

LEXIQUE DE TERMINOLOGIE ARCHIVISTIQUE



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

2011



Records &
Archives Management



LEXIQUE DE TERMINOLOGIE ARCHIVISTIQUE

**FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE LA CULTURE
SERVICE GÉNÉRAL DU PATRIMOINE CULTUREL ET DES ARTS PLASTIQUES
2011**

Préface

La conservation et la valorisation du patrimoine constituent des préoccupations importantes pour la Fédération-Wallonie-Bruxelles, qui soutient fermement les différents acteurs du domaine.

Les acteurs de la préservation et de la valorisation du patrimoine archivistique et mémoriel, peut-être moins médiatisés que d'autres, ont également retenu l'attention des autorités. Un Décret du 12 mai 2004 en a organisé la subsidiarité, a mis en place l'organe d'avis compétent – le Conseil des Centres d'Archives privées. Soucieux de donner à ces acteurs très spécifiques les possibilités d'améliorer leurs pratiques et leurs fonctionnements, ce décret a, en outre, prévu la création d'un véritable réseau des Centres d'archives privées et mis en place un Comité de Pilotage de ce réseau.

Les objectifs assignés à ce Comité de Pilotage sont multiples :

- « 1) le développement et la tenue d'un réseau entre les Centres d'Archives privées ... notamment par la mise en place de synergies et de projets communs,
- 2) la définition de procédures scientifiques et techniques communes,
- 3) la remise d'avis au Conseil des Centres d'archives privées sur les normes techniques à adopter,
- 4) la définition de la politique en matière d'équipement technique,
- 5) la garantie d'un accès à l'information aux publics les plus larges possibles dans un esprit de démocratie ».

Très rapidement, il est apparu que la première tâche à accomplir, compte tenu de la très grande diversité des Centres, était la définition d'un langage commun et la création d'une culture archivistique commune. Le travail sur la terminologie archivistique s'est dès lors imposé comme un premier chantier incontournable.

S'appuyant sur trois instruments classiques en matière de terminologie, inspirés de trois traditions archivistiques importantes, les membres du Comité encadrés et soutenus par les compétences et le travail intense de préparation et de suivi assuré par Madame Annette Hendrickx, ont consacré plusieurs longues séances de réflexion à l'analyse du vocabulaire archivistique le plus fréquent et à l'adaptation de ce vocabulaire à la réalité spécifique des Centres d'Archives privées.

Les quelques pages qui suivent concrétisent ce travail de décantation, d'adaptation et d'intégration des principaux concepts utilisés par les archivistes dans leur activité de gestion, de préservation et de valorisation du patrimoine archivistique. En ce sens, elle constitue un premier pas vers une culture commune, une première étape vers un approfondissement des compétences de chaque intervenant, le premier des instruments de référence et de travail que le Comité de Pilotage est amené à produire et à diffuser.

Ariane FRADCOURT

Directrice générale adjointe du Service général
du Patrimoine culturel et des Arts plastiques (FWB)

Paul SERVAIS

Président du Comité de Pilotage
des Centres d'Archives privées

INTRODUCTION

Afin d'améliorer la communication entre ses membres, le Comité de pilotage des centres d'archives privées de la Fédération Wallonie-Bruxelles décide fin 2009 d'entreprendre un travail sur la terminologie archivistique.

La première étape consiste à examiner au sein de chaque centre les termes proposés par trois institutions reconnues dans la profession (le *Dictionnaire de terminologie archivistique* de la Direction des Archives de France, la *Terminologie archivistique en usage aux Archives de l'Etat en Belgique* des Archives Générales du Royaume et le manuel *Terminologie archivistique de base proposée aux étudiants* par l'Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal¹) et de les confronter à leurs pratiques. Neuf centres sur onze effectuent l'exercice et rendent des listes de termes en usage, refusés ou considérés comme faisant problème.

D'emblée, le *DTA* apparaît plus accessible aux centres parce que le plus complet et le plus proche de leurs préoccupations, alors que la terminologie en usage aux AGR apparaît trop orientée « archives publiques et administratives » et que le manuel québécois relève trop de la conception anglo-saxonne du métier. En effet, près des deux tiers des termes retenus sont repris du *DTA*². Néanmoins, il semble intéressant de continuer à se baser sur ces trois sources puisqu'elles se complètent. On observe ainsi, à côté de la préférence globale pour le document français, certaines préférences pour les définitions proposées par les AGR, peut-être plus habituelles et reflétant davantage la réalité belge. Et parfois ce sont les définitions canadiennes qui sont préférées, pour leur clarté sans doute, leur précision. Lorsqu'un même terme, généralement accepté par les centres, offre trois définitions différentes (parfois complètement différentes), il reste à s'entendre sur la définition à adopter.

A côté de ces préférences, l'examen des réponses permet de dresser un tableau des pratiques des centres en matière de terminologie archivistique et d'identifier les termes « à problème »³. Il apparaît que certains termes ont été écartés d'office par certains centres, et même par la plupart des centres parfois, alors qu'ils peuvent s'avérer indispensables au bon traitement ou à la gestion des archives. Il est décidé d'étudier de plus près ces termes indispensables à la pratique du métier.

La seconde étape du travail se déroule en ateliers organisés autour de cinq problématiques : fondements de l'archivistique, gestion d'un centre d'archives (avec ce que cela implique comme procédures et bonnes pratiques), traitement des archives et instruments de travail, techniques de conservation et numérisation, politique de gestion archivistique menée en amont et Records Management. Les responsables des centres examinent par petits groupes une sélection de termes-clés opérée par les organisateurs des travaux, confrontent habitudes et points de vue et choisissent les définitions qui leur semblent les plus claires et les plus appropriées, suggérant occasionnellement certaines modifications.

Les choix opérés en ateliers sont ensuite discutés en séance plénière avant d'être adoptés par l'ensemble du groupe et intégrés dans le lexique présenté ici. Outre les trois dictionnaires cités

¹ Ces 3 outils sont identifiés sous les sigles DTA pour le dictionnaire français, AGR pour la terminologie en usage aux Archives de l'Etat en Belgique et QB pour le manuel québécois.

² Sur 772 termes en tout, un peu plus de 500 termes sont repris du DTA, environ 130 proviennent de la liste AGR et 140 sont d'origine québécoise.

³ Pour plus d'informations, voir le document « Terminologie archivistique. Synthèse des pratiques de centres » du 24 octobre 2010.

précédemment, signalons encore le *Glossaire* du PIAF⁴, le *Nouveau glossaire de l'archivage* proposé par Marie-Anne Chabin ou des documents de l'Association des Archivistes Français qui sont venus occasionnellement enrichir notre recherche de sens.

Ce lexique de terminologie archivistique des centres d'archives privées n'a donc rien d'une œuvre originale puisqu'il repose sur des manuels connus et reconnus par la profession, adoptant un certain nombre de définitions, laissant tomber d'autres, modifiant parfois l'une ou l'autre pour la rendre plus proche des réalités du terrain.

Son originalité réside surtout en ce que sa réalisation a servi de « révélateur » ; elle a mis en lumière les forces et les faiblesses des centres et elle a permis de dessiner les bases d'un programme de formation adapté aux besoins particuliers de ceux-ci. Au gré de ces formations et des travaux du Comité de pilotage, il est probable que ce lexique demandera à être augmenté. Des ajouts viendront progressivement l'enrichir, toujours dans ce but d'améliorer la communication entre les membres du Comité de pilotage, au sein des centres, et avec l'ensemble de la communauté des archivistes.

Annette HENDRICK

⁴ PIAF (Portail International Archivistique Francophone)

ACCÈS À L'INFORMATION (DTA)	Droit d'accès aux documents : droit d'un usager d'avoir communication, dans les limites prévues par la législation, des documents administratifs.
ACCÈS AUX ARCHIVES (AGR)	Possibilité de consulter des archives.
ACCESSIBILITÉ (DTA)	Néologisme employé pour rendre compte de la faculté de consulter des documents d'archives conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, et en fonction de leur état matériel de conservation, de leur état de classement et de l'existence d'instruments de recherche appropriés.
ACCROISSEMENT (DTA)	Ensemble des procédures par lesquelles s'enrichissent les fonds et collections d'un service d'archives. Ce terme désigne également les documents ainsi ajoutés aux fonds et collections. Voir aussi ACHAT, DATION, DÉPÔT, DON, ENTRÉE, LEGS, VERSEMENT
ACHAT (DTA)	Entrée de documents ou de fonds dans un service d'archives à titre onéreux, à la différence du versement, du don, de la dation et du dépôt qui se font à titre gratuit.
ACIDITÉ (DTA-QB)	Caractère d'un papier dont le potentiel hydrogène (pH), mesuré par des méthodes normalisées, est inférieur à 7. L'acidité provoque une dégradation du papier. Le pH est exprimé selon une échelle qui va de 0 à 14 ; le point neutre est 7, les valeurs supérieures correspondent à un milieu alcalin et les valeurs inférieures à un milieu acide.
ACQUISITION (AGR)	(1) Toute procédure par laquelle une personne ou un organisme est mis en possession d'archives et de la gestion afférente. (2) Objet même de cette procédure.
ACTION CULTURELLE (DTA)	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.
ADRESSE (DTA)	Terme utilisé pour désigner l'emplacement topographique d'un article dans les magasins. Se présente généralement sous forme de cote.
ALARME (DTA)	Dispositif de surveillance et de sécurité des différentes parties d'un bâtiment d'archives destiné à détecter et à prévenir les intrusions de personnes, les dégagements de feu et de chaleur, une présence d'eau et la sortie frauduleuse de documents.

ALIÉNATION (AGR)	Disposition par laquelle un propriétaire fait volontairement et expressément abandon de ses droits de propriétés sur des archives, soit à titre gracieux (donation, legs), soit à titre onéreux (vente).
ALLÉE (PRINCIPALE) DE CIRCULATION (DTA)	Espace permettant de traverser un local d'archives et donnant accès aux allées de desserte entre les épis de rayonnage.
ALLÉE DE DESSERTE (DTA)	Espace secondaire dans un local d'archives, perpendiculaire à l'allée principale de circulation, et donnant accès aux travées de rayonnage.
ANALYSE ARCHIVISTIQUE (DTA)	<p>Étape essentielle de la description archivistique, qui consiste à présenter, sous une forme organisée, concise et précise, les informations contenues dans un document ou dans un ensemble de documents (de la pièce au fonds). Cette expression désigne aussi, par extension, l'énoncé lui même.</p> <p><i>Remarques :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> * <i>En archivistique contemporaine, on décrit le plus souvent des dossiers.</i> * <i>L'objet du dossier et ses dates extrêmes sont des éléments obligatoires de l'analyse. Mais il est souhaitable que l'analyse décrive également l'action, ainsi que le lieu de l'action ou l'agent de l'action, la typologie documentaire et éventuellement la nature du classement au sein de ce dossier.</i> * <i>Suivant la norme ISAD(G), l'analyse correspond au champ "Intitulé (ou analyse)" dans la zone d'identification. (Les dates extrêmes faisant l'objet d'un champ séparé)</i> * <i>Au Québec, on parle d'"analyse du contenu".</i> * <i>Notion plus large que celle de TITRE.</i>
ANALYSE DES BESOINS	<p>Étude du fonctionnement d'une institution en matière de gestion de ses archives et évaluation de la situation en vue d'y apporter les correctifs ou les améliorations nécessaires et de les mettre en application.</p> <p><i>Remarque: on parle aussi d' « audit » en matière d'archives.</i></p>
ARCHIVAGE (DTA)	<p>Transfert de documents qui ont cessé d'être d'utilité courante dans un espace de stockage ou dans un service d'archives compétent pour les recevoir. Le verbe correspondant est « archiver ».</p> <p>Cette action concerne à la fois les documents physiques et les documents électroniques.</p> <p><i>Remarque: le terme "archivage" est de plus en plus souvent pris dans une acceptation plus large et s'emploie en français pour traduire la notion de "records management".</i></p>

ARCHIVES (DTA)	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 ACTIVES (DTA)	Syn. : ARCHIVES COURANTES OU ARCHIVES DYNAMIQUES
ARCHIVES AUDIOVISUELLES (DTA)	Documents constitués d'images fixes ou mobiles et d'enregistrements sonores sur tout support.
ARCHIVES COURANTES (DTA)	Dans le cycle de vie des archives, 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. Syn. : ARCHIVES ACTIVES, ARCHIVES DYNAMIQUES
ARCHIVES DÉFINITIVES (DTA)	Dans le cycle de vie des archives, documents qui, ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination, par opposition aux archives courantes ou intermédiaires, et qui sont conservés pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche. Syn. : ARCHIVES INACTIVES Voir aussi ARCHIVES HISTORIQUES
ARCHIVES ÉLECTRONIQUES (DTA)	Documents produits ou reçus par un organisme dans l'exercice de ses activités et conservés sous forme d'enregistrements électroniques sur des supports tels que les bandes magnétiques, les disques magnétiques, les disques optiques etc., et qui ne peuvent être lus que par l'intermédiaire d'une machine. On parle aussi généralement d'archives informatiques.
ARCHIVES ÉLIMINABLES (AGR)	Archives destinées à être détruites.
ARCHIVES ESSENTIELLES (QB)	Ensemble de documents essentiels qui permettent 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. <i>Remarques :</i> <i>*Cette notion s'approche plus ou moins à celle de "records" ou de "documents engageants" (document achevé et validé, produit ou reçu au nom d'une entreprise ou d'un organisme, qui contient une décision ou une information entraînant ou susceptible d'entraîner une incidence financière ou la responsabilité morale de son détenteur.</i>

** Pour les archives historiques, ce sont les archives les plus précieuses qu'il convient de protéger particulièrement en raison de leur caractère unique et, éventuellement, d'inscrire dans un plan de numérisation.*

ARCHIVES HISTORIQUES (DTA)	Documents conservés ou à conserver sans limitation de durée pour la documentation historique de la recherche. Voir aussi ARCHIVES DÉFINITIVES
ARCHIVES IMPRIMÉES (DTA)	Documents produits par un organisme public ou privé dans l'exercice de ses activités sous forme imprimée pour des besoins de diffusion.
ARCHIVES INSTITUTIONNELLES (QB)	Ensemble des documents produits et reçus par une personne morale et qu'elle conserve dans son propre [service] d'archives.
ARCHIVES INTERMÉDIAIRES (DTA)	Dans le cycle de vie des archives, documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques (y compris les documents qui après tri seront conservés comme des archives définitives). Voir aussi THÉORIE DES TROIS-ÂGES, ARCHIVES SEMI-ACTIVES OU ARCHIVES SEMI-DYNAMIQUES
ARCHIVES NON-INSTITUTIONNELLES (QB)	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 ORALES (DTA)	Documents constitués de témoignages oraux, provoqués ou spontanés, recueillis sur disques ou bandes magnétiques ou transcrits dans un but de documentation spécifique. Voir aussi ARCHIVES SONORES
ARCHIVES PRIVÉES (DTA)	Documents d'archives, produits ou reçus par des individus, des familles, des associations, des entreprises, des partis politiques, des syndicats etc., et par tout autre institution privée ou organisme non public.
ARCHIVES PUBLIQUES (DTA)	Documents produits ou reçus par un organisme public ou un organisme privé chargé de mission de service public définis comme tels par la législation et soumis de ce fait au droit des archives. Voir aussi IMPRESCRIPTIBILITÉ, INALIÉNABILITÉ
ARCHIVES SEMI-ACTIVES (DTA)	Syn. : ARCHIVES INTERMÉDIAIRES, ARCHIVES SEMI-DYNAMIQUES
ARCHIVES SONORES (DTA)	Documents produits par un organisme public ou privé dans l'exercice de ses fonctions sous forme d'enregistrements sonores. Voir aussi ARCHIVES ORALES

ARCHIVISTE	Professionnel chargé de la gestion des archives selon les principes et les techniques de l'archivistique et dans le respect du code de déontologie international.
ARCHIVISTIQUE (QB)	Discipline qui recouvre les principes et les techniques régissant la création, l'évaluation, la collecte, l'accroissement (l'acquisition), le classement, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives.
ARRIÉRÉ (DTA)	Ensemble des documents d'archives encore non traités.
ARTICLE (DTA)	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. Chaque article est individualisé par une cote et une analyse.
AUTOCLAVE (DTA)	Appareil à fermeture hermétique destiné à la désinfection et à la désinsectisation des documents d'archives.
AUTORISATION DE DESTRUCTION (AGR)	Acte par lequel une autorité compétente réserve une suite favorable à une demande de destruction. Syn. : VISA D'ÉLIMINATION
AUTORISATION DE SORTIE TEMPORAIRE (DTA)	Droit accordé par l'administration des archives pour l'exportation en dehors du territoire national de documents d'archives pendant une période de temps limitée. Voir aussi CERTIFICAT DE SORTIE
BANQUE DE DONNÉES (DTA)	Ensemble de données informatisées relatives à un domaine défini de connaissances, organisé pour être offert à la consultation d'utilisateurs. Expression employée essentiellement pour les informations collectées par le moyen de l'informatique. Voir aussi BASE DE DONNÉES
BASE DE DONNÉES (DTA)	En informatique documentaire, fichier ou ensemble de fichiers informatiques muni(s) d'index permettant l'accès aux informations recherchées. Voir aussi BANQUE DE DONNÉES
BÂTIMENT D'ARCHIVES (DTA)	Édifice obéissant à des normes spécifiques, conçu pour accueillir l'ensemble des fonctions d'un service d'archives.
BIEN CULTUREL (DTA)	Tout élément constitutif du patrimoine culturel d'une nation. Appartiennent à cette catégorie les archives publiques et les archives privées ayant fait l'objet d'une mesure de classement.

BOÎTE D'ARCHIVES (DTA)	Unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des documents d'archives, et à en faciliter la manutention et le rangement sur les rayonnages des magasins.
BORDEREAU D'ÉLIMINATION (DTA)	État des documents soumis par un service producteur au visa d'élimination de l'archiviste, ou proposé pour l'élimination par un service d'archives au service dont émanent les documents.
BORDEREAU DE VERSEMENT (DTA)	Pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant ; le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche.
BULLETIN DE DEMANDE DE COMMUNICATION (DTA)	Formulaire manuel ou informatisé rempli par un lecteur pour avoir communication d'un document. Voir aussi FANTÔME <i>Remarque : Ce document est souvent la seule preuve juridique qu'une personne a consulté un document ou un dossier.</i>
CADRE DE CLASSEMENT (AGR)	Schéma prédéterminé servant de guide pour le classement d'un fonds d'archives définitives lorsque le plan de classement initial est inexistant ou très difficile à reconstituer. <i>Remarque : Au sein d'un service ou d'un centre d'archives, on parle aussi de CADRE DE CLASSEMENT pour la structure de classement des fonds et collections en grandes subdivisions. Cette répartition détermine généralement la cotation.</i>
CALENDRIER DE CONSERVATION (DTA)	Voir TABLEAU DE GESTION
CAPACITÉ (DTA)	Quantité d'archives que peut contenir un magasin ou un bâtiment d'archives, exprimée généralement en mètres linéaires ou, plus rarement, en mètres cubes.
CARTE DE LECTEUR (DTA)	Carte délivrée par un service d'archives, accordant à son titulaire durant sa période de validité l'accès à la salle de lecture et à la salle des inventaires. Voir aussi LECTEUR

CARTES ET PLANS
(DTA)

Documents cartographiques, quelle que soit leur échelle.
Voir aussi la définition québécoise de DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES qui donne une acceptation beaucoup plus large que celle de CARTES ET PLANS et répond donc à d'autres représentations.

Remarque : On avait supprimé ce terme pour retenir seulement documents cartographiques. Mais ce terme, dans la définition du QB, est utilisé pour des représentations de la terre ou tout autre corps céleste. Il nous faut donc un terme qui puisse s'utiliser aussi pour la représentation de lieux tels que des bâtiments..., des jardins, des stands, des circuits électriques, etc.

CATALOGAGE
(DTA)

(1) Description normalisée d'une unité bibliographique.
(2) Terme utilisé pour définir la description normalisée d'un document figuré ou d'un sceau.

CATALOGUE
(DTA)

Instrument de recherche analytique et méthodique portant sur des documents choisis parce qu'ils sont de même type, comme les cartes et plans, les cartes postales, etc., ou parce qu'ils ont été réunis dans un dessein particulier, comme une exposition, quel que soit le fonds auquel ils appartiennent et quel que soit leur lieu de conservation (matérielle).

CERTIFICAT DE SORTIE
(DTA)

Document délivrée par une administration ou un centre d'archives attestant de l'autorisation de sortie temporaire qu'elle a accordée.
Voir aussi PRÊT

CESSION
(AGR)

Toute procédure par laquelle une personne ou un organisme se dessaisit définitivement d'archives et de la gestion afférente.

CHARIOT
(DTA)

Appareil servant au magasinage des documents.

CHEMISE
(DTA)

Feuille de papier fort ou de carton mince pliée en deux, servant à isoler et à conserver des documents ayant un objet en commun.
Voir aussi SOUS-CHEMISE

CLASSEMENT
(DTA)

(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, thématiques ou selon les activités ou les fonctions du producteur. 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.

Voir aussi CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE, CLASSEMENT CHRONOLOGIQUE, CLASSEMENT NUMÉRIQUE ET CLASSEMENT THÉMATIQUE

(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.

Voir aussi ARCHIVES HISTORIQUES

CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE
(DTA)

Type de classement dans lequel les documents sont regroupés dans l'ordre alphabétique.

CLASSEMENT CHRONOLOGIQUE
(DTA)

Type de classement dans lequel les documents sont regroupés dans l'ordre de leur date.

CLASSEMENT NUMÉRIQUE
(DTA)

Type de classement dans lequel les documents sont regroupés dans l'ordre de numéros.

CLASSEMENT PAR OBJET
(AGR)

Méthode de classement basée sur les objets auxquels se rapportent les articles.

CLASSEMENT SELON LES FONCTIONS OU LES ACTIVITÉS
(AGR)

Méthode de classement basée sur la répartition des fonctions ou activités du producteur.

CLASSEMENT SELON L'ORGANISATION
(AGR)

Méthode de classement basée sur la structure administrative du producteur.

CLASSEMENT THÉMATIQUE
(DTA)

Type de classement dans lequel les documents sont regroupés par thèmes.

CLASSIFICATION
(DTA)

Procédure administrative par laquelle, dans le cadre de la protection du secret de la défense nationale, des documents sont dits classifiés, c'est-à-dire déclarés secrets ou non communicables. Cette procédure détermine leur degré de confidentialité.

Contr. : DÉCLASSIFICATION

Remarque : à ne pas confondre avec l'emploi du terme CLASSIFICATION au Québec.

CLIMATISATION
(DTA)

Moyens employés pour obtenir dans les magasins de conservation une température et une humidité constantes.

Voir aussi HUMIDITÉ RELATIVE

**CODE DE DÉONTOLOGIE
ARCHIVISTIQUE**

Code international des archivistes adopté à Beijing en 1996 lors d'une session de la CIA.

COLLECTE
(AGR)

Terme général désignant les démarches liées à la prospection et à l'acquisition d'archives.

Voir aussi PROSPECTION

COLLECTION
(DTA)

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, par opposition au fonds d'archives constitué de façon organique par un producteur.

Voir aussi le terme COLLECTION D'ARCHIVES du Québec, qui ajoute des exemples de caractéristiques communes.

COMMUNICABILITÉ
(QB)

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.

Remarque : Cette définition propose un sens plus large que celle de la définition française, puisqu'il y est aussi question de l'état de conservation, mais moins large que ACCESSIBILITE puisque ne s'occupe pas de savoir si il existe un instrument de recherche pour y accéder.

COMMUNICATION
(DTA)

Une des missions fondamentales d'un service d'archives consistant à mettre les 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.

**COMMUNICATION AVEC
DÉPLACEMENT**
(DTA)

Ensemble des opérations administratives et matérielles organisant le transfert temporaire de documents à l'extérieur du service d'archives où ils sont conservés en vue de leur exploitation, de leur communication, de leur exposition, de leur restauration ou de leur reproduction.

Remarque : Cette notion est plus large que la notion de PRÊT.

Parmi les opérations administratives, il y a par exemple l'assurance des documents.

COMMUNICATION PAR AUTORISATION (DTA)	Expression utilisée pour désigner la communication d'archives privées déposées dans un service d'archives à un lecteur, suite à une décision favorable de leur propriétaire.
COMMUNICATION PAR DÉROGATION (DTA)	Concerne la dérogation à des lois ou règlements officiels. La communication par dérogation est donc une expression utilisée pour désigner la communication d'archives déposées dans un service d'archives à un lecteur, suite à une décision de dérogation accordée par une autorité en la matière. Voir aussi DÉROGATION [AUX DÉLAIS LÉGAUX DE COMMUNICABILITÉ DES ARCHIVES PUBLIQUES]
COMMUNICATION RÉSERVÉE (DTA)	Limitation d'accès, par décision de leur propriétaire, aux archives privées déposées dans un service d'archives. Voir aussi COMMUNICATION, COMMUNICABILITÉ, COMMUNICATION PAR AUTORISATION, RESTRICTION DE COMMUNICATION
COMMUNICATION SUR RÉQUISITION (DTA)	Expression utilisée pour désigner la communication d'archives privées déposées dans un service d'archives sur réquisition d'un procureur, d'une commission rogatoire, dans le cadre d'une commission d'enquête parlementaire par exemple.
CONDITIONNEMENT (DTA)	Opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises, de boîtes, de papier d'emballage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles, etc.
CONDITIONS DE REPRODUCTION (DTA)	Exigences liées à l'état matériel de conservation et à la situation juridique des documents d'archives permettant ou non leur reproduction.
CONFIDENTIALITÉ (QB)	Caractère confidentiel attaché à des archives en fonction des informations qu'elles contiennent et limitant leur communicabilité.
CONSERVATION MATÉRIELLE (DTA)	Une des fonctions fondamentales d'un service d'archives consistant à garder physiquement les documents qui lui sont confiés. Voir aussi CONSERVATION PRÉVENTIVE
CONSERVATION (QB)	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
CONSERVATION DÉFINITIVE (DTA)	Action qui consiste, au terme du tri, à sauvegarder les documents qui ne sont pas destinés à la destruction. C'est l'une des trois possibilités du traitement final des documents proposés dans un tableau d'archivage. Syn. : CONSERVATION PERMANENTE

CONSULTATION (DTA)	Action de prendre connaissance d'un document. Voir aussi COMMUNICATION
CONTENTIEUX ARCHIVISTIQUE (DTA)	Litige entre entités politiques, administratives ou privées au sujet du droit de propriété, de garde et d'accès à des archives, notamment à la suite de changements de souveraineté (y compris la décolonisation), à la suite de réorganisations territoriales ou à la suite d'exportation ou de déplacement frauduleux. Englobe parfois les litiges entre les lecteurs ou propriétaires d'archives privées et l'administration des archives.
CONTRAT/CONVENTION DE DÉPÔT (DTA)	Convention conclue entre un propriétaire d'archives privées et un service d'archives auquel le premier confie pour une durée déterminée la conservation de ses archives, laquelle énumère le cas échéant les clauses relatives à leur communication et leur reproduction. Voir aussi COMMUNICATION RÉSERVÉE, COMMUNICATION PAR AUTORISATION, DÉPÔT, DROITS DE REPRODUCTION, PRISE EN CHARGE, RESTRICTION DE COMMUNICATION <i>Remarque : Une convention peut également être conclue pour organiser le don d'archives, lequel énumérera également, le cas échéant, des clauses relatives à leur communication ou à leur reproduction.</i>
CONTRÔLE D'ACCÈS (DTA)	Dispositif de sécurité permettant d'interdire ou d'autoriser sous certaines conditions l'entrée de certaines zones d'un bâtiment d'archives, notamment ses magasins de conservation.
CONTRÔLE D'AUTORITÉS (DTA)	Contrôle, par le biais de listes limitatives de vocabulaire, appelées fichiers d'autorités ou listes d'autorités, des formes normalisées des termes (noms communs, noms de personnes physiques ou morales, ou noms géographiques) utilisés comme points d'accès dans un fichier, un index ou une base de données.
COPIE (QB)	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, numérisation, etc.
COPIE DE CONSULTATION (DTA)	Reproduction d'un document d'archives destinée à remplacer la communication de l'original. Voir aussi SUPPORT DE SUBSTITUTION
COPIE DE SÉCURITÉ (DTA)	Reproduction d'un document effectuée pour préserver l'information contenue dans l'original, pour le cas où celui-ci serait perdu ou détérioré.

CORRESPONDANT-ARCHIVES (DTA)	Agent d'un service producteur chargé des relations avec le service d'archives. Syn. : "Personne de contact"
COTATION (DTA)	Attribution d'une cote à un article. Voir COTATION CONTINUE, COTE DE RANGEMENT
COTATION CONTINUE (DTA)	Système de cotation attribuant à chaque entrée un identifiant rendant compte de sa place dans la succession des entrées d'un service d'archives, sans référence à sa provenance et permettant de les ranger matériellement les unes à la suite des autres. Voir aussi COTATION, SÉRIE CONTINUE
COTE (DTA)	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.
COUPE-FEU (DTA)	Espace libre ou obstacle artificiel (porte ...) destiné à interrompre et circonscrire la propagation des incendies dans les bâtiments d'archives. Voir aussi ALARME, DÉTECTION INCENDIES, EXTINCTEUR, EXTINCTION AUTOMATIQUE DES INCENDIES, SPRINKLEUR
CRÉATION DES DOCUMENTS (QB)	Activité professionnelle relative à la mise en place des conditions nécessaires lors de la création des documents pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information produite par les institutions et administrations. <i>Remarque : Il s'agit d'une notion importante en RM.</i>
CYCLE DE VIE DU DOCUMENT (QB)	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. Voir aussi ARCHIVES COURANTES, ARCHIVES DÉFINITIVES, ARCHIVES INTERMÉDIAIRES, THÉORIE DES TROIS ÂGES
DATE DE COMMUNICABILITÉ (DTA)	Date (année) à laquelle un document ou un ensemble de documents devient librement communicable. Voir aussi DÉLAI DE COMMUNICABILITÉ
DATES D'ÉLIMINATION (DTA)	Date (année) à laquelle il peut être procédé à l'élimination d'un document ou un ensemble de documents, car il est parvenu au terme de sa durée d'utilité administrative et est dénué d'intérêt historique. Voir aussi DATE DE DESTRUCTION, ÉLIMINATION

DATE DE DESTRUCTION (DTA)	Date (année) à laquelle un document ou un ensemble de documents a été effectivement éliminé. Voir aussi DATE D'ÉLIMINATION
DATES EXTRÊMES (DTA)	Dates, généralement exprimées par référence aux années, du document le plus ancien et du document le plus récent composant une unité de description.
DÉCLARATION DE DESTRUCTION (AGR)	Acte par lequel un producteur d'archives, le successeur en droit de celui-ci ou un service d'archives atteste avoir détruit des archives.
DÉCLASSIFICATION (DTA)	Procédure administrative par laquelle il est mis fin à la classification des documents, dont la communication au public est ainsi rendue libre. Contr. : CLASSIFICATION
DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA) (DTA)	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. <i>Remarque : Différent de DÉLAI DE CONSERVATION.</i>
DÉLAI DE COMMUNICABILITÉ (DTA)	Espace de temps légal ou réglementaire à l'expiration duquel un document ou un ensemble de documents devient librement communicable. Voir aussi COMMUNICABILITÉ, DATE DE COMMUNICABILITÉ.
DÉLAI DE CONSERVATION (AGR)	Période pendant laquelle des archives doivent être conservées par leur producteur ou le successeur en droit de ce dernier et au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur destination définitive.
DÉLAI DE VERSEMENT (DTA)	Espace de temps précisé dans un tableau de gestion pendant lequel les documents doivent être conservés par le service qui les a produits avant d'être versés dans un service d'archives. En règle générale ce délai coïncide avec la durée d'utilité administrative.
DÉPÔT (QB)	Transfert de documents vers un service d'archives sans transfert de propriété ou de juridiction.
DÉPÔT D'ARCHIVES (QB)	Espaces destinés à la conservation des documents dans un service d'archives.
DÉPÔT LÉGAL (DTA)	Disposition légale impliquant la remise aux institutions nationales de conservation du patrimoine d'exemplaires de toute production littéraire ou artistique, textuelle, graphique, sonore et audiovisuelle.

DÉPOUSSIÉRAGE (DTA)	Opération participant de la conservation préventive des documents consistant à enlever mécaniquement ou à la main la poussière couvrant ces derniers afin d'en assurer la sauvegarde.
DÉROGATION/ DÉROGATION GÉNÉRALE (DTA)	Autorisation administrative ouvrant à la consultation du public certains fonds d'archives publiques qui n'ont pas encore atteint leur délai de communicabilité.
DÉROGATION [AUX DÉLAIS LÉGAUX DE COMMUNICABILITÉ DES ARCHIVES PUBLIQUES] (DTA)	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. Voir aussi COMMUNICABILITÉ, DÉROGATION GÉNÉRALE
DÉSACIDIFICATION (DTA)	Opération visant à diminuer ou à faire disparaître l'acidité des documents sur papier pour en assurer la conservation.
DESCRIPTEUR (QB)	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 ARCHIVISTIQUE (DTA)	Présentation intellectuelle et matérielle d'une unité de description, faite pour en donner une identification exacte et unique, en expliquer le contexte d'origine et en permettre l'exploitation administrative ou historique. La norme ISAD(G) fixe les règles de cette description archivistique. Voir aussi NORME ISAD(G)
DESCRIPTION GÉNÉRALE DU FONDS	La « Description générale du fonds » (abrégé en DGF) décrit le bloc d'archives comme un ensemble. C'est, après le titre de l'instrument de recherche, le plus haut niveau de la description archivistique d'un fonds d'archives. [La DGF est l'héritière conforme à l'ISAD(G) de l'introduction «classique» qui, elle, est abandonnée. Du point de vue du contenu, la DGF diffère peu de sa devancière.]
DÉSHUMIDIFICATION (DTA)	Opération visant à réduire le degré d'hygrométrie dans les magasins.

DÉSINFECTION (DTA)	Opération, au résultat momentané, permettant d'éliminer ou de tuer les micro-organismes et les différents agents biologiques qui sont portés par les milieux inertes contaminés et attaquent l'intégrité des documents. Le résultat de la désinfection est limité aux micro-organismes présents au moment de l'opération.
DÉSINSECTISATION (DTA)	Opération permettant de tuer les insectes présents dans les documents dont ils attaquent l'intégrité.
DESSIN D'ARCHITECTURE (QB)	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 (QB)	Les dessins techniques comprennent les plans de construction de structures fixes autres que les bâtiments (ponts, canaux, barrages) et les plans de construction d'objets mobiles (par exemple, machinerie, bateaux, outils, véhicules, armes).
DESTINATION DÉFINITIVE (AGR)	Sort réservé aux archives à l'expiration du délai de conservation.
DESTRUCTION (DTA) (QB)	Opération matérielle d'élimination des documents dont la conservation ne se justifie plus. Voir aussi DATE D'ÉLIMINATION, DATE DE DESTRUCTION, ÉLIMINABLES, PILON
DÉTECTION INCENDIE (DTA)	Système de sécurité permettant de déceler la présence de feu ou de chaleur anormale. Voir aussi ALARME, DÉSENFUMAGE, EXTINCTION AUTOMATIQUE DES INCENDIES
DÉTECTION INTRUSION (DTA)	Système de sécurité permettant de détecter l'entrée illicite de personnes dans un bâtiment d'archives. Voir aussi ALARME
DIFFUSION (QB)	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)
DIPLOMATIQUE (DTA)	Science qui étudie les actes écrits en eux-mêmes (et par extension, tous les documents d'archives), d'après leur forme, leur genèse, leur contenu et leur tradition.

Remarque: en matière de RECORD, la définition de la diplomatique est plus précise et surtout adaptée au document dans son cycle de vie, dans la mesure où elle la définit comme une "méthode d'expertise de l'authenticité, de l'intégrité et de la fiabilité des documents, fondée sur une étude de la forme du document tel qu'il se présente, des étapes de son élaboration et de sa validation, de son circuit de diffusion et de conservation. (voir le Nouveau glossaire de l'archivage proposé par Marie-Anne Chabin en février 2010)

DOCUMENT
(QB)

Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par machine.

DOCUMENT (D'ARCHIVES)
(AGR)

Document qui, quel que soit son support, sa date ou sa forme matérielle, est créé ou reçu par tout organisme, personne ou groupe de personnes dans l'exercice de ses fonctions ou activités et est destiné par sa nature à être conservé par cet organisme, personne ou groupe de personnes.

Remarque : le document d'archives constitue l'unité archivistique la plus petite, c'est-à-dire une entité intellectuelle éventuellement composée de plusieurs éléments matériels. Il est souvent appelé : PIÈCE
Même idée que la définition du DTA, sans citer le fait qu'il soit utilisable comme preuve ou à des fins de consultation.

DOCUMENT ACTIF

Voir ARCHIVES COURANTES

DOCUMENT ADMINISTRATIF
(DTA)

(1) Document défini par la législation - à l'exclusion des documents judiciaires - comme produit ou reçu par une administration ou un organisme public ou chargé d'une mission de service public.

Voir aussi DROIT D'ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

(2) Terme générique pour désigner tout document produit par une Administration.

Remarque : Selon la loi belge sur la publicité de l'administration du 11 avril 1994 (chapitre I, dispositions générales), le document administratif est défini comme "toute information, sous quelque forme que ce soit, dont une autorité administrative dispose".

DOCUMENT
CARTOGRAPHIQUE
(QB)

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 GESTION (QB)	<p>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.</p> <p>Voir aussi ARCHIVES DE GESTION</p> <p><i>Remarque : Cette notion est intéressante si le Centre d'archives est amené à organiser les archives d'organismes extérieurs.</i></p>
DOCUMENT D'EXPLOITATION (QB)	<p>Les documents de fonction ou d'exploitation sont ceux produits ou reçus par une organisation dans le cadre de sa mission propre.</p> <p>Voir aussi ARCHIVES D'EXPLOITATION, ARCHIVES OU DOCUMENTS DE FONCTION</p> <p><i>Remarque : Ce sont les documents qui concernent le "Core Business".</i></p>
DOCUMENTATION (DTA)	<p>(1) Science et techniques visant à rassembler, sur un sujet donné, toutes les informations possible, en provenance des sources les plus diverses et à les analyser et indexer pour être en mesure de répondre rapidement au maximum possible de demandes de renseignements sur ce sujet.</p> <p>(2) Ensemble des informations réunies volontairement sur un sujet donné.</p>
DOCUMENT ÉLECTRONIQUE (QB)	<p>Regroupement d'informations ou de données stockées sur support électronique (par exemple, disque optique numérique, ruban magnétique, disquette, etc.).</p>
DOCUMENT ESSENTIEL (QB)	<p>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.</p> <p>Voir aussi ARCHIVES ESSENTIELLES</p>
DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES (QB)	<p>Les documents iconographiques sont des documents sous forme de tableaux, de dessins, de gravures, de photographies, d'autocollants, de timbres, de logos, d'affiches, de cartes postales, ou d'autres formes d'images à deux dimensions.</p>

DOCUMENT OFFICIEL (QB)	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) Syn. : PUBLICATION OFFICIELLE <i>Remarque : Il n’y a pas de définition en droit belge. Cf. Document administratif.</i>
DOCUMENTS PHOTOGRAPHIQUES (DTA)	Documents sur support photographique, incluant les diapositives, les négatifs, les épreuves, voire les documents s’y rapportant. <i>On parle aussi de DOCUMENTS FIGURÉS</i>
DOCUMENT SEMI-ACTIF (QB)	Voir ARCHIVES INTERMÉDIAIRES
DOCUMENTS SÉRIELS (DTA)	Documents ou dossiers de même nature à l’intérieur d’un fonds, classés selon un critère simple et unique (ordre alphabétique, chronologique ou numérique). Voir aussi SÉRIE
DOCUMENT SONORE (QB)	Les documents sonores désignent tout support sur lequel des sons ont été enregistrés et peuvent être reproduits.
DON (DTA)	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 si possible dans les formes juridiques.
DONATION (DTA-AGR)	Acte juridique par lequel un donateur cède à titre gratuit et irrévocable des archives à un bénéficiaire qui les accepte.
DONNÉE (DTA)	Terme utilisé, en particulier en informatique, pour désigner une information. Voir aussi BANQUE DE DONNÉES, BASE DE DONNÉES, MÉTADONNÉES
DOSSIER (DTA)	Ensemble de documents constitués soit organiquement par le producteur d’archives pour la conduite ou le traitement d’une affaire, soit par regroupement logique lors du classement dans le service d’archives. À distinguer du mot ARTICLE

DOSSIER CLOS (DTA)	Ensemble de documents relatifs à une affaire terminée et réglée, non susceptible d'accroissement, par opposition à un dossier ouvert.
DOSSIER DE GESTION ARCHIVISTIQUE	Ensemble des documents rassemblés ou conçus par le service d'archives en vue d'assurer le traitement et la gestion du fonds. Il témoigne des choix opérés par le service d'archives. <i>Remarque : à utiliser de préférence à "Etude du producteur d'archives" ou à "Journal de bord" ou encore à "Dossier central".</i>
DOSSIER D'INSPECTION (AGR)	Dossier contenant toutes les pièces relatives à une inspection.
DOSSIER OUVERT (DTA)	Ensemble de documents relatifs à une affaire en cours, susceptible d'accroissement, à l'inverse d'un dossier clos.
DOSSIER PARALLÈLE (DTA)	Ensemble de documents relatifs à une même affaire traitée par un ou plusieurs autres services que celui chargé officiellement, à raison de ses attributions, de l'instruire, et apportant une information complémentaire. <i>Remarque : l'intérêt de connaître le dossier parallèle est de pouvoir faire des renvois entre les dossiers qui se complètent.</i>
DOSSIER PRINCIPAL (QB)	Voir EXEMPLAIRE PRINCIPAL
DOSSIER SECONDAIRE (QB)	Voir EXEMPLAIRE SECONDAIRE
DOUBLE (DTA)	Exemplaire supplémentaire d'une pièce ou d'un dossier susceptible d'être éliminé. On dit aussi DOUBLON.
DROIT D'AUTEUR	Ensemble des droits patrimoniaux et moraux dont bénéficie l'auteur d'un document ou d'une oeuvre originale. <i>Source : glossaire du PIAF</i>
DROIT DE PRÉEMPTION (DTA)	Droit conféré par la loi à l'Etat de se subroger, pour lui-même ou pour le compte d'une collectivité territoriale, lors d'une vente publique, à l'adjudicataire d'un document ou d'un objet. L'acquisition par préemption est un mode d'entrée de documents ou de fonds dans un service d'archives.
DROIT DE REPRÉSENTATION (DTA)	Somme d'argent exigible par un service d'archives pour l'utilisation, commerciale ou non, par un tiers extérieur à ce service, de la reproduction d'un document au prorata des caractéristiques de cette utilisation et en fonction de sa nature (tirage de l'ouvrage et emplacement dans celui-ci, durée d'une émission audiovisuelle, etc.).

DROIT DE REPRODUCTION (DTA)	<p>Somme d'argent exigible par un service d'archives, représentant la contrepartie de la reproduction de document de toute nature conservé par ce service.</p> <p>Voir aussi CONDITIONS DE REPRODUCTION</p>
DROIT D'UTILISATION (AGR)	<p>Indemnités d'usage (AR du 23/03/2005 fixant les tarifs pour les prestations effectuées par les Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les provinces; mais ne contient pas de définition du terme).</p> <p>Celui-ci recouvre la notion d'utilisation par des tiers à des fins secondaires, en particulier commerciales.</p> <p>Voir aussi DROIT DE REPRÉSENTATION donné par le DTA, qui est une notion très proche.</p> <p><i>Remarque : Ce droit d'utilisation est à inscrire dans la convention ou le contrat de don, de dépôt, de collecte de témoignage oral...</i></p>
ECHANGE (AGR)	<p>Contrat par lequel deux parties se donnent respectivement des archives.</p>
ÉCHANTILLON (DTA)	<p>Résultat de l'échantillonnage.</p>
ÉCHANTILLONNAGE (QB)	<p>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.</p> <p>Voir aussi SÉLECTION, TRI</p>
ÉLAGAGE (AGR)	<p>Méthode de tri document par document aboutissant à l'élimination des doubles au sein d'un même dossier, des copies et des formulaires vierges.</p>
ÉLIMINATION (DTA)	<p>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. C'est l'une des trois possibilités du traitement final des documents proposée dans un tableau d'archivage.</p>
ENCAPSULATION (DTA)	<p>(1) Mode de protection des documents consistant dans leur insertion entre deux feuilles d'un matériel de conditionnement neutre et transparent dont les bords sont soudés (après traitement préalable).</p> <p>(2) Procédé par lequel des données sont intégrées d'office au document. Dans le cas des photos numériques par exemple.</p>
ENTRÉE (DTA)	<p>Document ou ensemble de documents de même provenance pris en charge par un service d'archives à une date donnée.</p> <p>Voir aussi MODE D'ENTRÉE, REGISTRE DES ENTRÉES</p>

ÉPI (DTA)	Ensemble constitué, sauf lorsqu'il est adossé à un mur, de deux travées contigües de rayonnages entre deux allées de circulation.
ESTAMPILLAGE (DTA)	Application, à des fins de contrôle et de sécurité, d'un cachet indélébile sur des documents identifiant soit le fonds auquel ils appartiennent, soit leur propriétaire ou encore leur détenteur.
ESTIMATION (DTA)	Évaluation de la valeur marchande d'objets, notamment de documents d'archives.
ÉTAT DES FONDS ET COLLECTIONS/ ETAT GENERAL DES FONDS	Instrument de recherche décrivant de façon succincte l'ensemble des fonds et collections d'un ou de plusieurs service(s) d'archives. <i>Remarque : Le plus souvent, les centres d'archives utilisent ce terme mais dans le sens d'ÉTAT GÉNÉRAL DES FONDS tel que décrit dans le Manuel québécois "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. Les fonds sont alors présentés selon l'ordre du cadre de classement général du service d'archives.</i>
ÉTAT MATÉRIEL DE CONSERVATION (DTA)	État physique des documents. Voir aussi QUALITÉS DE CONSERVATION
ÉTAT DES INVENTAIRES (DTA)	Liste exhaustive des instruments de recherche provisoires ou définitifs, complets ou non, manuscrits, dactylographiés, imprimés ou informatisés existant dans un ou plusieurs services d'archives.
ÉTAT DES VERSEMENTS (DTA)	Instrument de recherche décrivant de façon sommaire les versements reçus par un service d'archives et se présentant par numéro de versement ou par ordre méthodique des services versants ou des grands domaines d'attribution. La présentation méthodique reconstitue intellectuellement le fonds d'archives d'un producteur éclaté en plusieurs versements.
ÉTIQUETTE (DTA)	Morceau de papier ou de carton fixé sur le dos ou le plat d'un registre, d'une boîte d'archives, porteur d'une cote ou d'un groupe de cotes ou de texte permettant de le ranger et de le retrouver.
ÉVALUATION (DTA)	Fonction archivistique fondamentale préalable à l'élaboration d'un outil de gestion des archives visant à déterminer l'utilité administrative, l'intérêt historique et le traitement final des documents. Cette réflexion est également nécessaire avant de procéder au tri et à l'élimination de documents d'archives. Voir aussi VALEUR PRIMAIRE, VALEUR SECONDAIRE

EXEMPLAIRE PRINCIPAL (QB)	Document ou dossier qui « tient lieu d'attestation officielle d'une activité quelconque d'une personne physique ou morale. »
EXEMPLAIRE SECONDAIRE (QB)	Document ou dossier qui « découle de l'exemplaire principal et est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion. »
EXPOSITION (DTA)	Présentation de documents d'archives ou de leur reproduction à des fins culturelles et éducatives. Voir aussi ACTION CULTURELLE, ACTION ÉDUCATIVE, EXPOSITION ITINÉRANTE
EXPOSITION ITINÉRANTE (DTA)	Présentation de la reproduction de documents d'archives sur des panneaux mobiles destinés à être prêtés à l'extérieur d'un service d'archives. Voir aussi ACTION CULTURELLE, ACTION ÉDUCATIVE, EXPOSITION
EXTINCTEUR (DTA)	Équipement anti-incendie des magasins d'archives, qui peuvent être à poudre. Voir aussi ALARME, COUPE-FEU, DÉTECTION INCENDIES, EXTINCTION AUTOMATIQUE DES INCENDIES, SPRINKLEUR
FANTÔME (DTA)	Fiche mise à la place d'un article ou d'un document extrait du dossier auquel il appartient, pendant la durée de sa communication.
FICHE D'INSCRIPTION (DTA)	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. Voir aussi CARTE DE LECTEUR, FICHER DES LECTEURS, LECTEUR
FICHER (DTA)	(1) Ensemble de fiches ou d'enregistrements informatiques contenant des informations de même nature. (2) En particulier, instrument de recherche ou index se présentant matériellement sous la forme d'un fichier.
FICHER D'AUTORITÉS (DTA)	Voir LISTES D'AUTORITÉS
FICHER DES COMMUNICATIONS (DTA)	Fichier constitué par les bulletins de demande de communication.
FICHER DES LECTEURS (DTA)	Fichier alphabétique, manuel ou informatique, constitué des fiches d'inscription des personnes physiques et morales ayant demandé la consultation de documents. Voir aussi LECTEUR

FONDS (D'ARCHIVES) (DTA)	Ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur (personne physique ou morale) dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions. Cette notion s'oppose à celle de collection.
FONDS ET COLLECTIONS (DTA)	Expression habituellement utilisée pour désigner l'ensemble des documents conservés dans un service d'archives.
FONDS FERMÉ (AGR)	Fonds qui n'est plus destiné à s'accroître, en raison de la disparition du producteur ou de la cessation de fait de ses fonctions ou activités. Syn. : FONDS CLOS
FONDS OUVERT (AGR)	Fonds d'archives en cours de formation, et donc destiné à s'accroître.
FORME (DTA)	Aspect extérieur d'un document d'archives : feuille, rouleau, bobine, bande, cassette, disque, cahier, registre, plan, film, etc.
GED (DTA)	Voir GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS
GESTION DE L'ESPACE (DTA)	Ensemble des procédures, la plupart du temps informatisées, utilisées pour déterminer l'adresse des articles et des emplacements libres dans les magasins. Voir aussi RANGEMENT DISCONTINU, RÉCOLEMENT PERMANENT
GESTION DES ARCHIVES (AGR)	Ensemble des activités prises en charge par un service d'archives et liées à l'acquisition, au tri, au classement, à l'inventariage, à la conservation, à la communication et à l'utilisation des archives.
GESTION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMÉDIAIRES (DTA)	Ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires. <i>Remarque : différent de RECORDS MANAGEMENT</i>
GOMMAGE (DTA)	Procédé de restauration des documents sur papier visant à nettoyer par frottement à l'aide de matière abrasive (poudre, gomme ...) les documents salis. Voir aussi LAVAGE
GROUPE DE FONDS (QB)	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 [D'ARCHIVES] (DTA)	Ensemble des systèmes d'information permettant la numérisation de documents, leur stockage, leur consultation à l'écran, leur identification, leur impression.

GUIDE DE RECHERCHE (DTA)	Instrument de recherche destiné à apporter une orientation méthodologique dans des fonds ou collections indépendamment des lieux de conservation et des systèmes de classement. Il peut porter sur des types de documents, un ou plusieurs fonds, un ou plusieurs thèmes.
HISTORIQUE D'UN FONDS (DTA)	Partie de la description archivistique consistant à identifier le producteur, s'attachant à replacer celui-ci dans le contexte de ses relations hiérarchiques et fonctionnelles, à en révéler l'organisation interne, et à retracer le contexte de production de ses documents ainsi que les modalités de leur entrée et de leur conservation dans un service d'archives, permettant de dissocier le cas échéant service producteur et service versant.
HISTORIQUE D'UN VERSEMENT (DTA)	Même définition que l'historique d'un fonds mais adaptée au versement.
HUMIDIFICATION (DTA)	(1) Technique consistant à humidifier les documents desséchés ou cassants, ou avant leur mise à plat lors d'une restauration. (2) Opération visant à accroître le degré d'hygrométrie dans les magasins.
HUMIDITÉ RELATIVE (DTA)	Rapport entre la quantité de vapeur d'eau contenue dans l'air et la quantité qui y serait contenue, à la même température, si l'air était saturé. Ce rapport s'exprime en pourcentage.
HYGROMÉTRIE	Méthode de mesure du niveau d'humidité relative dans l'air. Voir aussi HUMIDITÉ RELATIVE
IMPORTANCE MATÉRIELLE (DTA)	Évaluation, dans un système de mesure exprimée généralement en mètres linéaires, d'une unité archivistique.
INDEX (QB)	Liste alphabétique ou systématique de termes choisis pour représenter les concepts et les sujets présents dans les documents [...]. (Hudon, 1997-1998, p. 77)
INDEXATION (QB)	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. Voir aussi LANGAGE DOCUMENTAIRE
INSPECTION (AGR)	a) Ensemble des activités liées à l'exercice du droit de surveillance; b) Visite faite auprès d'un producteur d'archives ou de son successeur en droit dans l'exercice du droit de surveillance; c) Visite faite auprès de tout producteur d'archives dans le cadre de la sauvegarde et de la mise en valeur du patrimoine archivistique.

INSTRUMENT DE RECHERCHE (DTA)	Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs. Parmi ces instruments de recherche, les plus courants dans nos centres sont les États des fonds et collections, les inventaires, les relevés, les bordereaux de versements, etc.
INTÉRÊT HISTORIQUE (DTA)	Valeur d'un document au regard de sa contribution à la connaissance de l'histoire, qui détermine sa conservation définitive. Voir aussi VALEUR SECONDAIRE
INTÉRÊT PATRIMONIAL (DTA)	Valeur d'un document au regard d'une part, de sa présentation matérielle, de sa forme et/ou de son contenu et, d'autre part, de la mémoire d'un pays, qui détermine sa conservation définitive.
INTERNET (QB)	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 (QB)	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 (DTA)	Instrument de recherche donnant une analyse des pièces ou des dossiers d'un fonds ou d'une collection.
INVENTORIAGE (AGR)	Ensemble des opérations consistant dans le classement, la description et la cotation d'un fonds ou d'une partie de fonds et donnant lieu à la réalisation d'un inventaire d'archives. Mieux que le terme INVENTORISATION (terme plus ancien, venant du Néerlandais).
ISAAR(CPF) AAF	Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles.
ISAD (G) AAF	Norme générale et internationale de description archivistique qui fournit, dans le cadre du respect des fonds, une structure type de description pour les archives de toute forme, de tout support et de toute époque.
JAQUETTE (DTA)	Matériel de conditionnement plat, transparent et souple constitué d'un support et d'une feuille protectrice superposés comportant une zone d'en-tête et un ou plusieurs couloirs destiné à l'insertion d'une ou de plusieurs microformes.

LANGAGE DOCUMENTAIRE (DTA)	Langage constitué de notions et de relations entre ces notions, dont la finalité est de formaliser les informations contenues dans les documents par le biais d'index servant pour la recherche documentaire. Voir aussi LISTES D'AUTORITÉS, THESAURUS, OPERATEURS BOOLÉENS, SYNONYMIE, INDEX
LECTEUR (DTA-AGR)	Toute personne inscrite dans un service d'archives venant consulter des documents en salle de lecture. Voir aussi UTILISATEUR
LEGS (DTA)	Remise de documents dans un service d'archives consistant en un don de documents résultant de l'exécution d'un testament.
LIASSE (DTA)	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. Différent de REGISTRE, CAHIER, VOLUME, RECUEIL <i>Remarque : La tendance actuelle aux AGR consiste à employer ce terme pour tout ensemble de documents non reliés, qu'ils soient maintenus ensemble par une chemise, rangés dans une boîte...</i>
LISTE D'AUTORITÉS (DTA)	Instrument de gestion et de normalisation contenant la liste des mots-clés ou des termes qui doivent être employés dans les opérations de description et d'indexation, les autres faisant l'objet de renvois d'équivalence. Voir aussi DESCRIPTEUR, MOT-CLÉ, CONTRÔLE D'AUTORITÉ
LITTÉRATURE GRISE (DTA)	Documents produits hors des réseaux éditoriaux habituels, généralement non commercialisés ou de diffusion restreinte.
MAGASIN SPECIALISÉ (DTA)	Local d'un bâtiment d'archives destiné à la conservation de documents particuliers, en raison, notamment, de leur format ou de leur support, nécessitant des conditions de conservation spécifiques (hygrométrie, température, protection contre les ondes électromagnétiques, etc.).
MÉTHODE DE CLASSEMENT (AGR)	Méthode utilisée par le producteur ou par l'archiviste et qui, basée sur un ou plusieurs critères, détermine les différentes subdivisions d'un fonds.
MÉTHODE DE TRI (AGR)	Terme général désignant toute formule de tri.
MÈTRE LINÉAIRE (DTA)	Unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur.

MEUBLE À PLANS (DTA)	Meuble destiné à la conservation horizontale ou verticale de plans, cartes, chartes, gravures, affiches, ou autres documents de grand format.
MICROCOPIE (DTA)	Réduction optique d'un document qui ne peut être lue sans agrandissement. Voir aussi MICROGRAPHIE
MICROFICHE (DTA)	Film photographique se présentant en feuilles rectangulaires comportant une ou plusieurs images de document(s) de dimension très réduite(s), résultant de leur reproduction.
MICROFILM (DTA)	Film photographique se présentant en rouleau ou en bande comportant une série d'images de documents de dimension très réduites, résultant de leur reproduction.
MICROFILMAGE (DTA)	Procédé photographique de reproduction d'un document d'archives sous forme de microfilm.
MICROFORME (DTA)	Terme générique désignant tout type de support photographique utilisé pour enregistrer des micro-images, et chacun des exemplaires réalisés. Voir aussi MICROFICHE, MICROFILM
MICROGRAPHIE (DTA)	Ensemble des techniques liées à la production, au traitement et à l'exploitation des microformes. Voir aussi MICROCOPIE
MISE À PLAT (DTA)	Opération de restauration consistant à aplatir des documents pliés, gondolés ou froissés, le cas échéant après humidification.
MODE D'ENTRÉE (DTA)	Manière dont une entrée est parvenue dans un service d'archives.
MOT-CLÉ (DTA)	Mot ou groupe de mots qui caractérise le contenu d'un document (personnes, lieux, matières) et en facilite le repérage, spécialement employé dans les index et fichiers. Voir aussi CONTRÔLE D'AUTORITÉS, DESCRIPTEUR, FICHIER D'AUTORITÉS
NIVEAU DE DESCRIPTION	Niveau choisi pour la description de l'unité de description (fonds, série organique, sous-série organique, dossier, pièce).
NIVEAU DE CONSERVATION (AGR)	Niveau d'autorité chargé du traitement d'affaires également traitées à d'autres niveaux et dont les archives sont seules prises en compte pour la conservation, les archives homologues des autres niveaux pouvant dès lors être éliminées.

NORME DE CONSERVATION (DTA)	Toute prescription technique relative aux conditions climatiques et physiques de conservation des documents, aux conditions de consultation et de manipulation des documents. Voir aussi HYGROMÉTRIE, TEMPÉRATURE
NORME DE DESCRIPTION (DTA)	Toute prescription réglementaire relative à la description archivistique.
NUMÉRISATION (DTA)	Procédé électronique de reproduction d'un document d'archives.
NUMÉRO D'ENTRÉE (DTA)	Numéro attribué à chaque entrée sur le registre des entrées d'un service d'archives.
OBJET (DTA)	Thème ou sujet, concret ou abstrait, sur lequel s'exerce l'activité de la personne physique ou morale à l'origine des documents rassemblés dans un dossier, et dont la détermination figure dans l'analyse de ce dossier. Voir aussi ACTION, AGENT DE L'ACTION
ORGANISME DEPOSANT (AGR)	Tout organisme, toute personne ou groupe de personnes qui effectue un dépôt d'archives (par obligation légale ou par contrat) à un service d'archives. <i>Remarque : Différent du "service versant" puisque ne faisant pas partie de l'institution ou des institutions ayant pour obligation de verser leurs archives. Mais on parle plus volontiers du "Déposant".</i>
ORIGINAL (QB)	Document établi initialement, par opposition à toutes ses copies. (Walne, 1988, p. 111)
PAGINATION (DTA)	Application, à des fins de contrôle et de sécurité, d'un numéro sur le recto et le verso des feuillets d'un document, par opposition au foliotage consistant à numéroter le recto des feuillets d'un document.
PAPIER ACIDE (DTA)	Papier dont le pH (potentiel hydrogène) est inférieur à 7. Voir PAPIER NEUTRE
PAPIER NEUTRE (DTA)	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. Voir aussi PAPIER ACIDE, PAPIER PERMANENT
PAPIER PERMANENT (DTA)	Papier répondant aux normes internationales de fabrication, comportant notamment un composant alcalin afin de résister à la dégradation chimique de ses propres composants ou de l'environnement. Voir aussi PAPIER NEUTRE, PAPIER SANS ACIDE

PAPIER NON ACIDE (DTA)	Papier dont le pH (potentiel hydrogène) est égal ou supérieur à 7. Voir aussi PAPIER ACIDE, PAPIER NEUTRE
PAPIERS (DTA)	Expression usuelle employée pour désigner les archives personnelles et familiales, par opposition aux archives d'un corps constitué. <i>Remarque : AGR: bien que ce terme soit encore parfois utilisé pour désigner un fonds d'archives privées, il est prohibé dans la T.A. AGR.</i>
PATRIMOINE ARCHIVISTIQUE (DTA)	Ensemble des archives historiques conservées comme faisant partie du patrimoine historique et culturel, d'une personne physique ou morale, publique ou privée.
PATRIMOINE ARCHIVISTIQUE COMMUN (DTA)	Ensemble des archives formant une part du patrimoine national de plusieurs États, qui ne peut être dissocié sous peine de perdre son intérêt administratif ou son intérêt historique.
PÉRIODE D'ACTIVITÉ (AGR)	Période pendant laquelle un organisme, une personne ou un groupe de personnes a fonctionné comme producteur d'archives.
PERTE (AGR)	Disparition d'archives par suite de vol, d'incendie ou d'autres circonstances indépendantes de la volonté.
PIÈCE (DTA)	La plus petite unité de description indivisible à la fois matériellement et/ ou intellectuellement (feuille simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre ...).
PILON (DTA)	Procédé de destruction des documents éliminables, puis par extension le local où sont entreposés ces documents, et les documents eux-mêmes.
PLAN DE CLASSEMENT (AGR)	Schéma prédéterminé à la base du classement des archives (chez le producteur d'archives).
PLAN INTERNE D'URGENCE	Plan d'entreprise visant à limiter la gravité des effets des sinistres (incendie, inondation, tempête, ...) en élaborant une organisation interne des services de secours et en donnant à l'autorité, dans le cas où il faut faire appel à ses services, un premier appui dans la lutte contre ce sinistre. Les responsables de ce plan, en Belgique, sont les services de secours et plus particulièrement le Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente, en collaboration avec les responsables de l'institution ou de la firme concernée. <i>Remarque : ce plan interne d'urgence s'établit dans la même logique que les Plans d'urgence et d'intervention qui existent à un niveau plus large (communal, arrondissement, régional, etc.).</i>

PLAN DE SAUVETAGE	Partie du plan interne d'urgence où la procédure est établie pour et par l'institution concernée afin de pouvoir mettre rapidement des objets de valeur en sécurité en cas d'accident. Dans le cas des centres d'archives, il s'agit des documents à sauver en priorité. Et idéalement, il devrait également prévoir le sauvetage et la restauration des documents ayant subi des dégâts.
POCHETTE (DTA)	Unité matérielle de conditionnement se présentant sous la forme d'une petite enveloppe destinée à contenir et à protéger des documents à la pièce, comme des photographies, des plaques de verre, des cartes postales etc. La mise sous pochette est un des modes de conditionnement des archives.
POLITIQUE ARCHIVISTIQUE (AGR)	Ensemble des principes généraux et directeurs à mettre en valeur en matière d'archives. <i>Remarque : un centre d'archives ou un service d'archives doit nécessairement définir quelle est sa politique archivistique, et la réviser ou la faire évoluer si nécessaire.</i>
POLITIQUE DE GESTION DES ARCHIVES (QB)	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. <i>Remarques :</i> * Cette politique 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. * Toute institution, toute entreprise et tout service d'archives au sein d'une institution devrait nécessairement avoir une politique de gestion des archives.
PORTEFEUILLE (DTA)	Unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'un carton double, en général de grand format, destiné à contenir et à protéger des documents à la pièce, comme des cartes, des plans etc. La mise sous portefeuille est un des modes de conditionnement des archives.
PRÉSERVATION (QB)	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

PRÊT (DTA)	Procédure consistant à confier un document d'archives pour une durée limitée, à une personne ou un organisme aux fins de consultation ou d'exposition. Voir aussi COMMUNICATION AVEC DÉPLACEMENT
PRÉVENTION (QB)	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 (QB)	Voir PRINCIPE DU RESPECT DES FONDS dans le sens du respect de l'origine des fonds.
PRINCIPE DU RESPECT DES FONDS (QB)	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) Syn. : PRINCIPE DE PROVENANCE
PRINCIPE DU RESPECT INTERNE (AGR)	Voir PRINCIPE DU RESPECT DES FONDS dans le sens du respect de l'ordre primitif donné par le producteur.
PRISE EN CHARGE (DTA)	Acceptation officielle de la responsabilité d'une entrée matérialisée par la signature d'un bordereau de versement ou d'un contrat de dépôt et par son inscription dans le registre des entrées.
PRODUCTEUR D'ARCHIVES (AGR)	Tout organisme, toute personne ou tout groupe de personnes qui, dans l'exercice de ses fonctions ou activités, constitue ou a constitué des archives.
PRODUCTION D'ARCHIVES (DTA)	Processus par lequel une personne physique ou morale, publique ou privée, produit, reçoit et conserve des archives dans l'exercice de son activité. Cette formation organique des archives par le fonctionnement normal des institutions s'oppose à une constitution artificielle qui est celle de la collection. Voir aussi FONDS, PRODUCTEUR (D'ARCHIVES) Différent de COLLECTION D'ARCHIVES
PROSPECTION (AGR)	Démarche visant à identifier où se trouvent des archives dans le but éventuel de les sauvegarder ou de les intégrer dans son propre dépôt. Alias : CONSCIENTISATION, SENSIBILISATION <i>Remarque : Le terme défini par les AGR concerne plutôt la constitution du dossier d'ÉTUDE SUR LE PRODUCTEUR d'archives; alors que les centres entendent plus généralement la recherche d'archives, les campagnes de sensibilisation, etc.</i>

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (DTA)	Ensemble des mesures législatives et réglementaires visant à protéger de toute utilisation abusive des informations nominatives contenues dans certaines catégories de documents, en particulier les fichiers et les enquêtes statistiques. Voir aussi RESPECT DE LA VIE PRIVÉE
PROTECTION LÉGALE DES ARCHIVES (DTA)	Ensemble des dispositions contenues dans les lois et règlements pour interdire la destruction, le détournement, la détérioration volontaire et l'exportation hors du territoire d'un pays des archives constituant son patrimoine archivistique.
PROVENANCE (DTA)	Référence de la personne physique ou morale qui a versé, donné ou déposé des documents dans un service d'archives. Il s'agit le plus souvent du producteur des documents. Voir aussi PRODUCTEUR, PRODUCTION (D'ARCHIVES), PRINCIPE DE PROVENANCE
PUBLIC (DTA)	Ensemble des personnes (lecteurs) qui consultent les archives ou qui, à un titre quelconque, fréquentent les services d'archives ou correspondent avec eux.
PUBLICATION DE DOCUMENTS (DTA)	Action de porter à la connaissance du public des documents en assurant leur impression et leur diffusion.
PUBLICATION OFFICIELLE (QB)	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
RANGEMENT (DTA)	Opération matérielle consistant à placer les articles, normalement dans l'ordre des cotes, sur les rayonnages. Voir aussi RÉINTÉGRATION
RANGEMENT À PLAT (DTA)	Méthode de rangement des articles sur les rayonnages en faisant reposer leur plus grande face sur la tablette.
RANGEMENT DISCONTINU (DTA)	Méthode de rangement des articles sur les rayonnages qui ne tient pas compte de l'ordre des cotes.

RANGEMENT VERTICAL (DTA)	Méthode de rangement des articles sur les rayonnages en faisant reposer leur côté sur la tablette.
RAPPORT D'INSPECTION (AGR)	Relation écrite d'une inspection.
RAYONNAGE (DTA)	Ensemble constitué par les tablettes et l'ossature qui les soutient, destiné au rangement des articles.
RAYONNAGE MOBILE (DTA)	Système de rayonnage composé d'épis et de travées pouvant être déplacés sur des rails ou sur des gonds. Syn. : RAYONNAGE DENSE ou COMPACT
RECHERCHE ADMINISTRATIVE (DTA)	Recherche effectuée à la demande d'un service ou d'un particulier dans un but administratif ou juridique.
RECHERCHE DOCUMENTAIRE (DTA)	Recherche effectuée dans un but scientifique. Voir aussi RECHERCHE SCIENTIFIQUE
RECHERCHE SCIENTIFIQUE (DTA)	Par opposition à recherche administrative, recherche effectuée dans la perspective de travaux historiques.
RÉCOLEMENT (DTA)	Vérification systématique, lors de la prise en charge d'un service d'archives ou à date fixe, de ses fonds et collections consistant à dresser dans l'ordre des magasins et des rayonnages la liste des articles qui y sont conservés ou qui manquent par rapport aux instruments de recherche existants. Voir aussi PROCÈS-VERBAL DE RÉCOLEMENT
RECONDITIONNEMENT (DTA)	Opération qui consiste à renouveler les matériels de conditionnement abîmés ou n'assurant plus la bonne protection et conservation des articles et des documents.
RECORDS MANAGEMENT	Ainsi que son nom l'indique, le Records Management est la gestion (management) des records, c'est-à-dire de l'ensemble des documents et des archives impliquées dans la conservation des informations de l'entreprise et ce, quel que soit le support de ces informations : papier, microfilms, cassettes audio, photos, voire disquettes ou CD. Il s'applique aux records quel que soit leur étape dans le cycle de vie (création et utilisation, conservation intermédiaire, conservation définitive, ainsi qu'au moment de tri et de destruction qui peut intervenir entre chacune des trois étapes précédentes).
REFOULEMENT (DTA)	Action de rapprocher les unes des autres les unités matérielles de conservation sur les tablettes des rayonnages, afin d'améliorer le rangement et de réorganiser les espaces vacants.

REGISTRE DES COMMUNICATIONS (DTA)	Registre réglementaire, manuel ou informatisé, contenant l'inscription systématique, obligatoire et numérotée dans l'ordre chronologique, de toutes les communications d'un service d'archives. Il est possible de distinguer registre des communications sur place et registre des communications avec déplacement.
REGISTRE DES ENTRÉES (DTA)	Registre réglementaire, manuel ou informatisé, contenant l'inscription systématique, obligatoire et numérotée dans l'ordre chronologique, de toutes les opérations de versements ou d'acquisitions, servant de preuve de leur entrée dans un service d'archives.
RÈGLES DE CONSERVATION (QB)	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. Voir aussi DÉLAI D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE ou DUA
RÉINTÉGRATION (DTA)	(1) Réinsertion de documents égarés ou indûment soustraits à leur dossier ou leur fonds d'origine. Syn. : REMISE EN PLACE (2) Retour dans un service d'archives de documents ou de fonds qui auraient dû y être conservés en vertu de dispositions officielles, et qui n'y sont jamais entrés. La réintégration constitue un mode d'entrée. Voir aussi IMPRESCRIPTIBILITÉ (3) Rangement des documents et/ou des articles à leur place dans les magasins après leur communication.
RELEVÉ	Utiliser de préférence BORDEREAU DE VERSEMENT
RELIURE (DTA)	Procédé visant à protéger, en les assemblant ensemble et les couvrant avec une matière rigide, les cahiers ou feuillets d'un livre ou d'un registre, ou bien encore des documents se présentant sous forme de feuilles isolées.
REMISE EN PLACE (DTA)	Terme usuel pour réintégration.
RENFORCEMENT (DTA)	Procédé de restauration des documents fragiles ou abîmés consistant à les faire adhérer, soit au recto, soit au recto-verso, à un ou deux feuillets de renfort, soit par doublage soit par thermolamination.
RENOUVELLEMENT DE L'AIR (DTA)	Ventilation.
RENVOI (QB)	Indication supplémentaire donnée à partir d'un élément pour obtenir un autre élément, par exemple dans un thésaurus, un index, etc.

RÉPERTOIRE	(1) Inventaire des dossiers ou pièces d'un service utilisé pour les archives dynamiques d'une institution. (2) Groupe de fichiers ou groupe de dossiers dans l'arborescence de l'ordinateur.
REPRODUCTION (DTA)	Action consistant à copier un document d'archives dans son contenu et sa forme, mais pas nécessairement dans ses dimensions, et résultat de cette action. Il existe plusieurs procédés de reproduction, parmi lesquels figurent notamment la photocopie, la photographie, le microfilmage, la numérisation.
RÉSERVE (DTA)	(1) Local proche de la salle de lecture ou meuble installé dans celle-ci où sont provisoirement rangés les articles dont la consultation par un lecteur n'est pas terminée. (2) Par analogie avec les bibliothèques, local de conservation protégé pour les documents les plus précieux ou les plus exposés.
RESPECT DE L'INTÉGRITÉ DES FONDS (DTA)	Principe consistant à maintenir un fonds d'archives dans sa composition originelle, c'est-à-dire sans morcellement, sans élimination non autorisée et addition d'éléments étrangers. Ce principe découle du respect des fonds.
RESPECT DE L'ORDRE PRIMITIF / ORIGINEL (DTA)	Principe consistant, au sein d'un fonds d'archives, à maintenir intact ou à restaurer le classement interne des documents qui le compose établi par le producteur. Ce principe découle du respect des fonds.
RESPECT DE LA PROVENANCE (DTA)	Principe consistant à laisser groupées, sans les mélanger à d'autres, les archives émanant d'un même producteur. Ce principe découle du respect des fonds.
RESPECT DE LA VIE PRIVÉE (DTA)	Notion juridique basée sur le droit des individus à la non divulgation des informations d'ordre personnel ou privé les concernant contenues dans les documents. Voir aussi PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES
RESPECT DES FONDS (DTA)	Principe fondamental de l'archivistique, selon lequel chaque document doit être maintenu ou replacé dans le fonds dont il provient, et dans ce fonds à sa place d'origine. Il comprend trois notions connexes : le respect de la provenance, le respect de l'intégrité du fonds, le respect de l'ordre originel ou primitif.

RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE D'ARCHIVES (AGR)	Ensemble des obligations légales et réglementaires liées à la mise en œuvre de la politique archivistique et qui concernent en particulier: la conservation, la mise à disposition et l'équipement de locaux adéquats, l'affectation d'un personnel adapté, l'obtention de moyens financiers nécessaires auprès des autorités compétentes, et l'élaboration de prescriptions générales relatives à la gestion des archives. Cette responsabilité est celle du producteur tant que les archives sont en sa possession; elle devient ensuite celle du service des archives lorsque les archives lui sont transmises.
RESTAURATION (DTA)	Ensemble des techniques employées pour remettre en état, renforcer et ralentir la dégradation des documents fragilisés ou endommagés.
RESTITUTION (DTA)	Remise d'archives conservées dans un service d'archives à leur propriétaire d'origine ou au successeur en droit ou ayant-droit.
RESTRICTION DE COMMUNICATION (DTA)	Limitation d'accès à des documents d'archives. Voir ACCESSIBILITÉ
REVENDEICATION (DTA)	Procédure administrative ou judiciaire d'une administration ou d'une personne physique ou morale pour la récupération d'archives qui lui appartiennent et qui se trouvent en d'autres mains. Voir aussi IMPRESCRIPTIBILITÉ
SALLE DE LECTURE (DTA)	Salle d'un service d'archives réservée à la consultation des documents.
SALLE DE TRI (DTA)	Salle d'un service d'archives, réservée au tri et au classement des documents.
SÉLECTION (QB)	Choix opéré en cours de tri, de documents d'intérêt particulier, mais ponctuel, par opposition à l'échantillonnage fondé sur la représentativité. Voir aussi ÉCHANTILLONNAGE, TRI
SÉRIE (QB)	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 (DTA)	Organisme chargé de la gestion et de la collecte des archives, du contrôle de la tenue des archives courantes, de la conservation ou du contrôle de la conservation des archives intermédiaires, de la conservation, du tri, du classement, de la description, de la rédaction

des instruments de recherche et de la communication des archives. Il peut être constitué d'un bâtiment ou dépôt principal, et d'un ou plusieurs dépôt(s) annexe(s).

**SERVICE DE
RENSEIGNEMENTS AU PUBLIC**
(DTA)

Dans un service d'archives, service chargé d'informer le public dans ses recherches sur la nature des fonds conservés selon le ou les thèmes de recherche, sur les conditions de leur communicabilité, sur les instruments de recherche permettant de les identifier et sur les moyens d'en obtenir la communication et la reproduction.

SERVICE PRODUCTEUR
(DTA)

Voir PRODUCTEUR (D'ARCHIVES)

SERVICE VERSANT
(DTA)

Dans le cadre d'une politique de gestion des archives, tout service, tout département, qui transfère des archives en sa possession dans un service d'archives, qu'il les ait lui-même produites (on parle alors de service producteur) ou qu'il les ait héritées d'un service dont il a ou non repris les attributions (ayant-droit).

**SORT FINAL (DES
DOCUMENTS)**
(DTA)

Expression d'usage courant pour désigner le traitement final des documents.

**SOURCES
COMPLÉMENTAIRES**
(DTA)

Documents ou fonds d'archives ayant un lien organique ou documentaire avec un fonds donné et qui doivent être mentionnés dans un instrument de recherche pour compléter l'orientation des lecteurs. Les sources complémentaires peuvent être conservées dans le même service d'archives que le fonds qu'elles complètent ou dans tout autre service de conservation du patrimoine.

SOUS-CHEMISE
(DTA)

Feuille de papier léger pliée en deux servant à isoler, dans une chemise, des documents ayant un objet en commun.

SOUS-DOSSIER
(DTA)

Division organique du dossier.

SOUS-FONDS
(DTA)

Division organique du fonds.

SOUS-SÉRIE
(DTA)

Subdivision d'une série.

SPÉCIMEN
(DTA)

Exemplaire d'un ensemble de documents sériels éliminés, conservé à titre de témoin.

SPRINKLEUR
(DTA)

Partie d'un dispositif d'extinction automatique d'incendie destiné à disperser l'eau ou l'agent d'extinction au-dessus du foyer de l'incendie. Voir aussi ALARME, DÉTECTION INCENDIES, EXTINCTEUR, EXTINCTION AUTOMATIQUE DES INCENDIES

STOCKAGE (DTA)	Conservation matérielle de documents dans un magasin ou un service de préarchivage, ou de données sur support numérique ou informatique.
SUCESSEUR EN DROIT DU PRODUCTEUR D'ARCHIVES (AGR)	Tout producteur qui, à la suite d'un transfert complet ou partiel de fonctions ou d'activités a repris tout ou partie des archives produites par son ou ses prédécesseurs en droit.
SUPPORT (DTA)	Matière (papyrus, parchemin, papier, film, bande magnétique, cd, dvd...) sur laquelle sont fixées des informations écrites, sonores, électromagnétiques, numériques ou visuelles pour constituer et/ou conserver un document.
SUPPORT DE SUBSTITUTION (DTA)	Matière sur laquelle sont reproduites des informations écrites, sonores, électromagnétiques, numériques ou visuelles fixées sur un document original, en vue de remplacer la consultation de l'original. Voir aussi COPIE DE CONSULTATION, MICROFILM DE CONSULTATION
TABLEAU DE GESTION (AGR)	Nomenclature systématique de catégories d'archives produites par un producteur et qui mentionne les indications relatives à leur traitement, leur conservation et leur communication pendant les différentes phases d'utilité des archives. <i>Remarques :</i> * Voir aussi <i>ECHÉANCIER DE CONSERVATION au Québec.</i> * <i>On utilise aussi les termes "Tableau de tri", "Calendrier de conservation" ou "Tableau des délais de conservation" mais la notion de "Tableau de gestion" est plus complète.</i>
TABLE DE CONCORDANCE (DTA)	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.
TABLE DES MATIÈRES (DTA)	Liste qui, placé au début ou à la fin d'un instrument de recherche, en donne les articulations.
TABLETTE (DTA)	Plaque de tôle ou planche(s) de dimensions normalisées, fixée à deux montants, destinée au rangement des documents.
TEMPÉRATURE (DTA)	Ensemble des conditions de conservation matérielle des documents.
THÉORIE DES TROIS ÂGES (DTA)	Notion fondamentale sur laquelle repose l'archivistique contemporaine, et qui fait passer tout document par trois périodes, courante, intermédiaire et définitive, caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est faite. Voir aussi ARCHIVES COURANTES, ARCHIVES INTERMÉDIAIRES, ARCHIVES DÉFINITIVES, CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS

THÉSAURUS (DTA)	Liste contrôlée de descripteurs reliés entre eux par des relations sémantiques, hiérarchisées, associatives ou d'équivalence, servant à indexer les notions d'une unité de description. Voir aussi INDEXATION
TITRE (DTA)	Terme utilisé couramment pour désigner l'intitulé de l'objet d'un document ou d'un dossier. On parle de titre d'origine lorsqu'il a été donné par son producteur et de titre forgé lorsqu'il est donné par l'archiviste (soit parce qu'il n'existait aucun titre, soit parce qu'il n'était pas significatif).
TRAITEMENT (DES ARCHIVES) (DTA)	Procédures et opérations de tri, de classement, de description, d'analyse, d'indexation et de rédaction des instruments de recherche.
TRAITEMENT DE L'AIR (DTA)	Moyens mis en oeuvre pour réguler la température, l'humidité (relative) et la pureté de l'atmosphère d'un local. Voir aussi CONTRÔLE DE L'ATMOSPHERE
TRANSFERT D'ARCHIVES (AGR)	Terme générique désignant toute opération par laquelle des archives et la gestion afférente passent d'une personne à une autre ou d'un lieu de conservation à un autre.
TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ (AGR)	Opération par laquelle des archives sont cédées en pleine propriété.
TRANSFERT PROVISOIRE (AGR)	Procédure par laquelle la gestion d'archives passe à titre provisoire d'un service d'archives à un autre qui n'est pas réglementairement destiné à l'assurer, et ce pour garantir de meilleures conditions de conservation ou de communication.
TRAVÉE (DTA)	Ensemble des tablettes superposées entre deux montants verticaux. Voir aussi ÉPI
TRI (DTA)	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. C'est l'une des trois possibilités du traitement final des documents proposés dans un tableau de gestion des archives. Voir aussi CONSERVATION DÉFINITIVE, ÉCHANTILLONNAGE, ÉVALUATION, SÉLECTION
TRI PAR ÉCHANTILLONNAGE (AGR)	Tri sélectif aboutissant à la conservation d'une certaine proportion de documents considérés comme représentatifs des archives concernées. <i>Remarque : on utilise souvent le terme ÉCHANTILLONNAGE seul.</i>
TRI SÉLECTIF (AGR)	Méthode de tri appliquée au niveau d'un fonds et aboutissant à la conservation d'une partie de celui-ci, partie définie selon un ou plusieurs critères déterminés.

TRIS AVEC CONSERVATIONS DE SPÉCIMENS (AGR)	Méthode de tri aboutissant à l'élimination de la quasi-totalité d'un ensemble d'archives déterminé, dont on ne conserve qu'un type ou quelques types à titre de témoins.
TUBE (DTA)	Unité matérielle de conditionnement se présentant sous la forme d'un cylindre creux destiné à contenir et à protéger des documents à la pièce dont la forme est le rouleau. La mise sous tube est un des modes de conditionnement des archives.
TYPE DE CLASSEMENT (DTA)	Ordre dans lequel le classement des documents a été effectué. Voir aussi CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE, CLASSEMENT CHRONOLOGIQUE, CLASSEMENT NUMÉRIQUE, CLASSEMENT THÉMATIQUE
TYPLOGIE DOCUMENTAIRE (DTA)	Toute appellation qui définit la forme rédactionnelle ou matérielle d'un document, et qui constitue un élément de sa description.
UNITÉ ARCHIVISTIQUE (DTA)	Document ou ensemble de documents considéré comme une entité.
UNITÉ DE CONSERVATION (DTA)	Voir UNITÉ MATÉRIELLE DE CONDITIONNEMENT
UNITÉ DOCUMENTAIRE (DTA)	Voir UNITÉ ARCHIVISTIQUE
UNITÉ MATÉRIELLE DE CONDITIONNEMENT (DTA)	Unité de base pour la protection des documents d'archives. Ce peut être une boîte, une liasse, un tube, une pochette ou un portefeuille.
UTILISATEUR (AGR)	Terme générique qui désigne le visiteur, le lecteur, le correspondant et en général toute personne bénéficiant du service au public fourni par un service d'archives
VALEUR HISTORIQUE (DTA)	Voir INTÉRÊT HISTORIQUE
VALEUR PATRIMONIALE	Voir INTÉRÊT PATRIMONIAL
VALEUR PERMANENTE (AGR)	Valeur acquise par des archives à différents titres - comme preuves juridiques, comme sources d'information administrative, scientifique ou culturelle - et justifiant leur conservation pour une durée illimitée. Syn. : VALEUR HISTORIQUE, VALEUR SECONDAIRE
VALEUR PRIMAIRE (QB)	Finalité du document d'archives fondée sur ses utilités premières, sur les raisons pour lesquelles il existe.

VALEUR PRIMAIRE ADMINISTRATIVE (QB)	Utilité du document d'archives par rapport au processus administratif et au fonctionnement d'un organisme ou d'une personne.
VALEUR PRIMAIRE FINANCIÈRE (QB)	Utilité du document d'archives par rapport aux activités économiques d'un organisme ou d'une personne.
VALEUR PRIMAIRE LÉGALE (QB)	Utilité du document d'archives par rapport à ce qui fonde l'existence juridique d'un organisme ou d'une personne.
VALEUR PATRIMONIALE	Voir INTÉRÊT PATRIMONIAL
VALEUR PROBATOIRE (DTA)	Qualité des documents d'archives qui leur permette de servir de preuve.
VALEUR SECONDAIRE (QB)	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 (QB)	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 (AGR)	a) Opération matérielle et procédure administrative par lesquelles la gestion d'archives est transférée à un service d'archives ; b) Ensemble des archives ayant fait l'objet d'un seul et même versement.
VISA DE PUBLICATION (DTA)	Autorisation donnée par l'administration centrale des archives à un service d'archives de publier un instrument de recherche, s'il est conforme aux normes de description et de présentation en vigueur.
VOLUME (DTA)	Voir IMPORTANCE MATÉRIELLE