

Argenteuil Archives

Petit lexique d'archivistique



photo Peillure du Limousin

A comme archives

Archives municipales

01 34 23 68 05 / archives@ville-argenteuil.fr

Hôtel-de-Ville / 12-14 bd Léon-Feix / 95100 Argenteuil



Archivage

Action d'archiver des documents aux Archives.

Archives

- Ensemble des documents produits ou reçus par toute personne physique ou morale, par tout service public ou privé dans l'exercice de leur activité (avec un a minuscule)
- Service chargé de la conservation et de la gestion des archives (avec un A majuscule).

Article

Unité matérielle de classement d'archives : liasse, registre, carton, rouleau de plan.

Bibliothèque

Fonds d'ouvrages constitué par les services d'archives pour aider les chercheurs dans des domaines d'étude spécifiques.



Bordereau de versement

Liste ou état détaillé par article des documents versés à une date donnée par une administration ou un organisme dans un service d'archives, et établi par eux. Le bordereau est vérifié et signé pour prise en charge par les Archives, service receveur.

Bordereau d'élimination

Liste des documents ayant atteint leur délai d'élimination, établie par le responsable des Archives et soumise au service versant puis aux Archives départementales pour visa.



Carton

Autre terme pour boîte d'archives contenant tout ou partie d'un dossier. Une boîte ou un carton constitue un article.

Classement

Opération qui consiste à ordonner les articles d'archives selon un ordre rationnel, qui pour les archives publiques, a été déterminé par un cadre de classement réglementaire. Le classement se concrétise par une cotation.

Continue (série)

Rangement et numérotation des versements administratifs suivant leur ordre d'entrée aux Archives, tout service confondu.

Cotation, cote

Numéro donné à chaque article selon son rang de classement. La cote inscrite très lisiblement rend inutile toute autre description sur la boîte d'archives, l'analyse se trouvant dans le bordereau ou répertoire correspondant.

Délais de communicabilité

Période réglementaire pour les archives publiques au terme de laquelle un dossier, un fonds peut être librement communiqué.

Délais de conservation

Période réglementaire au terme de laquelle une pièce peut être éliminée. Les dossiers peuvent être éliminés en bloc ou après tri.

Document

Unité, élément d'un ensemble constituant un dossier. La notion de document d'archives est valable quelque soit le support matériel au fil des siècles (parchemin, papier, film, disquette, CD Rom...).



Documentation

Outils juridiques et administratifs d'information non compris dans les versements obligatoires aux Archives.

Dossier

Ensemble des documents se rapportant à une affaire donnée sans constituer une unité matérielle de classement. Un dossier peut être constituée d'une seule pièce aussi bien que de plusieurs liasses.

Échantillon, échantillonnage

Au terme des délais d'élimination, il peut être procédé à la conservation de spécimens ou des échantillonnages suivant des critères préétablis (années -3 et -8 pour les pièces comptables par exemple).

Élimination

Destruction des documents ayant cessé d'avoir toute utilité administrative et n'ayant pas d'intérêt historique. Des règles très précises de péremption sont à appliquer dans le domaine tant public que privé, sur l'ensemble du territoire.

Fonds

Ensemble des archives provenant d'une personne, d'un service ou d'un établissement donné. En vertu du principe fondamental du respect des fonds, les fonds sont maintenus distincts sans opérer de recoupement entre eux.

Index

Table alphabétique des noms de lieux, de personnes et d'édifices permettant la recherche dans les répertoires, inventaires et bordereaux dont ils sont le complément indispensable. Contrairement au thésaurus, il est personnalisé d'après les archives qu'il concerne.

Inventaire

Liste détaillée du contenu d'un dépôt d'archives ou d'une partie de celui-ci.

Liasse

Ensemble de pièces réunies sous chemise de papier ou de carton. Pour les archives antérieures à 1960 et classées en séries, une liasse peut constituer un article.

Magasin

Local où sont conservées les archives. Terme utilisé en équivalence du terme plus généraliste « dépôt ».

Mètre linéaire

Unité de mesure correspondant à la longueur occupée par l'ensemble des documents placés côte à côte sur un mètre de rayonnage et permettant de préciser l'importance du fonds.



Pièce

La plus petite unité d'archives indivisible (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre, bande ou rouleau, microfiche, CD Rom...). Un document peut être constitué de plusieurs pièces.

Préarchivage

Stockage potentiel des versements d'archives intermédiaires en série continue, en attente d'élimination ou d'archivage définitif. Le préarchivage peut se faire sous la responsabilité des services administratifs ou des Archives, mais toujours avec le statut réglementaire et contrôlé d'archives publiques.

Rayonnages

Ensemble mobilier fixe ou mobile destiné au rangement des articles et constitué par les tablettes et leurs montants divisées en travées et en épis. Les épis sont un alignement de rayonnages ou travées, les travées se définissent par un certain nombre de tablettes superposées entre deux montants verticaux.



Récolement

État topographique des fonds conservés dans les locaux de conservation des Archives, dressé par l'archiviste lors de sa prise de fonctions et à chaque renouvellement de municipalité.

Registre

Livre ou cahier dans lequel sont « enregistrées » certaines catégories de document. Par extension, tout document d'archives se présentant sous forme de livre. Un registre constitue une des formes d'articles.



Répertoire

Liste d'archives établie dans l'ordre des cotes, moins détaillée que l'inventaire.

Série, sous-série

Division d'un cadre de classement méthodique désignée par une lettre dite de série. Généralement, la lettre est précédée d'un chiffre indiquant une subdivision en sous-série. L'ensemble chiffre + lettre est suivi du numéro d'ordre de l'article : par exemple, 2K15 sera le quinzième article de la deuxième sous-série de la série K.

Tri, triage

Opération qui consiste à préparer, le délai administratif de conservation étant écoulé, les documents à éliminer de ceux à conserver et classer indéfiniment. Le tri peut être fait par fonds entiers, par articles entiers ou enfin pièce à pièce.

Versement

Opération qui consiste à transférer aux Archives les dossiers provenant des services. Le versement est nécessairement accompagné d'un bordereau établi par le service. Il permet de vérifier le versement article par article avant la prise en charge officielle par l'archiviste.