



Le vocabulaire des archives

Glossaire

Collection des vadémécums du groupe de travail Archives

Février 2024



Archives

« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »
(Code du patrimoine, art. L.211-1)

Archives électroniques et archivage électronique

« Les archives électroniques sont [...] : les documents produits ou reçus [...] par les personnes ou organismes [...] dans le cadre de leurs activités, issus d'une production de données électroniques natives. Ex. : les fichiers bureautiques, les tableurs de gestion, l'information véhiculée dans les courriels, les bases de données, les plans à calques multiples (type Autocad), les fichiers image, sonores ou audiovisuels enregistrés avec un enregistreur numérique, etc. » (Magnien A., Vade-mecum de l'archivage des documents électroniques, Archives nationales, janvier 2012, p. 4)

« Ensemble des actions visant à identifier, recueillir, classer, conserver, sécuriser, communiquer et restituer des documents électroniques, pour la durée nécessaire à la satisfaction des obligations légales ou pour les besoins d'informations à des fins patrimoniales. » (Magnien A., Vade-mecum de l'archivage des documents électroniques, Archives nationales, janvier 2012, p. 25)

Archives publiques

« Les archives publiques sont :

- a) Les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics ;
- b) Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public ;
- c) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels. »

(Code du patrimoine, art. L. 211-4).

Archives privées

« Les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article L. 211-1 qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article L. 211-4 » (Code du patrimoine, art. L. 211-5).

Article

« Ensemble de pièces de même provenance, se rapportant à un même objet ou à une même affaire et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement. L'article constitue tout à la fois l'unité (intellectuelle) de description et l'unité (matérielle) pour la cotation, le rangement et la communication des documents d'archives ». (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2020).

Archives courantes

« Sont considérés comme archives courantes les documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus. La conservation des archives courantes incombe, sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives, aux services, établissements et organismes qui les ont produites ou reçues. Ceux-ci peuvent les déposer dans les conditions prévues aux articles R. 212-19 à R. 212-31. » (Code du patrimoine, art. R.212-10).

Archives intermédiaires

« Sont considérés comme archives intermédiaires les documents qui :

1° Ont cessé d'être considérés comme archives courantes ;

2° Ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de sélection et d'élimination conformément aux dispositions de l'article R. 212-14.

La conservation des archives intermédiaires peut être assurée dans des dépôts spéciaux, dits dépôts de préarchivage, placés sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives. A défaut de préarchivage, les archives intermédiaires sont soit conservées dans les locaux de leur service, établissement ou organisme d'origine, sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives, soit déposées dans les conditions prévues aux articles R. 212-19 à R. 212-31 ». (Code du patrimoine, art. R.212-11).

Archives définitives (= archives historiques)

« Sont considérés comme archives définitives les documents qui ont subi les sélections et éliminations définies aux articles R. 212-13 et R. 212-14 et qui sont à conserver sans limitation de durée.

La conservation des archives définitives est assurée dans les dépôts d'archives relevant du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines et de l'architecture ou placés sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives. Toutefois, les services centraux des administrations publiques, les établissements publics, les autres personnes morales de droit public et les organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public ou d'une mission de service public peuvent bénéficier de la dérogation à l'obligation de versement dans un dépôt d'archives prévue au I de l'article L.212-4. Celle-ci est subordonnée à la signature d'une convention entre l'administration des archives et le service ou l'organisme intéressé, qui prévoit les conditions de gestion, de conservation et de communication au public des archives, les prescriptions scientifiques et techniques du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines qui s'y appliquent et l'emploi d'une personne responsable qualifiée en archivistique». (Code du patrimoine, art. R.212-12).

Archivistique

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

(Portail informatisé des archivistes francophones, Glossaire. Accessible : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/co/glossaire_web.html)

Collection

« Réunion artificielle de documents en fonction de critères communs liés à leur contenu ou à leur support et dont la juxtaposition est le fruit de la volonté ou du hasard. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2020)

Communicabilité

« Qualité d'un document ou d'un fonds d'archives que son régime juridique rend accessible au public. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2020).

« Les archives publiques sont, sous réserve des dispositions de l'article L. 213-2, communicables de plein droit.

L'accès à ces archives s'exerce dans les conditions définies pour les documents administratifs à l'article 4 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration [...]. » (Code du patrimoine, art. L.213-1).

« Les documents conservés dans les dépôts relevant du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines et de l'architecture restent à la disposition exclusive du service, établissement ou organisme dont ils proviennent dans la mesure où ils ne sont pas communicables aux termes du livre III du code des relations entre le public et l'administration, et des articles L. 213-1, L. 213-2 et L. 213-3. » (Code du patrimoine, art. R.212-18).

Communication

« Une des missions fondamentales d'un service d'archives, consistant à mettre des archives, en fonction de leur communicabilité et de leur état matériel de conservation, à disposition du public et des administrations, soit sur place dans la salle de lecture, soit avec déplacement, soit à distance. Se dit aussi de l'action matérielle consistant à communiquer les documents. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2020).

« Les services d'archives publics communiquent aux services, établissements et organismes qui leur ont versé les documents les instruments de recherche qui s'y rapportent. » (Code du patrimoine, art. R.212-17).

Conditionnement

« Opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises, de boîtes, de papiers d'emballage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles, etc. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2020).

Contrôle scientifique et technique

« Le contrôle scientifique et technique exercé par le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines et de l'architecture porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives. Il est destiné à assurer la sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds et de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche, la compatibilité des systèmes de traitement et la mise en valeur du patrimoine archivistique. » (Code du patrimoine, art. R.212-13).

« Le contrôle scientifique et technique mentionné à l'article R. 212-3 est exercé sur pièces ou sur place par :

1° Le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines et de l'architecture dans son champ de compétences ;

2° Les membres du service de l'inspection des patrimoines pour l'ensemble des services et organismes ;

3° Les chefs des missions des archives et les autres personnels scientifiques et de documentation mis à disposition des services centraux de l'État ou des établissements publics nationaux, dans leur ressort ;

4° Les directeurs des services départementaux d'archives et agents de l'État mis à disposition des collectivités territoriales dans la limite de leurs circonscriptions géographiques, sauf en ce qui concerne les services d'archives dont ils ont la direction.

En cas de vacance temporaire des fonctions de directeur d'un service départemental d'archives, le contrôle scientifique et technique dans sa circonscription géographique peut être exercé par un agent de l'État mis à disposition d'un autre département, désigné par le ministre chargé de la culture. » (Code du patrimoine, art. R.212-13).

Cote

« Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque article d'un service d'archives et correspondant à sa place dans le cadre de classement ou à son adresse dans les magasins. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2020)

Dérogation

« Autorisation administrative exceptionnelle et individuelle nominative de consulter des documents d'archives publiques conservés dans un service d'archives public avant l'expiration de leur délai de communicabilité » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2020)

Document administratif

« Sont considérés comme documents administratifs, au sens des titres Ier, III et IV du présent livre, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, les documents produits ou reçus, dans le cadre de leur mission de service public, par l'Etat, les collectivités territoriales ainsi que par les autres personnes de droit public ou les personnes de droit privé chargées d'une telle mission. Constituent de tels documents notamment les dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles, correspondances, avis, prévisions, codes sources et décisions.

Les actes et documents produits ou reçus par les assemblées parlementaires sont régis par l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires. » (Code des relations entre le public et l'administration, L. 300-2).

Ainsi, tout document administratif est un document d'archives publiques. En revanche, toutes les archives publiques ne sont pas des documents administratifs, dans la mesure où les documents relevant du pouvoir législatif ou du pouvoir judiciaire sont exclus du champ d'application.

Document d'archives

« Ensemble constitué d'un support et de l'information qu'il porte, utilisable comme preuve ou à des fins d'information. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2020).

Documentation

Fonction qui vise à sélectionner, classer, gérer et diffuser des informations fiables et pertinentes.

Les produits documentaires faits dans le cadre de la documentation peuvent prendre des formes très diverses : dossiers thématiques, newsletter, documents d'aide à la décision, sites internet, bibliographies, revue de presse... Ces produits sont des pièces d'archives car ils sont produits dans le cadre d'une activité.

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. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2020)

Élimination

« Procédure règlementée qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossiers du versement auquel il appartient, ou bien encore à soustraire des documents du dossier auquel ils appartiennent, car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2020).

« A l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques autres que celles mentionnées à l'article L. 212-3 font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. » (Code du patrimoine, art. L.212-2).

Fonds d'archives

« Ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions. Cette notion s'oppose à celle de collection. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2020).

Instrument de recherche

« Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2020).

Inventaire

« Tout instrument de recherche ayant pour niveau de description la pièce. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2020).

Pièce d'archives

« Plus petite unité de description, indivisible à la fois matériellement et intellectuellement (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre... » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2020).

Plan de classement

« Système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2020).

Producteur

« Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2020)

Respect des fonds

« Principe fondamental de l'archivistique, selon lequel les fonds ne doivent être ni mélangés, ni démembrés. En archivistique germanique et anglo-saxonne, ce principe est généralement appelé « principe de provenance ». Il implique aussi que l'ordre primitif des documents à l'intérieur des fonds soit respecté. » (Direction des archives de France, Pratique archivistique française, Paris 2008).

Réutilisation

La réutilisation des informations publiques est une utilisation par un tiers à d'autres fins que celles de la mission de service public pour laquelle les documents ont été produits ou reçus (Code des relations entre le public et d'administration art. L. 321-1).

Tableau de gestion

« État des documents produits ou reçus par les services, reflétant l'organisation de l'établissement et des services et servant à gérer les archives courantes et intermédiaires, et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents les délais d'utilité administrative, délai de versement au service d'archive compétent pour les recevoir, traitement final et modalités de tri à lui appliquer. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2020).

Tri

« Opération consistant à séparer, aux termes d'une évaluation, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt historique ou patrimonial de ceux qui sont voués à l'élimination. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2020).

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 d'archivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés. » (Association des Archivistes français, Abrégé d'archivistique, Paris, 2020).

« Lors du transfert de documents dans un dépôt de préarchivage ou dans un dépôt d'archives relevant du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines et de l'architecture, il est établi un bordereau descriptif par les soins, selon le cas, du service d'origine des documents ou du service de préarchivage qui effectue le versement. Le versement d'un document établi sur support numérique est accompagné de l'ensemble des informations le concernant dès son établissement et nécessaires à son exploitation, telles que les données permettant de l'identifier, de déterminer ses propriétés et d'en assurer la traçabilité. » (Code du patrimoine, article R 212-16)

« Sont définies par accord entre le service, l'établissement ou l'organisme intéressé et le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines et de l'architecture :

1° La durée d'utilisation comme archives courantes ;

2° La durée de conservation comme archives intermédiaires ;

3° La destination définitive à l'issue de la période de conservation comme archives intermédiaires, à savoir :

a) L'élimination immédiate ou à terme, intégrale ou partielle, avec ou sans sélection ;

b) Le versement, à titre d'archives définitives, dans un dépôt d'archives relevant du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines et de l'architecture ou placé sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les

archives ;

c) La conservation par le service, l'établissement ou l'organisme intéressé, dans les conditions prévues à l'article R. 212-12. » (Code du patrimoine, art. R.212-13).