

Abécédaire

Archives :

1 - Ensemble des 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.

Archives courantes : dossiers ouverts ou récemment clos, conservés dans les bureaux pour le traitement des affaires.

Archives intermédiaires : dossiers qui n'étant plus d'usage courant doivent être conservés par l'organisme producteur, essentiellement pour des besoins administratifs ou juridiques.

Archives définitives : documents conservés sans limitation de durée.

2 - Bâtiment où sont conservées et communiquées les archives.

Archives contemporaines : documents produits postérieurement au 10 juillet 1940 et constituant la série W du cadre de classement des Archives départementales.

Article : unité de classement des archives qui se présente généralement sous forme de liasse, de carton, ou de registre et qui est pourvue d'une cote propre. L'article peut réunir plusieurs dossiers, mais un dossier peut aussi correspondre à plusieurs articles.

Archivistique : Science et techniques relatives à l'organisation, la législation et la réglementation, le traitement et la gestion des archives.

Bordereau de versement : relevé détaillé des articles constituant un versement fait aux Archives.

Cadre de classement : schéma rationnel établi pour le classement d'archives par séries, fonds, sous-séries.

Communicabilité : possibilité de communiquer à tout demandeur un document d'archives public selon la législation en vigueur (communicabilité légale) ou selon son état (communicabilité matérielle).

Cote : la référence qui identifie un article : elle est composée de symboles (lettres, chiffres, signes) qui servent à classer l'article dans son fonds ou sa série et à le localiser. La cote est obligatoirement constituée de la lettre de série (éventuellement précédée d'un numéro de sous-série), et d'un numéro d'ordre.

Dates extrêmes : dates d'ouverture et de clôture d'un dossier.

Dérogação : autorisation nominative exceptionnelle de consulter des documents d'archives

publiques non encore communicables au public.

Dossier : ensemble des documents réunis ou élaborés pour la conduite et le traitement d'une affaire.

Durée d'utilisation administrative (D.U.A.) : délai, exprimé en années, pendant lequel un document est indispensable à l'activité d'un service, pour des raisons juridiques ou des impératifs de gestion. Durant cette période, le document ne peut être détruit.

Fonds d'archives : Ensemble de documents de toute nature qu'une personne physique ou morale a automatiquement produit ou reçu dans l'exercice de son activité. Tout document appartient à un fonds et doit rester classé dans ce fonds, à sa place d'origine. Ce principe fondamental de classement s'appelle le " respect des fonds ".

Plan de classement : cadre méthodique établi pour le classement quotidien des dossiers au sein du service. Il doit être logique, simple, précis et évolutif et permettre de retrouver rapidement le document recherché.

Séries : Pour faciliter la recherche et l'organisation des documents, un cadre de classement identique pour toutes les archives départementales a été institué en 1841. Les fonds, dont on préserve l'intégrité et la provenance, sont répartis en différentes "séries" désignées par les lettres de l'alphabet, de A à Z, et organisées chronologiquement : "anciennes" pour les fonds antérieurs à 1790, "révolutionnaires" et "modernes" pour les fonds de la période 1790 à 1940, "contemporaines" pour les fonds postérieurs à 1940.

Plusieurs évolutions ont été successivement apportées à ce cadre : ainsi, en 1979, a-t-il été décidé que les documents postérieurs au 10 juillet 1940 seraient rangés en une seule et unique série, la série W ; en 1998, a été créée une nouvelle série, ETP, destinée à recevoir les archives des établissements publics.

Tableau de gestion : tableau dressant un recensement systématique des documents d'archives produits ou reçus par un service, en précisant pour chacun d'eux la durée d'utilité administrative et le sort final (élimination ou conservation définitive aux Archives départementales).