

LEXIQUE DES ARCHIVES

- A -

ACCROISSEMENT

Ensemble des procédures par lesquelles s'enrichissent les fonds et collections d'un service d'archives.

ANNUAIRE

A ne pas confondre avec les annuaires téléphoniques, les annuaires répertorient dès la seconde moitié du XIX^{ème} siècle les commerces et les industries locales puis la population versaillaise. Le classement se fait par métiers pour les professionnels et par ordre alphabétique et par rues pour les particuliers.

ARCHIVAGE

Transfert de documents qui ont cessé d'être d'utilité courante dans un local de stockage ou dans un service d'archives compétent pour les recevoir.

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.

ARCHIVES ANCIENNES

Documents antérieurs à 1790.

ARCHIVES CONTEMPORAINES

Documents postérieurs à 1983.

ARCHIVES COURANTES

Documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits et reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires.

ARCHIVES HISTORIQUES

Documents conservés sans limitation de durée pour la documentation historique de la recherche.

ARCHIVES MODERNES

Documents postérieurs à 1790 et antérieurs à 1983.

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 une unité (intellectuelle) de description et l'unité (matérielle) pour la cotation, le rangement et la communication des documents d'archives.

- B -

BMS

Abréviation que l'on retrouve dans les registres et les répertoires paroissiaux qui signifie : baptême, mariage, sépulture (équivalent de naissance, mariage, décès dans les registres de l'état civil).

- C -

CADASTRE

Documents qui permettent la délimitation des propriétés foncières pour déterminer le montant de l'impôt foncier. Le cadastre se compose des plans, de l'état de section (légende du plan) et de la matrice cadastrale.

CADRE DE CLASSEMENT

Plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries. Cette répartition détermine la cotation. Le cadre de classement ne doit pas être confondu avec le plan de classement.

CALENDRIER REPUBLICAIN

Adopté par la Convention le 24 novembre 1793, le calendrier républicain ou révolutionnaire fixe le début de l'année au 22 septembre. Celle-ci est partagée en 12 mois de 30 jours plus 5 jours complémentaires. La division en semaines est supprimée et chaque mois est partagé en 3 décades. Ce calendrier reste en vigueur rétrospectivement à partir du 22 septembre 1792, jour de la proclamation de la République jusqu'au 31 décembre 1805 date à laquelle Napoléon rétablit le calendrier grégorien.

CARTE DE LECTEUR

Carte délivrée par un service d'archives, accordant à son titulaire durant sa période de validité l'accès à la salle de lecture.

CLASSEMENT

1- Opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisé en application du principe du respect des fonds, ou, en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver.

2- Opération matérielle de mise en ordre des documents par leur insertion dans le dossier correspondant.

3- Procédure de protection d'un fonds d'archives privées au titre d'une législation spécifique sur les archives ou sur les biens culturels.

COLLECTE

Une des missions fondamentales d'un service d'archives consistant à recueillir et à rechercher auprès des producteurs de documents, publics ou privés, des versements, des dépôts ou des dons, et aussi des documents à acheter.

COLLECTION

Réunion artificielle de documents en fonction de critères communs liés à leur contenu ou à leur support par opposition au fonds d'archives constitué de façon organique par un producteur.

COMMUNICATION

Une des missions fondamentales d'un service d'archives consiste à mettre les archives en fonction de leur communicabilité et de leur état matériel de conservation à disposition du public et des administrations.

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.

- D -

DATES EXTREMES

Dates la plus ancienne et la plus récente d'un dossier.

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 ...), et qui constitue un mode d'entrée de documents ou de fonds dans un service d'archives.

DEPOT

Procédure par laquelle la conservation matérielle et la gestion d'archives sont confiées à un service d'archives public à titre temporaire et révocable, sans transfert de propriété, et qui constitue un mode d'entrée. La personne physique ou morale concluant un contrat de dépôt avec un service d'archives est appelé déposant. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents déposés.

DEROGATION

Autorisation administrative exceptionnelle, individuelle et nominative de consulter des documents d'archives publiques conservés dans un service d'archives public avant l'expiration de leur délai de communicabilité.

DON

Remise de documents ou de fonds dans un service d'archives résultant d'une cession de propriété par une personne privée, physique ou morale, faite à titre gratuit et sanctionnée par un acte écrit dans les formes juridiques.

DROIT DE REPRESENTATION

Somme d'argent exigible par un service d'archives pour l'utilisation, commerciale ou non, de la reproduction d'un document.

DROIT DE REPRODUCTION

Somme d'argent exigible par un service d'archives, représentant la contrepartie de la reproduction, sous quelque forme que ce soit, de document de toute nature conservé par ce service.

- E -

ELIMINATION

Procédure réglementée 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.

- F -

FANTOME

Fiche qui prend la place du document sur l'étagère quand il est consulté par un lecteur.

FICHE D'INSCRIPTION

Formulaire destiné à être complété par toute personne venant pour la première fois dans un service d'archives désireuse de consulter des documents en salle de lecture.

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.

- I -

INSTRUMENT DE RECHERCHE

Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs. Les instruments de recherche fondamentaux sont, en allant du général au particulier, les états des fonds et les guides, les états sommaires et états des versements, les répertoires méthodiques ou numériques et les bordereaux de versement, les inventaires sommaires ou analytiques, les catalogues, les inventaires-index.

- L -

LEGS

Don de documents résultant de l'exécution d'un testament.

LIASSE

Unité matérielle de conditionnement se présentant sous la forme d'une chemise cartonnée entourée d'une sangle destinée à contenir et à protéger des pièces ou des dossiers. L'enliassage (mise en liasses) est un des modes traditionnels de conditionnement des archives.

LISTE ELECTORALE

Document qui répertorie de manière alphabétique les personnes pouvant voter. Les femmes n'y apparaissent qu'en 1946. A partir de 1948 les listes électorales sont établies par quartier (bureau de vote). On y trouve les informations suivantes : nom, prénom, date et lieu de naissance, profession, domicile.

- M -

MAGASIN (D'ARCHIVES)

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

MEDIATION CULTURELLE OU ACTION CULTURELLE

Activités d'un service d'archives destinées à faire connaître au public l'existence et l'intérêt scientifique ou artistique des fonds et collections qu'il conserve et à les mettre ainsi en valeur par le biais d'expositions, de conférences, de publications, de visites etc.

METRE-LINEAIRE

Unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur.

MICROFICHE

Film photographique se présentant en feuilles rectangulaires comportant une ou plusieurs images de documents de dimension très réduite, résultant de leur reproduction.

MICROFILM

Film photographique se présentant en rouleau ou en bande comportant une série d'images de documents de dimension très réduites, résultant de leur reproduction.

- P -

PAPIER NEUTRE

Papier dont le pH (potentiel hydrogène) est égal à 7. On considère généralement qu'entre 7 et 7,5 le papier est neutre et au-delà qu'il est alcalin.

PIÈCE

La plus petite unité de description indivisible à la fois matériellement et intellectuellement (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre ...)

PILON

Procédé de destruction des documents éliminables, puis par extension le local où sont entreposés ces documents, et les documents eux-mêmes.

PLAN DE CLASSEMENT

- 1- Organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux qui doivent être organisés, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver.
- 2- 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.

- R -

REGISTRE D'ETAT CIVIL

Document qui répertorie de manière chronologique les naissances, les mariages et les décès d'une commune. Il remplace le registre paroissial à partir de septembre 1792. Des répertoires, appelés tables décennales, existent pour pouvoir retrouver plus facilement les actes.

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Registre des débats et des décisions des membres du Conseil municipal sur les affaires qui ont été examinées et débattues par eux. La collection des Archives municipales débute à partir de 1787.

REGISTRE DE DENOMBREMENT DE LA POPULATION OU REGISTRE DE RECENSEMENT

Document qui répertorie les recensements nominatifs effectués à Versailles. Un registre regroupe en général un canton et les personnes recensées sont présentées rue par rue puis par numéro de rue. On y trouve les informations suivantes : composition du foyer avec pour chacun les nom, prénom, âge, profession, lieu de naissance (pas systématique), position dans le ménage (chef, épouse, enfants...).

REGISTRE PAROISSIAL

Document qui répertorie de manière chronologique les baptêmes, les mariages et les sépultures d'une paroisse. Des répertoires existent pour pouvoir retrouver plus facilement les actes. Les registres paroissiaux sont remplacés en tant que document d'Etat par les registres d'état civil à partir de septembre 1792. Après cette date, on parle de registres de catholicité, conservés au diocèse. Le plus vieux registre paroissial conservé aux Archives communales de Versailles est celui de Saint-Julien daté de 1545 à 1652.

- S -

SALLE DE LECTURE

Salle d'un service d'archives réservée à la consultation des documents.

SERIE

Division primaire d'un cadre de classement. Aux Archives communales, les séries se décomposent en double lettres (GG) pour les archives anciennes, en lettre unique (G, N, R) pour les archives « modernes ». Les archives contemporaines se composent d'une seule série : W.

SOUS-SERIE

Subdivision d'une série.

SOUS-SOUS-SERIE

Subdivision d'une sous-série.

- T -

TABLE DE CONCORDANCE

Dans un instrument de recherche, liste donnant l'équivalence entre les anciennes et les nouvelles cotes des articles lorsque le travail de classement a entraîné un changement de cotation.

TABLEAU DE GESTION

État des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses 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'archives compétent pour les recevoir, traitement final et modalités de tri à lui appliquer.

- V -

VALEUR PROBATOIRE

Qualité des documents d'archives qui leur permette de servir de preuve.

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. Le fonds d'un service administratif est constitué de plusieurs versements qui peuvent être cotés selon le principe de la série continue.

Source : *Dictionnaire de terminologie archivistique*, DAF, 2002.