

# Glossaire des Archives

Le glossaire des archivistes vous est dévoilé dans la liste ci-dessous. Nous sommes à votre disposition pour tout éclairage sur les mots n'y apparaissant pas.

**Article** : ensemble de documents de même provenance constituant une unité intellectuelle.

**Auteur** : personne qui a rédigé le document, mais qui n'en n'est pas le propriétaire et pas nécessairement le producteur.

**Bulletin de communication** : fiche remplie par le lecteur pour demander un document. Le bulletin de communication est complété en deux exemplaires. Le premier sert à suivre les documents. Le second est un fantôme : il occupe la place du document lorsqu'il est enlevé pour consultation.

**Cadre de classement** : système de rangement des archives au niveau national, qui organise les différents fonds en séries représentées par des lettres. Le cadre de classement aide à déterminer la cote du document cherché.

**Communicable** : les archives publiques sont communicables sans délai sauf exceptions définies par le Code du patrimoine. Des dérogations peuvent être accordées par la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

**Conditionnement** : étape de la conservation consistant à remplacer les chemises et boîtes d'origine par des supports spécifiquement adaptés afin de protéger au mieux les documents.

**Conservation préventive** : ensemble des actions mises en place afin de prévenir les dommages que peuvent subir les documents et qui entraîneraient leur détérioration.

**Conservation curative** : ensemble des actions mises en place afin de réparer les dommages subis par les documents.

**Consultable** : même communicable, la consultation physique d'un document peut être refusée par l'archiviste afin d'en garantir l'intégrité physique. Les supports fragiles (photographies, plaques de verre) ou très demandés sont ainsi consultables uniquement sous format numérique. Un document peut aussi être temporairement non consultable car contaminé ou prêté pour une exposition.

**Cote** : code d'identification du document, composé de lettres et de chiffres. Elle est unique, détermine la localisation dans les magasins et permet de retrouver rapidement le document. Elle se compose d'un chiffre+une lettre indiquant sa position dans le cadre de classement, suivis de trois lettres pour son producteur et d'un numéro d'article au sein du fonds.

**Dépoussiérage** : étape de la conservation préventive consistant à enlever la poussière des documents, afin d'empêcher la prolifération d'organismes lignivores.

**Don et dépôt** : remise au service des Archives de documents à valeur patrimoniale par un propriétaire privé. Il peut être assorti de conditions de consultation. Lors d'un don, la collectivité devient propriétaire des archives, contrairement à un dépôt.

**DUA** : Durée d'Utilité Administrative. La DUA correspond à la durée pendant laquelle les documents sont conservés au sein des services. Elle correspond à un délai légal, mais peut être prolongée si le service le souhaite. Elle ne peut pas être réduite. A son échéance, les documents sont versés au service des Archives ou éliminés, en fonction de leur intérêt.

**Élimination** : opération de destruction des documents dont la DUA est échue et n'ayant pas de valeur patrimoniale. La procédure d'élimination est soumise au contrôle scientifique et technique de l'État (il valide les demandes) et sécurisée.

**Estampillage** : application d'un cachet indélébile sur les archives identifiant leur propriétaire, à des fins de contrôle et de sécurité.

**Fac-similé** : reproduction à l'identique d'un objet ou d'un document.

**Fantôme** : fiche mise à la place d'un document pendant sa communication, afin de savoir qui l'a emprunté.

**Fonds** : ensemble organique de documents produits par une personne physique ou morale dans l'exercice de son activité.

**Généalogie** : science qui a pour objets la recherche de l'origine et l'étude de la composition des familles.

**Index** : liste normalisée de noms de personnes, de lieux, etc ou de mots-clés, permettant leur référencement sur les notices afin de les retrouver.

**Magasin** : local où sont conservés les documents d'archives, adapté à leur préservation : les conditions climatiques (l'humidité et la température) y sont contrôlées.

**Mètre linéaire** : unité de mesure utilisée dans les services d'archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une étagère d'un mètre de longueur.

**Notice** : description normalisée d'un article.

**Plan de classement** : ordre dans lequel les articles composant un fonds sont classés et hiérarchisés.

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

**Récolement** : vérification systématique (lors de la prise en charge d'archives ou périodiquement dans les magasins) des fonds, consistant à dresser la liste des articles conservés ou manquants par rapport aux inventaires existants ou aux récolements antérieurs.

**Restauration** : opération de remise en état, de renforcement ou de ralentissement de la dégradation d'un document fragilisé ou endommagé. La restauration n'est pas une "remise à neuf" : elle doit être réversible et visible.

**Support** : matière (parchemin, papier, plaque de verre, film, cd, etc) sur laquelle sont fixées les informations d'un document.

**Versement** : opération de prise en charge par le service des Archives des documents à valeur patrimoniale produits par la collectivité. Les documents remis sont listés dans un bordereau de versement.