

LEXIQUE D'ARCHIVISTIQUE

GENERALITES

Archives

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme ou leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche » (Code du patrimoine, article L 211-1).

Les documents produits ou reçus par un organisme public ou un organisme privé chargé de mission de service public sont des archives publiques. Ils sont donc inaliénables et imprescriptibles.

Trois âges des archives :

- Archives courantes

Documents ou dossiers actifs, qui servent à la gestion quotidienne des affaires et sont utilisés fréquemment.

- Archives intermédiaires

Documents ou dossiers semi-actifs ou clos, utilisés de temps à autre, qui sont conservés pour permettre de délivrer un renseignement et/ou en vertu de prescriptions réglementaires.

- Archives définitives

Documents ou dossiers qui sont à conserver indéfiniment pour leur intérêt administratif et/ou historique.

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 (= 1 boîte). Chaque article est individualisé par une cote et une analyse.

Dossier

Un dossier d'archives est un ensemble de documents traitant d'une même affaire, produits ou reçus dans le cadre de l'activité du gestionnaire.

Fonds

Ensemble de documents ou de dossiers ayant la même provenance, c'est à dire issus de l'activité d'une même personne, d'un même service ou d'un même organisme.

Principe du respect du fonds : les archives d'une même provenance ne doivent pas être mélangées avec des archives d'une autre provenance, même si leur sujet est semblable. On doit respecter autant que possible l'ordre primitif des dossiers. Ainsi, les archives de la commune doivent être distinguées des archives d'un syndicat intercommunal, des archives de l'école, ou encore des archives d'une justice de paix.

Récolement

Action de vérifier la présence physique des articles sur les rayonnages et d'en établir la liste dans l'ordre matériel de rangement, ou d'annoter et/ou compléter un inventaire existant. Le récolement des archives communales est obligatoire à chaque changement de municipalité.

CONSERVATION

Conservation préventive

Ensemble des précautions à prendre pour assurer les meilleures conditions de conservation aux archives. Il s'agit de limiter les risques de dégradation naturelle ou accidentelle en contrôlant la qualité des locaux et des rayonnages, les conditions de température, d'hygrométrie et de renouvellement de l'air et la qualité du conditionnement.

PROCEDURES D'ARCHIVAGE

Bordereau d'élimination

Liste des dossiers arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative et destinés à l'élimination, donnant une analyse précise des dossiers. Le bordereau d'élimination doit être réglementairement soumis au visa du directeur des Archives départementales, qui en vérifie la pertinence et autorise ou non la destruction.

Bordereau de versement

Liste ordonnée des dossiers qui constituent un versement aux archives communales, donnant une analyse précise des dossiers, et précisant éventuellement la date d'élimination et la communicabilité. Tous les services de la commune (maire et cabinet du maire compris) sont soumis à l'obligation de versement.

Durée d'utilité administrative (DUA)

Période pendant laquelle un document ou un dossier peut être utile pour la gestion ou l'administration de la preuve. Un document d'archives ne peut donc pas être éliminé avant l'expiration de sa DUA. Celle-ci figure dans les tableaux de gestion des archives ou chartes d'archivage.

Tableau de gestion des archives ou charte d'archivage

Liste raisonnée de l'ensemble des documents produits par un service dans l'exercice de ses activités, indiquant pour chaque document :

- sa description,
- sa durée d'utilité administrative,
- son sort final (conservation, élimination ou tri).

Tri

Opération qui sépare les documents utiles ou intéressants à long terme de ceux qui le sont moins et qui seront éliminés. On distingue :

- le tri interne des dossiers (notes, brouillons, demandes de congé...),
- le tri par catégories entières de dossiers,
- le tri par échantillonnage : sélection de dossiers prélevés dans un ensemble de dossiers semblables, selon des critères prédéfinis (par exemple années 3 et 8, lettres B et T) qui en garantissent la représentativité.

CLASSEMENT

Analyse

Définition concise et précise du contenu d'un dossier ou d'un article.

Une bonne analyse répond aux questions suivantes :

- *Qui ?* Donner la provenance du dossier (direction, service ou bureau gestionnaire),
- *Quoi ?* Indiquer quel est le sujet du dossier,
- *Comment ?* Préciser de quelle action administrative il s'agit,
- *Quel type de document ?* Indiquer la nature des documents qui composent le dossier (correspondance, rapport, compte-rendu d'expertise, procès-verbal de réunion, arrêté, plans, factures, bons de livraison...),
- *Quand ?* Donner les dates extrêmes du dossier (la plus ancienne suivie de la plus récente).

Exemple : *Service des bâtiments. – Bâtiments communaux, travaux de petit entretien : devis, plans, factures, bordereaux de mandatement, correspondance.*

1972-1974

Cadre de classement

Plan subdivisé en séries et sous-séries et qui a pour objet de répartir les dossiers en catégories correspondant à des thèmes, des fonctions ou des compétences. Il existe un cadre de classement réglementaire (rédigé en 1926) pour les archives communales antérieures à 1983.

On distingue les séries anciennes (avant 1790 : séries AA à I I) et les séries modernes (de 1791 à 1982 : séries A à S subdivisées en sous-séries). Les archives postérieures à 1982 sont classées dans une série continue : la série W.

Cote

Combinaison de lettres et/ou de chiffres qui permet d'identifier un article. Selon les cas, la cote peut être constituée des éléments suivants :

- avant 1983 : référence à la sous-série du cadre de classement + numéro d'ordre de l'article. Exemple : 1 G 2.
- après 1983 : référence du numéro de versement (un nombre + la lettre W) + le numéro d'ordre de l'article dans le versement. Exemple : 13 W 36.

Série continue

Série unique créée sous la lettre W pour classer les documents postérieurs à 1982. Les boîtes d'archives y sont cotées et rangées en continu, dans l'ordre de leur arrivée, sans organisation thématique ni référence à un cadre de classement. Ce mode de cotation et de rangement facilite la gestion de l'espace mais nécessite un répertoire tenu à jour.

COMMUNICATION

Dérogation

Procédure qui autorise la communication d'un document ou d'un dossier avant l'expiration du délai réglementaire. La demande d'autorisation doit être envoyée aux Archives départementales qui la transmettront au service versant puis à la direction des Archives de France (ministère de la Culture).

Fantôme ou témoin

Fiche destinée à prendre temporairement la place d'un document ou d'un dossier déplacé pour communication. Elle doit mentionner la date de communication, le destinataire de la communication et la référence du document (cote ou analyse).

Communicabilité

Elle est établie en fonction des textes suivants :

- loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée, Titre premier relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs, qui désigne les documents librement communicables par nature.
- code du patrimoine, articles L 213-1 à L 213-2 relatifs à la communicabilité des

documents d'archives publics qui définissent des délais de communicabilité :

	Délais antérieurs	Nouveau délai
Régime de principe	30 ans	Immédiatement communicable
Secret industriel et commercial	30 ans	25 ans
Sûreté de l'Etat Sécurité publique	60 ans	50 ans
Protection de la vie privée	60 ans	50 ans
Document portant un jugement de valeur ou une appréciation sur une personne physique	60 ans	50 ans
Statistiques (cas général)	30 ans	25 ans
Statistiques collectées par des questionnaires portant sur des faits et comportements privés (dont recensements)	100 ans Sans dérogation possible	75 ans* Dérogation possible
Etat civil : registres de naissances et de mariages	100 ans	75 ans
Etat civil : décès		Immédiatement communicable
Tables décennales		Immédiatement communicable
Documents qui se rapportent aux mineurs	Pas de régime particulier (application des autres délais)	100 ans*
Dossier de personnel	120 ans après la naissance	50 ans
Secret médical	150 ans après la naissance	25 ans après le décès ou 120 ans après la naissance

* ou 25 ans à compter du décès si ce dernier délai est plus bref

Sauf mention contraire, tous les délais sont calculés à partir de la date du document ou de la date du document le plus récent inclus dans le dossier ou le registre.