d'une oeuvre originale.

### **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.

### **Echantillonnage**

Forme particulière de tri visant à retenir un certain nombre de documents estimés représentatifs d'un ensemble que sa masse ne justifie pas de conserver intégralement.

### **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.

### **Eliminables**

Documents mis de côté pour être détruits conformément à l'échéancier de conservation.

### **Elimination**

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 proposée dans un tableau de gestion.

### **Enregistrement**

Inscription d'un acte sur un registre officiel destinée à en garantir l'authenticité et la

---

publicité et le résultat de cette action ; par extension, inscription intégrale ou par extrait sur un registre ou sur tout support durable destiné à garder trace d'une opération.

### **Enregistrement**

En informatique, ensemble de données traité comme un tout.

### **Enregistrement**

Document résultant de l'inscription automatique d'information sur un support (sonore, visuel etc) à l'aide de machine.

### **Entrée**

Terme générique désignant l'ensemble des opérations par lesquelles des objets ou des documents sont pris en charge par un service d'archives à titre de versement, de don, de dépôt, d'achat ou de dation. Désigne aussi les objets ou documents pris en charge à l'occasion d'une entrée.

### **Estampillage**

Application, à des fins de contrôle et de sécurité, d'une marque indélébile sur des documents à l'aide d'un cachet identifiant son producteur ou son détenteur.

### **Etat des fonds**

Instrument de recherche décrivant de façon sommaire tout ou partie des fonds et collections d'un service d'archives, par fonds, série et sous-série: intitulé, dates extrêmes, nombre d'articles et métrage linéaire.

### **Evaluation**

Procédure préalable à l'élaboration d'un échéancier de conservation visant à déterminer les valeurs directes et indirectes et le traitement final des documents.

### **Evaluation**

Procédure permettant de déterminer l'intérêt d'acquérir un fonds d'archives privé.

### **Fichier**

Ensemble de fiches ou d'enregistrements informatiques contenant des informations de même nature.

### **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.

### **Fonds et collections**

Expression habituellement utilisée pour désigner l'ensemble des documents conservés dans un service d'archives.

### **Format**

Ensemble des métadonnées qui définissent les caractéristiques formelles d'un document.

### **Gestion des archives courantes et intermédiaires**

Traduction de la notion anglaise du *records management* visant l'ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires.

### **Gestion des documents administratifs**

Ensemble de politiques, de procédures et d'activités qui permettent à un organisme d'établir un contrôle sur l'information qu'il génère et ce, depuis sa création jusqu'à son élimination ou son versement aux archives définitives.

### **Gestion des documents administratifs**

Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents.

### **Gestion électronique des documents**

Ensemble des systèmes d'information permettant la création de documents électroniques ou la numérisation de documents à partir d'autres formats, leurs identification, contrôle et conservation, leurs accès et diffusion.

### **Guide**

Instrument de recherche présentant par fonds ou série les fonds et collections d'un service d'archives ou les sources archivistiques relatives à un sujet donné: intitulé, historique du producteur, sommaire du contenu, métrage linéaire, instruments de recherche. Il est généralement précédé d'un historique des services concernés et de renseignements pratiques.

### **Imprescriptibilité**

Caractère d'une disposition légale dont la validité est sans limite dans le temps.

### **Inaliénabilité**

Interdiction légale de vendre ou de céder un bien.

### **Index**

Liste alphabétique des noms de personnes, de lieux ou de matières relevés dans des documents d'archives ou dans un instrument de recherche, assortis des références correspondantes (cote ou numéro de page).

### **Instrument de recherche**

Terme générique pour tout outil de description ou de référence élaboré ou reçu par un service d'archives dans l'exercice de son contrôle administratif ou intellectuel sur les documents d'archives.

### **Inventaire**

Tout instrument de recherche ayant pour niveau de description la pièce.

### **ISAAR (CPF)**

Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles.

### **ISAD (G)**

Norme générale et internationale de description archivistique qui fournit, dans le cadre du respect des fonds, une structure type de description pour les archives de toute forme, de tout support et de toute époque.

### **Legs**

---

Disposition de droits ou de biens faite par testament attribuant à un organisme des archives, des objets ou une collection.

**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.

**Littérature grise**

Documents à diffusion restreinte produits à l'intention d'un groupe institutionnel ou informel.

**Magasin**

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

**Manuscrit**

Texte écrit à la main ou, par extension, élaboré par son auteur à l'aide d'une machine à écrire ou d'un ordinateur.

**Métadonnées**

Données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents ainsi que leur gestion dans le temps.

**Mètre linéaire**

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

**Microfilmage**

Procédé photographique de reproduction d'un document d'archives sous forme de microfilm.

**Microforme**

Terme générique désignant tout type de support photographique utilisé pour enregistrer des micro-images, et chacun des exemplaires réalisés.

**Migration**

Action de transférer des documents d'un système à un autre en préservant leur authenticité, leur intégrité, leur fiabilité et leur exploitabilité

**Minute**

Rédaction définitive d'un acte ou d'un document destinée à être conservée par son auteur.

**Mission**

En France, service d'un ministère, relevant de l'autorité scientifique des Archives nationales, chargé du contrôle des archives courantes, de la gestion des archives intermédiaires et de l'organisation des versements de ce ministère.

**Mots-clés**

Mot ou groupe de mots caractérisant le contenu d'un document choisi, soit pour leur indexation, soit pour la formulation d'une demande de recherche.

**Niveau de classement / description**

Niveau choisi pour le classement et la description de l'unité de description (fonds, série organique, sous-série organique, dossier, pièce) et qui détermine le type d'instrument de

recherche.

### **Nomenclature**

Listes méthodiques détaillées de l'ensemble des termes et des codes désignant des objets, des lieux, des personnes etc., utilisées dans une profession, une technique, etc. et servant à l'identification et au classement de ces objets, lieux, personnes ou données statistiques.

### **Numérisation**

Procédé électronique de reproduction d'un document d'archives sous forme de document électronique.

### **Original**

Document émanant directement de son auteur, origine et source première des reproductions et des copies éventuelles

### **Paléographie**

Science qui a pour objet l'étude, la description et le déchiffrement des écritures anciennes.

### **Pièce**

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

### **Plan d'archivage**

Voir 'échancier de conservation'

### **Plan de classement**

Système qui fixe l'organisation des archives courantes en usage dans les bureaux.

### **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.

### **Point d'accès**

Nom, mot-clé, entrée d'index, etc., permettant de rechercher et de retrouver une description.

### **Préarchivage**

Terme désignant l'organisation et la gestion des archives intermédiaires.

### **Préservation**

Terme générique désignant l'ensemble des procédés et mesures destinés à assurer la protection physique des archives contre tous les agents de détérioration.

### **Producteur d'archives**

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

### **Provenance**

La relation entre des documents et les organisations ou les individus qui les ont créés, reçus et utilisés dans le cadre de leurs activités.

### **Provenance**

---

Identifie l'organisme producteur ou créateur des archives ou l'organisme qui lui a succédé.

**Rangement**

Opération matérielle consistant à mettre en ordre des documents ou des articles.

**Rayonnage**

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

**Récolement**

Opération consistant à dresser la liste topographique des articles conservés dans un service d'archives ou un fonds. Désigne 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.

**Registre**

Document ou volume généralement paginé, parfois paraphé, dans lequel sont consignés systématiquement des actes ou des opérations à titre de référence ou de preuve.

**Répertoire**

Instrument de recherche ayant pour niveau de description le dossier ou l'article, et donnant pour chacun, sa cote, ses dates extrêmes et une analyse.

**Respect des fonds**

Principe fondamental de l'archivistique, selon lequel chaque document doit être maintenu ou replacé dans le fonds dont il provient, et dans ce fonds à sa place d'origine.

**Restauration**

Ensemble des techniques employées pour remettre en état, renforcer et ralentir la dégradation des documents fragilisés ou endommagés.

**Revendication**

Procédure administrative ou judiciaire d'une administration ou d'une personne physique ou morale pour la récupération d'archives qui lui appartiennent et qui se trouvent en d'autres mains.

**Saisie**

Processus par lequel des données sont inscrites dans un fichier informatique.

**Sceau**

Empreinte d'une matrice sur un support de cire ou de métal fixée à un document comme marque de validation ou pour le clore.

**Sélection**

Modalité de tri qui consiste à choisir, en vue de leur conservation définitive, certains documents dans un ensemble en fonction de critères qualitatifs.

**Série**

Ensemble de pièces ou de dossiers de même nature à l'intérieur d'un fonds d'archives. Dite aussi série organique.

**Série**



---

Division primaire d'un cadre de classement.

### **Service d'archives**

*Définition manquante*

### **Service versant**

Tout service administratif qui transfère des archives en sa possession dans un service d'archives, qu'il les ait lui-même produites (on parle alors de service producteur) ou qu'il les ait héritées d'un service dont il a ou non repris les attributions.

### **Sigillographie**

Science appliquée à l'étude des sceaux.

### **Signature**

Inscription qu'une personne fait de son nom sous une forme particulière et constante pour affirmer l'exactitude, la sincérité (l'authenticité) d'un écrit ou en assumer la responsabilité.

### **Sort final**

Destination concrète des documents correspondant à la mise en oeuvre des décisions de conservation, de destruction ou de transfert des documents, telles qu'elles sont explicitées dans la charte d'archivage ou un autre outil de référence.

### **Support**

Matière (papier, film, bande magnétique,) sur laquelle sont fixées des informations pour constituer et conserver un document.

### **Tableau d'archivage**

Document réglementaire établi par l'administration centrale des archives décrivant les types de documents produits par une administration, un service, une institution ou dans le cadre d'une fonction administrative, et fixant pour chacun d'entre eux le délai d'utilité administrative, le traitement final ainsi que les modalités de tri à leur appliquer. Voir 'Echéancier de conservation'.

### **Tableau d'élimination**

Aussi Tableau des éliminables. Voir 'Echéancier de conservation'.

### **Tableau de gestion**

Voir 'Echéancier de conservation'

### **Tableau de tri**

Voir 'Echéancier de conservation'.

### **Thésaurus**

Vocabulaire contrôlé de termes reliés sémantiquement (hiérarchisés, associés ou équivalents) servant, en documentation, à indexer des notions d'un ensemble de documents.

### **Titre**

Terme utilisé couramment pour désigner l'intitulé d'un document ou d'un dossier généralement donné par son auteur.

### **Titre**

Document authentique certifiant un droit.

**Traçabilité**

Fait de créer, d'enregistrer et de préserver les données relatives aux mouvements et à l'utilisation des documents.

**Traçabilité**

Qualité d'un document d'archives dont on connaît la genèse et la tradition.

**Traitement**

Ensemble des procédures et des opérations d'organisation, tri, classement, description et conditionnement d'archives.

**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 (échantillonnage, sélection etc.).

**Type de document**

Catégorie de documents distingués en raison de critères communs, matériel (par exemple: aquarelle, dessin) ou fonctionnels (par exemple: journal, livre de compte, main-courante, registre de délibération...).

**Valeur primaire**

Valeur qu'un document possède en fonction du processus administratif qui lui a donné naissance.

**Valeur secondaire**

Par opposition à valeur directe, qualité d'un document d'archives appréciée en fonction des informations de portée scientifique et historique qu'il contient et du motif de sa production.

**Versement**

Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés en une seule fois.

**Versement**

Action de transférer la conservation physique, la propriété ou la responsabilité de documents.

**Visa**

Autorisation, donnée par l'administration des archives à une autre administration, de procéder à l'élimination de documents d'archives.