

Université de Montréal

École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

TERMINOLOGIE ARCHIVISTIQUE

DE BASE

PROPOSÉE AUX ÉTUDIANTS

TABLE DES MATIÈRES

Objectifs de la terminologie archivistique de base	4
Sources des références	5
Liste alphabétique des termes	7

OBJECTIFS
DE LA TERMINOLOGIE ARCHIVISTIQUE
DE BASE

Les objectifs visés par la terminologie archivistique de base sont les suivants :

1. Uniformiser la terminologie utilisée dans les cours et, pour chaque terme employé, faire consensus sur au moins une définition de base.
2. Faciliter la compréhension de la littérature archivistique.

Pour répondre à ces objectifs, nous avons retenu des termes permettant de mieux comprendre la profession archivistique, les principes et les fonctions archivistiques, la valeur des archives, les catégories d'archives, les unités archivistiques, les outils archivistiques et leurs composantes, les lieux utilisés et, enfin, les technologies de l'information.

Les termes sont présentés en ordre alphabétique simple ; la liste inclut des renvois « voir » et « voir aussi » afin de faciliter la recherche.

SOURCES DES RÉFÉRENCES

1. Sources imprimées

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (1996). *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*. 6^e éd. revue et augmentée. Québec : Publications du Québec : Ministère de la Culture et des Communications. 191 p.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC (1996). « Code de déontologie. » *La Chronique*, vol. 26, no 5, p. 28-29.

ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION (AFNOR) (1996a). « Documentation – Règles d'établissement des thésaurus monolingues (NF Z 47-100 Décembre 1981) », dans ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION (AFNOR) (1996a). *Recueil de normes françaises – Documentation, Tome 1 : Présentation des publications, traitement documentaire et gestion de bibliothèques*, 6^e éd. Paris : AFNOR. p. 461-480.

ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION (AFNOR) (1996a). « Information et documentation – Principes généraux pour l'indexation des documents (NF Z 47-102 Octobre 1993) », dans ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION (AFNOR) (1996a). *Recueil de normes françaises – Documentation, Tome 1 : Présentation des publications, traitement documentaire et gestion de bibliothèques*, 6^e éd. Paris : AFNOR. p. 509-518.

ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION (AFNOR) (1996b). « Documentation – Indexation analytique par matière (NF Z 44-070 Août 1986) », dans ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION (AFNOR) (1996b), *Recueil de normes françaises – Documentation, Tome 3 : Catalogage – Accès à la description bibliographique et description bibliographique des non-livres*, 6^e éd. Paris : AFNOR. p. 439-453.

BUREAU CANADIEN DES ARCHIVISTES (1992). *L'indexation par sujet en archivistique*. Rapport du Groupe de travail sur l'indexation par sujet. Ottawa : Bureau canadien des archivistes. xii-154 p.

BUREAU CANADIEN DES ARCHIVISTES (1990). *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa : Bureau canadien des archivistes. Pagination multiple.

CARDINAL, Louis *et al.* (1984). *Les instruments de recherche pour les archives*. La Pocatière : Documentor. 123 p. (Accès à l'information administrative)

CHAMPAGNE, Michel ; CHOUINARD, Denys (1987). *Le traitement d'un fonds d'archives : ses documents historiques*. La Pocatière : Documentor ; Montréal : Université de Montréal. 176 p.

CONSEIL CANADIEN DES ARCHIVES (1990). *Directives concernant l'élaboration d'une politique d'acquisition*. Ottawa : Conseil canadien des archives. 8 p.

COUTURE, Carol *et al.* (1999). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec. xxii-559 p. (Gestion de l'information)

COUTURE, Carol ; ROUSSEAU, Jean-Yves (1982). *Les archives au XX^e siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal : Université de Montréal. vi-491.

DAVID, Antoinette ; SUTTER, Éric (1985). *La gestion de l'information dans l'entreprise*. Paris : Association française de normalisation. 188 p. (AFNOR Gestion)

DELAGE, Gisèle (1983). *Vocabulaire de la gestion des documents administratifs : français-anglais*. Québec : Office de la langue française. 91 p.

DUCHEIN, Michel (1977). « Le respect des fonds en archivistique : principes théoriques et problèmes pratiques. » *La Gazette des archives*, no 97, p. 71-96.

ÉCOLE NATIONALE DES CHARTES ; ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION (1991). *Dictionnaire des archives - français, anglais, allemand : de l'archivage aux systèmes d'information*. Paris : AFNOR. 251 p.

GAGNON-ARGUIN, Louise (1994). « La valeur d'information et les documents officiels. » in *Les valeurs archivistiques : théorie et pratique*. Actes du colloque organisé conjointement par la Division des archives et les Programmes d'archivistique de l'Université Laval, 11 novembre 1993. Québec : Université Laval. P. 61-74.

GAGNON-ARGUIN, Louise (1989). *Une introduction au contrôle d'autorité pour le traitement des noms propres en archivistique*. Ottawa : Bureau canadien des archivistes. 30 p.

HUDON, Michèle (1997-1998). « Indexation et langages documentaires dans les milieux archivistiques à l'ère des nouvelles technologies de l'information. » *Archives*, vol. 29, no 1, p. 75-98.

HUDON, Michèle (1995). *Le thésaurus : conception, élaboration, gestion*. Montréal : Éditions ASTED. 220 p. (Clé en main)

QUEBEC (province) (1990). *Loi sur les archives, L.R.Q., Chapitre A-21.1*. Québec : Éditeur officiel du Québec. v-17 p.

ROSSOLLIN, Henri ; THIBAUT, Françoise (1972). *Comment organiser le classement et la documentation*. Paris : Dunod. 122 p. (La vie de l'entreprise)

ROUSSEAU, Jean-Yves ; COUTURE, Carol (1994). *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec. 370 p. (Gestion de l'information)

UNIVERSITE DE MONTREAL. SERVICE DES ARCHIVES (1984). *Guide de classement*. 2^e éd. revue, corrigée et augmentée. Pagination multiple. (Gestion des documents, 3)

WALNE, Peter (éd.) (1988). *Dictionnaire de terminologie archivistique = Dictionary of archival terminology : English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish*. 2^e éd. Munich : K.G. Saur, 212 p. (ICA Handbooks Series, Volume 7)

WALNE, Peter (éd.) (1984). *Dictionnaire de terminologie archivistique = Dictionary of archival terminology : English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish*. Munich : K.G. Saur, 226 p. (ICA Handbooks Series, Volume 3)

2. Autres sources

Hélène Charbonneau, de la Division de la gestion de documents et des archives de la Ville de Montréal, s'est chargée de la création des définitions pour les termes « conservation », « préservation », « prévention » et « restauration ».

L'équipe des professeurs et des chargés de cours en archivistique de l'EBSI s'est également chargée de la création ou de l'adaptation des définitions pour certains termes : Florence Arès, Diane Baillargeon, Denys Chouinard, Carol Couture, Louise Gagnon-Arguin, Irène King, Michel Lévesque, Dominique Maurel, Johanne Perron, James Turner.

LISTE ALPHABÉTIQUE DES TERMES

ACCROISSEMENT

« Ensemble des documents entrés pendant une période donnée dans un service d'archives [...]. » (Walne, 1984, p. 17)

VOIR AUSSI ACQUISITION, VERSEMENT

ACQUISITION

« [...] processus qui a pour but l'accroissement des archives non institutionnelles que détient un service d'archives. En effet, "acquisition" est un terme utile pour regrouper l'ensemble des modes d'accroissement autres que le versement, tels l'achat, le don, le dépôt, le legs ou l'échange. » (Couture *et al.*, 1999, p. 147)

VOIR AUSSI ACCROISSEMENT, VERSEMENT

ANALYSE DES BESOINS

En archivistique, l' « analyse des besoins est une méthode qui permet d'étudier une situation reliée à l'information organique et consignée dans une administration, de l'évaluer pour y apporter les correctifs ou les améliorations et les mettre en application. » (Couture *et al.*, 1999, p. 36)

Analyse documentaire

VOIR ANALYSE DU CONTENU

ANALYSE DU CONTENU

« L'analyse du contenu consiste à sélectionner, condenser, catégoriser, regrouper et organiser l'information contenue dans une grande variété de documents et sur une grande variété de supports, exprimée de façon très variée (au moyen de codes linguistiques, visuels, numériques, etc.), pour faciliter le repérage et la "lecture" des documents. [...] Plus précisément, l'analyse du contenu vise à identifier les notions contenues dans les documents et à les représenter d'abord sous forme abrégée (annotations, résumés indicatifs ou résumés informatifs), pour en accélérer la prise de connaissance - il s'agit alors de *condensation* - ensuite sous forme codée, pour en faciliter le repérage. » (Bureau canadien des archivistes, 1992, p. 53)

ARCHIVES

« [...] l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. » (Québec (province), 1990, chapitre I, article 2)

ARCHIVES COURANTES

Ensemble des documents actifs. (Avril 1999)

VOIR AUSSI DOCUMENT ACTIF

ARCHIVES DÉFINITIVES

Ensemble des documents à conservation permanente. (Avril 1999)

VOIR AUSSI DOCUMENT INACTIF

ARCHIVES DE GESTION

Ensemble des documents de gestion. (Novembre 1999)

VOIR AUSSI DOCUMENT DE GESTION

ARCHIVES D'EXPLOITATION

Ensemble des documents d'exploitation. (Novembre 1999)

VOIR AUSSI DOCUMENT D'EXPLOITATION

ARCHIVES ESSENTIELLES

Ensemble des documents essentiels. (Avril 1999)

VOIR AUSSI DOCUMENT ESSENTIEL

Archives historiques

VOIR ARCHIVES DÉFINITIVES

ARCHIVES INSTITUTIONNELLES

« Ensemble des documents produits et reçus par une personne morale et qu'elle conserve dans son propre [service] d'archives. » (Champagne et Chouinard, 1987, p. 153)

ARCHIVES INTERMÉDIAIRES

Ensemble des documents semi-actifs. (Avril 1999)

VOIR AUSSI DOCUMENT SEMI-ACTIF

ARCHIVES NON INSTITUTIONNELLES

« Ensemble des documents acquis par le [service d'archives] d'une institution, mais qui ont été, à l'origine, produits ou reçus par une autre personne morale ou une personne physique. » (Champagne et Chouinard, 1987, p. 153, sous « archives privées »)

ARCHIVES PRIVÉES

« [...] les archives autres que publiques. » (Québec (province), 1990, chapitre I, article 2)

ARCHIVES PUBLIQUES

« [...] les archives des organismes publics. » (Québec (province), 1990, chapitre I, article 2)

ARCHIVISTE

« [...] toute personne qui œuvre dans le domaine de la gestion de l'information organique et consignée. » (Association des archivistes du Québec, 1996, p. 28)

ARCHIVISTIQUE

Discipline qui recouvre les principes et les techniques régissant la création, l'évaluation, l'accroissement (l'acquisition), la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives. (Avril 1999. Définition inspirée de Couture et Rousseau, 1982, p. 281)

Article

VOIR DOSSIER

Cadre de classification

VOIR PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

« Le calendrier de conservation est un instrument de gestion – entièrement intégré au processus administratif en ce sens qu'il fait partie des opérations de gestion de l'organisme concerné – qui regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives. Il permet de diffuser les règles de conservation, de les appliquer, de les faire approuver et d'en assurer le contrôle, le suivi, le maintien et la tenue à jour. En dernière analyse, le calendrier est le véhicule qui rassemble et fait connaître les règles de conservation. » (Couture *et al.*, 1999, p. 117)

CATALOGUE DES FONDS

« Instrument de recherche d'ordre général qui donne un bref aperçu du contenu de chacun des fonds ou collections d'archives conservés dans un [service d'archives], suivant l'ordre alphabétique des titres de fonds. » (Cardinal *et al.*, 1984, p. 105)

CHEMISE

« Feuille de papier fort ou de carton mince pliée en deux servant à isoler et à conserver des documents. » (Walne, 1988, p. 72)

Classe

VOIR SÉRIE

CLASSEMENT

« [...] notion qui réfère aux opérations matérielles de rangement des documents [...] » (Couture *et al.*, 1999, p. 220)

VOIR AUSSI CLASSIFICATION, GUIDE DE CLASSIFICATION, PLAN DE CLASSIFICATION

CLASSIFICATION

« Essentiellement, la classification est un processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'[éléments] semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige. Cette fonction consiste en un ensemble de conventions, de méthodes et de règles de procédure structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou par catégories, quel que soit leur support et leur âge. » (Couture *et al.*, 1999, p. 18)

VOIR AUSSI CLASSEMENT, GUIDE DE CLASSIFICATION, PLAN DE CLASSIFICATION

Code

VOIR COTE

COLLECTION D'ARCHIVES

« Réunion artificielle de documents de toute provenance, groupés en fonction d'une caractéristique commune, telle que mode d'acquisition, thème, langue, support, type de document, collectionneur. Ce terme s'oppose à fonds. » (Walne, 1988, p. 40)

COMMUNICABILITÉ

« Possibilité de communiquer au public un document ou un dossier, selon que la législation et la réglementation en vigueur, et son état de conservation le permettent. » (École nationale des Chartes et Association française de normalisation, 1991, p. 65)

CONDENSATION

« [...] énoncé secondaire, court et bien organisé, économique à mémoriser et à manipuler. » (Bureau canadien des archivistes, 1992, p. 83)

CONSERVATION

« Ensemble des actions entreprises en vue de maintenir le document dans son meilleur état physique et chimique. » (Hélène Charbonneau, mai 1999)

VOIR AUSSI PRÉSERVATION, PRÉVENTION, RESTAURATION

Consultabilité

VOIR COMMUNICABILITÉ

CONTRÔLE D'AUTORITÉ

« Le contrôle d'autorité porte sur la normalisation de la présentation des noms propres, lorsque ceux-ci sont utilisés comme catégories d'accès à une information dans un catalogue ou un index. [...] Le contrôle d'autorité consiste en la *vérification* et en l'*autorisation* du choix d'une vedette d'autorité *unique*, ainsi que dans le contrôle de l'*uniformité* des entrées dans un outil de recherche, un index ou un catalogue. » (Gagnon-Arguin, 1989, p. 11-12)

COPIE

« Reproduction d'un original (ou d'une copie) à l'aide de procédés plus ou moins complexes, tels que la transcription manuscrite ou dactylographiée et la duplication par carbone, photocopie, photographie, microphotographie, etc. » (Université de Montréal. Service des archives, 1984, p. D-5)

COTATION

Affectation, dans le cadre d'un plan systématique, de nombres, lettres, ou autres symboles destinés à faire apparaître les catégories auxquelles appartiennent les éléments soumis à classification et à distinguer ceux-ci entre eux à l'intérieur d'une même catégorie. (Définition inspirée de Rossollin et Thibaut, 1972, p. 16-17)

COTE

Symbole alphabétique, numérique ou alpha-numérique : 1) illustrant la structure de classification des archives dans un fonds ou des fonds dans un service d'archives; ou 2) servant à la localisation matérielle des archives. (Avril 1999)

CRÉATION DES DOCUMENTS

« [...] l'activité professionnelle relative à la mise en place des conditions nécessaires pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information produite par les administrations. Elle peut consister, entre autres, à identifier la forme susceptible de traduire le mieux le sens de cette information, à la structurer en parties constitutives et significatives. Elle prend en compte la relation entre les différents types d'information produits par l'organisation au moment même de leur création, et cela, en vue de leur utilisation à des fins administratives ou de recherche. » (Couture *et al.*, 1999, p. 81)

CYCLE DE VIE DU DOCUMENT

« Tout document d'archives passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence de son utilisation et par le type d'utilisation qui en est faite. On parle alors du cycle de vie du document. [...] L'archiviste répartit ainsi la vie du document d'archives en trois périodes : l'activité, la semi-activité et l'inactivité. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 283)

VOIR AUSSI DOCUMENT ACTIF, DOCUMENT SEMI-ACTIF, DOCUMENT INACTIF

DÉPÔT

Transfert de documents vers un service d'archives sans transfert de propriété ou de juridiction. (Avril 1999. Définition inspirée de Walne, 1988, p. 52)

DÉPÔT D'ARCHIVES

« Ensemble des espaces destinés à la conservation des documents dans un service d'archives. » (Walne, 1988, p. 152)

DÉPÔT DE DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

Édifice ou local aménagé pour l'entreposage des archives intermédiaires. (Avril 1999)

DESCRIPTEUR

« Les descripteurs sont des termes (mots simples ou groupes de mots formant une expression) choisis parmi un ensemble de termes équivalents (synonymes ou quasi-synonymes) pour représenter de manière univoque un concept indexable présent dans un document ou dans la formulation d'une question de recherche. On dit du descripteur qu'il est univoque puisqu'il ne doit représenter qu'un seul concept; réciproquement, un concept ne doit jamais être représenté que par un seul descripteur. » (Hudon, 1995, p. 19)

VOIR AUSSI MOT-CLÉ, VEDETTE-MATIÈRE

DESCRIPTION

« Enregistrement de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents présenté sous une forme normalisée. » (Bureau canadien des archivistes, 1990, p. D-2)

DESSIN D'ARCHITECTURE

« Les dessins d'architecture, pris ici dans leur acceptation la plus large, comprennent les plans de mécanique, de plomberie, de chauffage et d'installations électriques ainsi que les dessins touchant le design d'intérieur, le mobilier et les objets d'art décoratif faisant partie intégrante d'un bâtiment. » (Bureau canadien des archivistes, 1990, p. 6-3)

DESSIN TECHNIQUE

« Les dessins techniques comprennent les plans de construction de structures fixes autres que les bâtiments (par exemple, ponts, canaux, barrages) et les plans de construction d'objets mobiles (par exemple, machinerie, bateaux, outils, véhicules, armes). » (Bureau canadien des archivistes, 1990, p. 6-3)

DESTRUCTION

« Opération matérielle d'*élimination* des *documents* dont la conservation ne se justifie pas. » (École nationale des Chartes et Association française de normalisation, 1991, p. 83)

DIFFUSION

« [...] l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre ou de rendre accessibles une ou des informations contenues dans des documents d'archives à des utilisateurs (personnes ou organismes) connus ou potentiels pour répondre à leurs besoins spécifiques. » (Couture *et al.*, 1999, p. 22)

DOCUMENT

« [...] tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par machine, à l'exception des documents visés à la Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec. » (Québec (province), 1990, chapitre I, article 2)

DOCUMENT ACTIF

« [...] un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales. » (Québec (province), 1990, chapitre I, article 2)

VOIR AUSSI ARCHIVES COURANTES

DOCUMENT CARTOGRAPHIQUE

« Les documents cartographiques comprennent tout document représentant (normalement à l'échelle), en tout ou en partie, la terre ou tout autre corps céleste. Sont notamment inclus les cartes et plans à deux ou trois dimensions, les cartes aéronautiques, les cartes de navigation et les cartes du ciel, les globes, les blocs diagrammes, les coupes, les images obtenues par télédétection (par exemple des photographies aériennes destinées à la production de cartes), et les atlas. » (Bureau canadien des archivistes, 1990, p. 5-3)

Document de fonction

VOIR DOCUMENT D'EXPLOITATION

DOCUMENT DE GESTION

« Les documents de gestion désignent ceux qui sont produits ou reçus dans le cadre des activités administratives d'une organisation [...]. » (Couture *et al.*, 1999, p. 91) Ces documents se rapportent à l'administration, l'organisation, la planification et le contrôle des ressources administratives, humaines, financières, mobilières et immobilières, juridiques, informatiques et informationnelles de l'organisme, de même qu'aux ressources reliées aux communications. (Novembre 1999)

VOIR AUSSI ARCHIVES DE GESTION

DOCUMENT D'EXPLOITATION

« Les documents de fonction ou d'exploitation sont ceux produits ou reçus par une organisation dans le cadre de sa mission propre. » (Couture *et al.*, 1999, p. 92)

VOIR AUSSI ARCHIVES D'EXPLOITATION

DOCUMENT ÉLECTRONIQUE

Regroupement d'informations ou de données stockées sur support électronique (par exemple, disque optique numérique, ruban magnétique, disquette, etc.). (Avril 1999)

DOCUMENT ESSENTIEL

Document « qui [permet] la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise et dont la disparition, d'une façon générale et quelle qu'en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables pour une organisation. » (Couture et Rousseau, 1982, p. 163-164)

VOIR AUSSI ARCHIVES ESSENTIELLES

DOCUMENT ICONOGRAPHIQUE

« Les documents iconographiques sont des documents sous forme de tableaux, de dessins, de gravures, de photographies ou d'autres formes d'images à deux dimensions. » (Bureau canadien des archivistes, 1990, p. 4-4)

DOCUMENT INACTIF

« [...] un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. » (Québec (province), 1990, chapitre I, article 2)

VOIR AUSSI ARCHIVES DÉFINITIVES

Document informatique

VOIR DOCUMENT ÉLECTRONIQUE

DOCUMENT OFFICIEL

« Les publications officielles du gouvernement sont définies comme étant "l'ensemble des publications d'un gouvernement et de son administration, ayant un caractère officiel (gazette, lois, règlements, normes, etc.)". [...] Quant à la différence entre "publications officielles" et "documents officiels", elle réside essentiellement dans leur forme. Les premiers sont imprimés tandis que les seconds sont dactylographiés et photocopiés. [...] L'intention qui préside à leur création est donc la même : se conformer à ses obligations légales. Leur différence est dans la forme que l'un et l'autre adopte et elle n'affecte pas leur définition. » (Gagnon-Arguin, 1994, p. 62-63)

VOIR AUSSI PUBLICATION OFFICIELLE

DOCUMENT SEMI-ACTIF

« [...] un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales. » (Québec (province), 1990, chapitre I, article 2)

VOIR AUSSI ARCHIVES INTERMÉDIAIRES

DOCUMENT SONORE

« Les documents sonores désignent tout support sur lequel des sons ont été enregistrés et peuvent être reproduits. » (Bureau canadien des archivistes, 1990, p. 8-3)

DOCUMENT TEXTUEL

« Les documents textuels sont des documents écrits, qu'ils soient autographes, dactylographiés, imprimés ou produits par d'autres moyens [...]. » (Bureau canadien des archivistes, 1990, p. 3-4)

DOSSIER

« [...] ensemble composé de pièces, de documents ou même de données (son, image, texte, etc.), organiquement constitué par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions, relatif à une même affaire ou objet et placé dans un ou plusieurs contenants [cassette, carton, registre, liasse, chemise (dossier), rouleau, bobine, disque, disque dur, disque optique, volume, disquette, etc.]. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 285)

Dossier principal

VOIR EXEMPLAIRE PRINCIPAL

Dossier secondaire

VOIR EXEMPLAIRE SECONDAIRE

ÉCHANTILLONNAGE

« Choix opéré, au cours du tri, selon des critères variables, notamment numériques, alphabétiques, topographiques ou qualitatifs, d'une certaine proportion de documents qui, seuls conservés, seront considérés comme représentant l'ensemble dont ils sont issus. » (Walne, 1988, p. 141)

VOIR AUSSI SÉLECTION, TRI

ÉCHÉANCIER DE CONSERVATION

« Instrument de travail permettant de repérer les contenants ou les parties de contenant devant être traités (éliminés ou versés) en vertu des règles de conservation en vigueur. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 286)

Élimination

VOIR DESTRUCTION

ÉTAT GÉNÉRAL DES FONDS

« Instrument de recherche fournissant une vue d'ensemble d'un service d'archives ou d'un organisme et présentant des renseignements pratiques sur l'organisation et le contenu de chaque fonds. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 286)

Les fonds sont présentés selon l'ordre du plan de classification général du service d'archives. (Cardinal *et al.*, 1987, p. 28)

ÉVALUATION

« Elle est [...] l'acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent auxdits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concerné et les documents qu'il(elle) génère dans le cadre de ses activités. » (Couture *et al.*, 1999, p. 17)

VOIR AUSSI VALEUR PRIMAIRE, VALEUR SECONDAIRE

EXEMPLAIRE PRINCIPAL

Document ou dossier qui « tient lieu d'attestation officielle d'une activité quelconque d'une personne physique ou morale. » (Couture et Rousseau, 1982, p. 82)

EXEMPLAIRE SECONDAIRE

Document ou dossier qui « découle de l'exemplaire principal et est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion. » (Couture et Rousseau, 1982, p. 82-83)

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Groupe de dossiers homogènes contenant des renseignements nominatifs et servant à un but précis. (Avril 1999)

FONDS D'ARCHIVES

« Ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et/ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale ou par une famille dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions. » (Bureau canadien des archivistes, 1990, p. D-4)

FONDS FERMÉ OU CLOS

« Fonds d'une personne ou d'un organisme qui ont cessé d'exister et qui, par conséquent, ne peut plus s'accroître de nouveaux documents. » (Champagne et Chouinard, 1987, p. 158)

FONDS OUVERT

« Fonds susceptible d'être accru de nouveaux documents. » (Walne, 1988, p. 110)

GESTION DES ARCHIVES

Contrôle planifié, systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives. (Avril 1999. Définition inspirée de Couture et Rousseau, 1982, p. 15)

GROUPE DE FONDS

« Ensemble de fonds de même nature ou concernant une matière analogue, et pourvu d'un même système de cotation dans un [plan de classification]. » (Cardinal *et al.*, 1984, p. 106)

GUIDE DE CLASSIFICATION

« Instrument de gestion permettant et réglementant la mise en place d'une structure uniforme ou officielle de classification puis de classement des documents d'une personne physique ou morale. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 287)

VOIR AUSSI CLASSEMENT, CLASSIFICATION, PLAN DE CLASSIFICATION

GUIDE DU SERVICE D'ARCHIVES

« [...] "instrument de recherche fournissant une vue générale de l'ensemble des fonds et collections d'un [...] service d'archives" ou d'un organisme et en présentant le fonctionnement, la réglementation ainsi que les instruments de recherche de façon à orienter le chercheur. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 126)

Les fonds sont présentés selon l'ordre du plan de classification général du service d'archives. (Cardinal *et al.*, 1987, p. 38)

IMAGE EN MOUVEMENT

« Les images en mouvement désignent tout document comportant des images visuelles accompagnées ou non de son et enregistrées sur un support quelconque qui, au visionnement, donne l'illusion du mouvement. Les éléments sonores correspondant aux images sont également inclus. » (Bureau canadien des archivistes, 1990, p. 7-3)

INDEX

« L'index [...] est une liste alphabétique ou systématique de termes choisis pour représenter les concepts et les sujets présents dans les documents [...]. » (Hudon, 1997-1998, p. 77)

INDEXATION

« [...] l'opération qui consiste à décrire et à caractériser un document à l'aide de représentations des concepts contenus dans ce document, c'est-à-dire à transcrire en langage documentaire les concepts après les avoir extraits du document par une analyse. » (AFNOR, 1996a, NF Z 47-102, p. 512)

INFORMATION

« L'information est essentiellement un instrument interne au service de l'entreprise visant à améliorer le transfert des connaissances qui serviront sa productivité et son développement. » (David et Sutter, 1985, p. 14)

INFORMATION ORGANIQUE ET CONSIGNÉE

« [...] l'information produite ou reçue par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités et se présentant sur un support quel qu'il soit. » (Association des archivistes du Québec, 1996, p. 28)

INFOROUTE

Ensemble des services de pointe tels que services bancaires, téléphoniques, radiodiffusion et télédiffusion, vidéo sur demande, accès aux bases de données spécialisées, etc., offerts via des réseaux informatiques numériques. (Avril 1999)

INSTRUMENT DE RECHERCHE

« Document, imprimé ou non, énumérant ou décrivant un ensemble de pièces d'archives de manière à les faire connaître aux chercheurs scientifiques et administratifs. Les instruments de recherche fondamentaux comprennent les guides, inventaires, catalogues, registes, répertoires, index, registres des emplacements, et, pour les archives lisibles par machine, la documentation logicielle. » (Walne, 1988, p. 69)

Note : Au Québec, les principaux instruments de recherche sont, entre autres, le guide du service d'archives, l'état général des fonds, le catalogue des fonds, le répertoire et l'inventaire.

INTERNET

Ensemble des réseaux informatiques reliés à l'échelle mondiale et caractérisé par les services de courrier électronique, de transactions entre ordinateurs, et de transfert de fichiers. (Avril 1999)

INTRANET

Réseau informatique fermé, servant normalement les besoins d'une seule organisation, et employant la technologie de l'Internet comme environnement technologique pour son fonctionnement. (Avril 1999)

INVENTAIRE (analyse des besoins)

Opération qui consiste à recueillir des informations ayant pour but de localiser et d'identifier les archives d'un organisme. (Avril 1999)

INVENTAIRE (instrument de recherche)

« Instrument de recherche le plus précis dans la description d'un fonds ou d'une collection d'archives. Cette description se situe toujours au niveau de la pièce. » (Champagne et Chouinard, 1987, p. 160)

Magasin d'archives

VOIR DÉPÔT D'ARCHIVES

MICROFORME

« Terme générique désignant tout support, habituellement du film, contenant des images réduites. » (École nationale des Chartes et Association française de normalisation, 1991, p. 137)

MOT-CLÉ

« Mot ou groupe de mots choisi soit dans le titre ou le texte d'un document, soit dans une demande de recherche documentaire, pour en caractériser le contenu. » (AFNOR, 1996a, NF Z 47-102, p. 518)

VOIR AUSSI DESCRIPTEUR, VEDETTE-MATIÈRE

ORIGINAL

« Document établi initialement, par opposition à toutes ses copies. » (Walne, 1988, p. 111)

PIÈCE

La plus petite unité archivistique indivisible, qui peut être constituée d'un ou de plusieurs documents. (Avril 1999. Définition inspirée de Walne, 1988, p. 57)

PLAN DE CLASSIFICATION

« Structure hiérarchique et logique permettant [la classification], le classement et le repérage de pièces d'archives ou d'ensembles documentaires. [...] Il peut être :

- a) général s'il permet de regrouper tous les documents d'un service d'archives ; ou
- b) spécifique s'il permet de répartir les documents d'un seul fonds ou collection. » (Archives nationales du Québec, 1996, p. 154)

VOIR AUSSI CLASSEMENT, CLASSIFICATION, GUIDE DE CLASSIFICATION

POLITIQUE D'ACQUISITION

« Ligne de conduite d'un [service] d'archives en matière d'évaluation et d'acquisition des documents qui constituent ses collections, de même qu'en ce qui concerne l'affectation de ses ressources dans ce domaine. » (Conseil canadien des archives, 1990, p. 1)

POLITIQUE DE GESTION DES ARCHIVES

« [...] façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, l'ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives que génère une organisation dans le cadre de ses activités. Elle a pour but de planifier, de mettre en place, de tenir à jour et d'évaluer toute action, toute intervention archivistique permettant de coordonner de façon rationnelle, efficace et rentable la création, l'évaluation, l'acquisition, la conservation, le traitement, le repérage et l'utilisation des archives. » (Couture *et al.*, 1999, p. 10)

POSTE DE CLASSEMENT

Emplacement où sont conservées les archives courantes d'une ou de plusieurs unités administratives. (Avril 1999)

PRÉSERVATION

« Fonction archivistique par laquelle est planifié l'ensemble des actions et des interventions en matière de conservation, de prévention et de restauration, et ce, en vue de protéger le patrimoine documentaire des altérations. » (Hélène Charbonneau, mai 1999)

VOIR AUSSI CONSERVATION, PRÉVENTION, RESTAURATION

PRÉVENTION

« Ensemble des mesures développées et des méthodes employées en vue d'identifier les risques d'altération des documents et de les empêcher de se produire. » (Hélène Charbonneau, mai 1999)

VOIR AUSSI CONSERVATION, PRÉSERVATION, RESTAURATION

Principe de provenance

VOIR PRINCIPE DE RESPECT DES FONDS

PRINCIPE DE RESPECT DES FONDS

« Principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être entremêlées avec celles d'une autre provenance [respect externe] et doivent être conservées selon leur ordre primitif [respect interne] s'il existe. » (Bureau canadien des archivistes, 1990, p. D-6)

PUBLICATION OFFICIELLE

« Les publications officielles du gouvernement sont définies comme étant “l’ensemble des publications d’un gouvernement et de son administration, ayant un caractère officiel (gazette, lois, règlements, normes, etc.)”. [...] Quant à la différence entre “publications officielles” et “documents officiels”, elle réside essentiellement dans leur forme. Les premiers sont imprimés tandis que les seconds sont dactylographiés et photocopiés. [...] L’intention qui préside à leur création est donc la même : se conformer à ses obligations légales. Leur différence est dans la forme que l’un et l’autre adopte et elle n’affecte pas leur définition. » (Gagnon-Arguin, 1994, p. 62-63)

VOIR AUSSI DOCUMENT OFFICIEL

QUALIFICATIF

« [...] élément du descripteur qui aide à son identification, s’il y a risque d’homonymie. Le ou les qualificatifs sont placés dans une seule parenthèse à la fin du descripteur concerné. » (AFNOR, 1996b, NF Z 44-070, p. 441)

RECORDS GROUP

« [...] une unité archivistique établie de façon quelque peu arbitraire (*somewhat arbitrarily*) en fonction de la provenance des documents et du besoin d’aboutir à un ensemble d’une taille et d’une nature convenables pour faciliter le travail de classement et d’inventaire [pris dans le sens d’instrument de recherche] ». (Duchain, 1977, p. 78)

RÉFÉRENCE

Activité visant à « informer les chercheurs sur la nature des documents conservés dans le service [d’archives] selon le ou les thèmes choisis, sur les conditions de leur communicabilité, sur les instruments de recherche permettant de les identifier et sur les moyens d’en obtenir communication et/ou reproduction. » (Walne, 1988, p. 133)

RÈGLE DE CONSERVATION

« Norme fixée à partir de l’évaluation administrative, légale, financière, probatoire et patrimoniale des documents. Elle en établit la durée de conservation jusqu’à leur élimination ou leur versement aux archives définitives. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 291)

RENOI

« Indication supplémentaire donnée à partir d’un élément pour obtenir un autre élément », par exemple dans un thésaurus, un index, etc. (Delage, 1983, p. 60)

RÉPERTOIRE

« Instrument de recherche destiné à décrire un fonds ou une collection au niveau de ses [dossiers]. » (Champagne et Chouinard, 1987, p. 162)

RESTAURATION

« Opération curative ponctuelle qui vise à réparer un document endommagé, par des méthodes spécialisées, en respectant son état primitif. » (Hélène Charbonneau, mai 1999)

VOIR AUSSI CONSERVATION, PRÉSERVATION, PRÉVENTION

SÉLECTION

« Choix opéré en cours de tri, de documents d'intérêt particulier, mais ponctuel, par opposition à l'échantillonnage fondé sur la représentativité. » (Walne, 1984, p. 21)

VOIR AUSSI ÉCHANTILLONNAGE, TRI

SÉRIE

« Ensemble de dossiers ou de documents classifiés à l'intérieur d'un fonds ou maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une fonction ou à un sujet donné, résultent d'une même activité ou revêtent une même forme ou pour toute autre raison afférente à leur création, à leur réception ou à leur destination. » (Bureau canadien des archivistes, 1990, p. D-6)

La série peut être divisée en sous-séries et en sous-sous-séries. (Avril 1999)

SERVICE D'ARCHIVES

Organisme, ou unité administrative d'un organisme, responsable de la gestion des archives. (Avril 1999)

Sous-série

VOIR SÉRIE

Spécificateur

VOIR QUALIFICATIF

TERME D'INDEXATION

« Le terme d'indexation est la représentation d'un concept ou d'un sujet pour l'inclusion dans un index et pour la recherche d'information. Le terme d'indexation peut être un terme du langage naturel ou un symbole (un indice de classification, par exemple). » (Hudon, 1997-1998, p. 77-78)

Théorie des trois âges

VOIR CYCLE DE VIE DU DOCUMENT

THÉSAURUS

« Un thésaurus est une liste d'autorité organisée de *descripteurs* et de *non-descripteurs* obéissant à des règles terminologiques propres et reliés entre eux par des relations sémantiques (hiérarchiques, associatives, ou d'équivalence). Cette liste sert à traduire en un langage artificiel dépourvu d'ambiguïté des notions exprimées en langage naturel. » (AFNOR, 1996a, NF Z 47-100, p. 479)

TRAITEMENT

« Ensemble des opérations et procédures par lesquelles les archives sont triées, classées, décrites et indexées. » (Champagne et Chouinard, 1987, p. 163)

TRANSFERT

Envoi d'archives d'une unité administrative vers le dépôt de documents semi-actifs (centre de gestion des archives intermédiaires) ou le dépôt d'archives (centre des archives définitives), et ce, par mode de dépôt ou de versement. (Novembre 1999)

TRI

Activité archivistique découlant de l'évaluation, qui consiste à appliquer un mode de sélection ou d'échantillonnage. (Avril 1999)

VOIR AUSSI ÉCHANTILLONNAGE, SÉLECTION

VALEUR PRIMAIRE

« [...] finalité du document d'archives fondée sur ses utilités premières, sur les raisons pour lesquelles il existe. » (Couture *et al.*, 1999, p. 113)

VALEUR PRIMAIRE ADMINISTRATIVE

« [...] utilité du document d'archives par rapport au processus administratif et au fonctionnement d'un organisme ou d'une personne. » (Couture *et al.*, 1999, p. 114)

VALEUR PRIMAIRE FINANCIÈRE

« [...] utilité du document d'archives par rapport aux activités économiques d'un organisme ou d'une personne. » (Couture *et al.*, 1999, p. 114)

VALEUR PRIMAIRE LÉGALE

« [...] utilité du document d'archives par rapport à ce qui fonde l'existence juridique d'un organisme ou d'une personne. » (Couture *et al.*, 1999, p. 114)

VALEUR SECONDAIRE

« [...] finalité du document d'archives fondée sur ses utilités secondes ou scientifiques. La valeur secondaire est liée à l'information et au témoignage. » (Couture *et al.*, 1999, p. 114)

VEDETTE-MATIÈRE

« Ensemble d'un ou plusieurs descripteurs exprimant et précisant le sujet d'un document. Chaque vedette-matière correspond à un seul sujet, simple ou complexe. Un même document peut avoir plusieurs sujets donnant lieu à la rédaction de plusieurs vedettes-matières. » (AFNOR, 1996b, NF Z 44-070, p. 441)

VOIR AUSSI DESCRIPTEUR, MOT-CLÉ

VERSEMENT

Transfert d'archives institutionnelles vers un service d'archives avec ou sans transfert de propriété ou de juridiction. (Novembre 1999)

VOIR AUSSI ACCROISSEMENT, ACQUISITION