

TERMINOLOGIE DE BASE EN ARCHIVISTIQUE

SOMMAIRE

[PRÉSENTATION](#)

[Liste alphabétique](#)

[Liste thématique](#)

- [Thème 1 : Objet \(documents\)](#)
- [Thème 2 : Discipline et profession](#)
- [Thème 3 : Fonctions archivistiques](#)
- [Thème 4 : Gestion et outils de gestion \(produits\)](#)

[Liste par sigle de cours](#)

[Sources](#)

[Notes interprétatives](#)

PRÉSENTATION

La terminologie de base en archivistique 2015 est une actualisation de la terminologie de base qui avait été réalisée en 2000.

Cette nouvelle version de la *Terminologie de base en archivistique* présente les termes par ordre alphabétique, par thème et par sigle de cours. À la suite d'un terme retenu, nous avons mis entre parenthèses son équivalent anglais. Les chiffres entre crochets renvoient aux notes interprétatives placées à la fin du document.

La *Terminologie de base en archivistique* est appelée à connaître d'autres modifications au fil des mois. Cette version en format PDF doit donc être considérée comme un extrait d'un ensemble appelé à évoluer.

Le comité CLIP-EBSI

clipebsi@gmail.com

Le 15 mars 2015

LISTE ALPHABÉTIQUE

ACCÈS (access) [1]

« Droit d'accès aux documents : droit d'un usager d'avoir communication, dans les limites prévues par la législation, des documents administratifs. » (CPCAP, 2011)

« Possibilité de consulter les documents d'un fonds ; il est généralement soumis à des règles ou à des conditions. » (PIAF, 2011)

Voir aussi ACCESSIBILITÉ, COMMUNICABILITÉ

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1056

ARV3053

ACCESSIBILITE (accessibility) [1]

« 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. » (PIAF, 2011)

Voir aussi ACCÈS, COMMUNICABILITÉ

Sigle(s) de cours :

ARV1056

ACCROISSEMENT (accrual, accession, acquisition)

« Ensemble des documents entrés pendant une période donnée dans un service d'archives ou dans un centre de préarchivage tant par versement que par dépôt, réintégration, achat, don ou legs. » (PIAF, 2011)

« 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. » (DAF, 2007)

« Si l'attribution de valeurs au contenu des documents relève surtout du processus d'évaluation archivistique, elle s'inscrit également dans les stratégies, les structures et les processus mis en place pour acquérir ces documents. C'est ce que l'on appelle généralement le système d'acquisition, mais qu'il serait plus juste d'appeler système d'accroissement des archives. En effet, le système mis en place différera selon le contexte : si les archives sélectionnées pour préservation restent la propriété de leur créateur et continuent d'être gérées par lui, on parlera alors de versement d'archives institutionnelles ; si, au contraire, la propriété ou la garde de ces archives est transférée à un autre, on utilisera l'expression acquisition d'archives non institutionnelles. » (Lambert, 1999, p. 145-146)

Voir aussi ACQUISITION, VERSEMENT

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1053

SCI6111

SCI6112

ACQUISITION (acquisition)

« L'acquisition, ou accroissement, des archives est l'ensemble des mesures, méthodes et procédures employées par un service d'archives dans le but d'accroître le nombre de ses fonds et collections pour en permettre l'exploitation. » (Lambert, 1999, p. 147)

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

Voir aussi ACCROISSEMENT, VERSEMENT

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1053

SCI6112

SCI6117

ANALYSE DES BESOINS (records and archives audit)

« Étude d'une situation qui permet d'identifier ce qui est indispensable à la gestion des archives d'une institution. » (Couture, 1999, p. 14).

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

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1058

SCI6111

SCI6115

ARCHIVES (records, archives)

« Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« 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. » (DAF, 2007)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1060

ARV1061

ARV3053

ARV3054

SCI6111

SCI6114

SCI6115

SCI6116

SCI6117

ARCHIVES COURANTES (current records)

Voir DOCUMENTS ACTIFS

ARCHIVES DÉFINITIVES (permanent archives)

« Les archives définitives regroupent les documents ne présentant plus de valeur primaire, de manière prévisible du moins, et qui sont conservés de manière permanente par une personne physique ou morale parce qu'ils ont acquis une valeur secondaire de témoignage ou d'information générale ou parce qu'ils peuvent servir à la recherche. » (Rousseau, Couture et al., 1994, p. 280)

« 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. » (DAF, 2007)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1055

SCI6113

SCI6115

SCI6117

ARCHIVES HISTORIQUES

Voir ARCHIVES DÉFINITIVES

ARCHIVES INSTITUTIONNELLES (corporate archives, institutional archives, in-house archives)

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

Sigle(s) de cours :

SCI6112

ARCHIVES INTERMÉDIAIRES (intermediate archives, semi-active records, semi-current records)

Voir DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

ARCHIVES NON INSTITUTIONNELLES

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

Sigle(s) de cours :

SCI6112

ARCHIVES PATRIMONIALES

Voir ARCHIVES DÉFINITIVES

ARCHIVES PRIVÉES (private archives, records)

« Documents d'archives non publics, 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. » (DAF, 2007)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

SCI6113

ARCHIVES PUBLIQUES (public records)

« Documents résultant de l'activité d'organismes de droit public ou désignés comme tels par la législation. » (PIAF, 2011.)

« 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. » (CPCAP, 2011)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

SCI6113

ARCHIVISTE (archivist)

« 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. » (CPCAP, 2011)

« Les fonctions du professionnel s'exercent au plan de l'analyse, de la conception, de la planification, de la gestion, de l'organisation, de la supervision, du contrôle et de l'évaluation. » (AAQ 2015)

« Toute personne qui œuvre dans le domaine de la gestion de l'information, organique et consignée. » (AAQ)

Voir aussi GESTIONNAIRE DE DOCUMENTS

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1060

SCI6111

SCI6117

ARCHIVISTIQUE (archival science)

« La discipline qui recouvre les principes et les méthodes régissant la création, le traitement, la conservation et l'utilisation des archives. » (Couture, Ducharme et Rousseau, 1988, p. 56).

« Science qui étudie les principes et les méthodes appliquées à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives. » (DAF, 2007)

« Discipline universitaire traitant des modes de collecte, d'analyse et de description, de tri et de classement, de conservation matérielle et de mise en valeur des archives. » (Chabin, 2010).

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1060

SCI6111

SCI6113

SCI6117

AUTHENTICITÉ (authenticity)

« Un document d'archives est réputé authentique s'il est possible de démontrer qu'il est bien ce qu'il prétend

être et qu'il a été effectivement produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. » (ISO 15489-1, 2001)

« Caractère d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. » (ICA, 2015)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1053

ARV3054

SCI6114

SCI6116

SCI6117

CALENDRIER DE CONSERVATION (retention schedule)

« [Outil de gestion] qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation [...] des documents actifs et semi-actifs d'un organisme [...] et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. » (BAnQ, 1985)

« Le calendrier de conservation est un instrument de gestion [...] qui regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives. » (Couture et al., 1999, p. 117)

Voir aussi RÈGLE DE CONSERVATION

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1053

ARV1058

SCI6112

SCI6117

CATÉGORIE DES ARCHIVES (record type)

« Les Règles pour la description des documents d'archives « portent sur la description de toutes les catégories de documents que l'on trouve généralement dans les dépôts d'archives au Canada », à savoir les : documents textuels, documents iconographiques, documents cartographiques, dessins d'architecture et dessins techniques, images en mouvement, documents sonores, documents sous forme électronique, documents sur microformes, objets et documents philatéliques. » (BCA, 2008, v, 0-1)

Sigle(s) de cours :

ARV1052

CENTRE ET SERVICES D'ARCHIVES (records center, records repository)

« 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). » (DAF, 2007)

Sigle(s) de cours :

ARV1058

SCI6111

SCI6113

SCI6117

CLASSEMENT (arrangement)

« Notion qui réfère aux opérations matérielles de rangement des documents. » (Couture et al., 1999)

« 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, réalisée en application du principe du respect des fonds, ou, en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver. » (DAF, 2007)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1054

SCI6113

CLASSEMENT - PROTECTION JURIDIQUE [2]

« Procédure de protection d'un fonds d'archives privées au titre d'une législation spécifique sur les archives ou sur les biens culturels. » (CPCAP, 2011)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

CLASSIFICATION (classification)

« Processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'articles semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige. Cette fonction consiste en un ensemble de conventions, de méthodes et de règles de procédures structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou par catégories, quels que soient le support et leur âge. » (Couture, 1999, p. 18)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1061

ARV3054

SCI6111

SCI6115

SCI6117

CLASSIFICATION - PROTECTION, SÉCURITÉ

« 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. » (DAF, 2007)

Voir aussi COMMUNICABILITÉ

Sigle(s) de cours :

ARV1050

COLLECTION (collection)

« 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. » (DAF, 2007)

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

Sigle(s) de cours :

ARV1050

COMMUNICABILITÉ (access, accessibility) [1]

« Qualité d'un document ou d'un fonds d'archives que son régime juridique rend accessible au public. » (PIAF, 2011)

« 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. » (PIAF, 2011)

Voir aussi ACCÈS, ACCESSIBILITÉ

Sigle(s) de cours :

ARV1056

SCI6113

COMMUNICATION

Voir DIFFUSION

CONDITIONNEMENT

Voir TRAITEMENT PHYSIQUE

CONSERVATION (conservation)

« Actions et tâches concourant à la pérennité technique et intellectuelle des documents authentiques. » (ISO-15489-1, 2001)

Voir aussi PRÉSERVATION

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1058

ARV3051

SCI6117

CONTEXTE DE CREATION

« Activité administrative dont résulte l'existence de documents rassemblés dans un dossier, et dont la détermination figure dans l'analyse archivistique de ce dossier ». (DAF, 2007, p. 8)

Voir ACTIVITE, ACTION ADMINISTRATIVE

Sigle(s) de cours :

ARV1052

ARV1061

SCI6114

CONTROLE D'AUTORITE (authority control)

« 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. » (DAF, 2007)

« Consiste en la vérification et l'autorisation du choix d'une vedette d'autorité unique ainsi que dans le contrôle de l'uniformité des entrées dans un outil de recherche, un index, ou un catalogue. » (Gagnon-Arguin, 1992)

Sigle(s) de cours :

ARV1055

CONTROLE DU VOCABULAIRE (controlled vocabulary)

« Ensemble des opérations et des procédures visant à la normalisation des termes et expressions employés lors de l'indexation. » (Champagne et Chouinard, 1987, p. 155)

Sigle(s) de cours :

ARV1054

SCI6113

COTATION

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

« Action d'apposer un code sur un objet afin de répondre à un besoin d'identification systématique. » (Roberge, 2011, p. 12.4)

Sigle(s) de cours :

ARV1054

CREATION (records creation)

« Activité professionnelle relative à la mise en place des conditions nécessaires pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information produite par les administrations. » (Gagnon-Arguin, 1999, p. 81)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1052

ARV1061

SCI6111

SCI6114

CRITERE D'ÉVALUATION (appraisal criteria)

« Pour des documents d'archives, un critère d'évaluation est une caractéristique, un point de repère qui permet de juger de leur valeur primaire et/ou secondaire et, partant, de leur fonction de preuve et/ou de témoignage. » (Couture 1998, p. 15)

Sigle(s) de cours :

ARV1053

SCI6112

CYCLE DE VIE DES ARCHIVES (life cycle)

« Le cycle de vie des documents se divise traditionnellement en trois périodes successives : Les archives courantes sont les dossiers qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Les archives intermédiaires sont les dossiers qui ne sont plus d'usage courant mais néanmoins conservés pour des impératifs de gestion et/ou juridique. Les archives définitives ou historiques sont les dossiers dont l'utilité administrative ou de gestion est éteinte mais qui présentent un intérêt historique. » (DAF, 2007)

« Tout document d'archives, quel que soit le support sur lequel il se présente, passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est faite. On parle alors du cycle de vie du document, concept désigné auparavant par la « la théorie des trois âges » qui, comme la notion de fonds et de provenance, fait partie des assises sur lesquelles repose l'archivistique contemporaine. » (Rousseau et Couture 1994, p. 95)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1053

ARV1058

SCI6111

SCI6112

SCI6117

DÉONTOLOGIE (deontology)

« Texte réglementaire énonçant les règles de conduite professionnelle qui régissent l'exercice d'une profession ou d'une fonction et faisant état des devoirs, des obligations et des responsabilités auxquels sont soumis ceux qui l'exercent. » (OQLF, 2012)

Voir aussi ÉTHIQUE

Sigle(s) de cours :

ARV1056

ARV1060

ARV3053

SCI6051

SCI6113

DÉPÔT

« Transfert de documents vers un service d'archives sans transfert de propriété ou de juridiction. » (Walne, 1988, p. 52)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

DESCRIPTION (*description*)

« Enregistrement de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents présentés sous une forme normalisée. » (BCA 1988, p. D-3)

« ... l'ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques des documents d'archives et l'information contenue dans ces documents ou, plus précisément, par la description de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents d'archives. » (Maurel et Champagne 1999, p. 259)

« La description archivistique est définie comme une [re]présentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute l'information permettant d'identifier les documents d'archives et d'expliquer le contexte de leur production. » (ICA, 1994)

« Ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques des documents d'archives et l'information contenue dans ces documents. » (Champagne et Chouinard 1987, p. 156)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1055

ARV1061

SCI6111

SCI6113

SCI6117

DIFFUSION (*communication*)

« [...] la diffusion est l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre et de rendre accessibles une ou des informations contenues dans les documents d'archives à des utilisateurs (personnes ou organismes) connus ou potentiels pour répondre à leurs besoins spécifiques. » (Charbonneau 1999, p. 374)

« 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. » (CPCAP, 2011)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1053

ARV1056

ARV1061

SCI6111

SCI6113

SCI6117

DIPLOMATIQUE (archival diplomatics, diplomatics)

« 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. » (DAF, 2007)

« 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. » (Chabin, 2010). « La "diplomatie numérique" propose un examen systématique des traces de création, modification, versionnage, enregistrement, transmission et sauvegarde des documents dans les systèmes informatiques. » (Archives d'État de Genève, 2010, p. 3)

Sigle(s) de cours :

ARV1052

SCI6114

DOCUMENT (document)

« Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité. » (ISO 15849, 2001).

« Information portée par un support – information délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. » (LCCJTI, 2001)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1052

ARV1055

ARV1058

ARV1060

ARV1061

ARV3051

ARV3054

SCI6111

SCI6114

SCI6115

SCI61167

SCI611

DOCUMENTS ACTIFS (*current records*)

« Un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« Document essentiel au soutien ou au maintien des activités quotidiennes. Utilisé fréquemment, il doit

demeurer le plus près possible de son utilisateur ou lui être facilement et rapidement accessible. » (Rousseau, Couture et al. 1994, p. 284)

Voir aussi ARCHIVES COURANTES

Sigle(s) de cours :

ARV1050

SCI6112

SCI6117

DOCUMENTS D'ACTIVITE (*records*)

« Informations créées, reçues et préservées comme preuve et actif par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité. » (ISO 30300, 2011)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1058

SCI6117

DOCUMENTS D'EXPLOITATION

« Dossiers constitués par un organisme au cours de l'exécution des fonctions qui lui sont propres. » (Casault et Lévesque, 1997, p. 11)

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

Sigle(s) de cours :

ARV1052

SCI6112

SCI6115

DOCUMENTS DE GESTION (*administrative support records, housekeeping records*)

« 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)

« Dossiers relatifs aux activités administratives communes à tout organisme. Ex. : gestion financière. » (Casault et Lévesque 1997, p. 11)

Sigle(s) de cours :

ARV1052

SCI6112

SCI6115

DOCUMENTS DE MISSION (program records, substantive records, operational records)

Voir DOCUMENT D'EXPLOITATION

DOCUMENTS ESSENTIELS (vital records)

« Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre. » (BAnQ, 1985)

« Documents [...] qui permettent la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise dont la disparition d'une façon générale et qu'elle qu'en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables pour une organisation. » (Casault et Lévesque, 1997, p. 11)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1052

SCI6112

SCI6114

SCI6117

DOCUMENTS INACTIFS (non-current records, inactive records)

« Un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983)

« [L]e document n'est plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières. On dit alors du document qu'il est INACTIF. À ce stade, le document est éliminé à moins qu'il ne présente une valeur historique [...]. Si le document possède cette valeur historique, il est versé au service des archives et l'unité qui verse le document cède alors au service des archives la juridiction sur ce document. » (CREPUQ, 2004)

Voir aussi ARCHIVES DÉFINITIVES

Sigle(s) de cours :

ARV1050

SCI6112

DOCUMENTS PATRIMONIAUX

« Selon le cas, un support sur lequel est portée une information intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images, délimitée et structurée de façon tangible ou logique, ou cette information elle-même, qui présente un intérêt pour sa valeur artistique, emblématique, ethnologique, historique, scientifique ou technologique, notamment des archives. » (*Loi sur le patrimoine culturel*, art. 2, 2011)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

DOCUMENTS SEMI-ACTIFS (non-current records, semi-active records)

« Un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« [L]e document ne sert que sporadiquement à l'administration. On dit alors du document qu'il est SEMI-ACTIF. Afin de libérer de l'espace et de l'équipement, les documents ayant terminé leur phase active sont transférés au dépôt de documents semi-actifs du service des archives permettant ainsi une utilisation maximale des espaces. L'unité qui y transfère ses documents en conserve toutefois l'entière propriété, c'est-à-dire qu'elle peut les emprunter ou même les réactiver. » (CREPUQ, 2004)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1058

SCI6112

SCI6117

DONNÉE (data)

« Élément (fait, chiffre, etc.) qui est une information de base sur laquelle peuvent s'appuyer des décisions, des raisonnements, des recherches et qui est traité par l'humain avec ou sans l'aide de l'informatique. » (OQLF, 2013)

« La donnée peut être définie comme la plus petite représentation conventionnelle et fondamentale d'une information (fait, notion, objet, nom propre, chiffre, statistique, etc.) sous une forme analogique ou digitale permettant d'en effectuer le traitement manuel ou automatique (informatique). » (Rousseau et Couture, 1994, p.123)

« Mot, nombre, signal, chaîne de caractères, séquence de bits, morceau de matière ou tout autre élément brut enregistré dans un système d'information où il pourra être corrélié à d'autres objets et interprété pour constituer une information. » (Chabin, 2010)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

DOSSIER (file, cas files)

« Unité organisée de documents accumulés pendant leur utilisation courante et conservés ensemble parce qu'ils traitent du même sujet, activité ou transaction. » (ICA, 2015)

« 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. » (DAF, 2007)

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

« Le dossier est un ensemble logique et cohérent de données et de documents interdépendants les uns des autres, recueillis au cours de la réalisation des activités d'une organisation ou d'une personne. Ces documents peuvent se retrouver dans un ou plusieurs contenants localisés dans des lieux différents ainsi que sur différents supports, et sont susceptibles de fournir une information complète sur une affaire, un sujet, un événement ou une activité. Il constitue en lui-même une unité d'information définie par le lien unissant les documents qu'il contient. Il peut être créé organiquement par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions et activités ou recréé par l'archiviste lors du classement aux archives définitives selon le même principe. » (Mas et Gagnon-Arguin, 2004, p. 32)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1052

ARV3054

SCI6114

SCI6115

DOSSIER PRINCIPAL (official file)

« Le dossier principal contient les documents originaux, produits ou reçus, établis en vue de la réalisation d'une activité. Il est sous la responsabilité de l'unité administrative qui effectue cette activité et qui a la charge de traiter l'information qu'il contient et d'y donner suite. Le dossier principal contient l'information la plus complète sur un sujet donné. » (Francoeur et Stordeur-Dom, 2000, p. 42)

Sigle(s) de cours :

ARV 1053

SCI6112

DOSSIER SECONDAIRE (convenience file)

« Le dossier secondaire contient les copies des documents contenus dans le dossier principal. Il est conservé dans une unité qui n'a pas le mandat de gérer son contenu d'information, mais qui l'utilise comme dossier de référence. Ce peut être une copie intégrale ou une copie partielle du dossier principal et il peut être détruit en tout temps. » (Francoeur et Stordeur-Dom, 2000, p. 42)

Sigle(s) de cours :

ARV1053

SCI6112

DROIT A L'OUBLI (Right to be forgotten)

Droit de toute personne d'exiger la rectification ou la suppression des informations et des données la concernant qui sont incomplètes ou inexactes ou qu'elle ne souhaiterait pas les voir divulguées (synthèse de lectures sur le site [Infrostratèges](#) et le site du [CNIL](#))

Sigle(s) de cours :

ARV3053

DROIT D'AUTEUR (copyright)

« Le droit d'auteur désigne le droit exclusif de produire ou de reproduire la totalité ou une partie importante de l'œuvre sous une forme quelconque. » (OPIC, 2014)

Sigle(s) de cours :

ARV3053

ÉCHANTILLONNAGE (sampling)

« Choix opéré 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. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 247)

Sigle(s) de cours :

ARV1053

SCI6112

ÉTAT GÉNÉRAL DES FONDS

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

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ÉTHIQUE (*ethic*)

« Discipline de la philosophie ayant pour objet l'examen des principes moraux au regard de ce qui est jugé souhaitable et qui sont à la base de la conduite d'un individu ou d'un groupe. » (OQLF, 2007)

Voir aussi DÉONTOLOGIE

Sigle(s) de cours :

ARV1060

ARV3053

SCI6051

SCI6113

ÉVALUATION (appraisal)

« [...] l'acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent aux dits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concernée et les documents qu'il (elle) génère dans le cadre de ses activités. » (Couture, 1996, 3)

« Fonction archivistique fondamentale déterminant le sort des documents à partir de leur valeur administrative, fiscale, légale, probatoire, d'information et de recherche, présente et future. » (AAQ, 2003)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1053

ARV1060

SCI6112

SCI6117

ÉVALUATION (MACRO-ÉVALUATION) (macro appraisal)

« La macro-évaluation peut se définir comme une approche qui accorde une place centrale au principe du respect des fonds dans le processus d'évaluation des archives. La question fondamentale posée par cette approche est: Qu'est-ce qui doit être documenté ? Dans cette perspective, la question de déterminer quels sont les documents qui doivent être conservés devient secondaire. En clair, cela signifie que, à l'analyse de la valeur des archives, la macro-évaluation substitue l'analyse de la valeur des unités créatrices de documents au sein d'une organisation, valeur qui s'établit en rapport avec la fonction de témoignage des unités évaluées. » (Ducharme, 2001-2002, p. 48)

Sigle(s) de cours :

ARV1053

SCI6112

ÉVALUATION (MICRO-EVALUATION)

« Quant à la micro-évaluation, il s'agit d'un concept générique qui englobe toutes les approches destinées à évaluer les documents d'archives en fonction de leur contenu, c'est-à-dire de l'information qu'ils contiennent. » (Ducharme, 2001-2002, p. 61)

Sigle(s) de cours :

ARV1053

SCI6112

ÉVALUATION MONETAIRE (monetary appraisal)

« Ainsi, l'évaluation monétaire des archives pourrait se définir simplement comme le processus par lequel un

professionnel compétent porte un jugement sur le prix d'un ensemble de documents originaux de valeur permanente créés ou réunis par un individu ou un organisme dans l'exercice de ses activités. » (Caya, 1996-1997, p. 51)

Sigle(s) de cours :

ARV1053

ARV1060

SCI6112

EXEMPLAIRE PRINCIPAL ET SECONDAIRE

Voir DOSSIER PRINCIPAL, DOSSIER SECONDAIRE

EXPLOITABILITE (usability)

« Un document d'archives réputé exploitable peut être en tout temps localisé, récupéré, communiqué et interprété. Il doit donc être relié aux activités qui ont conduit à sa création. » (ISO 15489-1, 2001)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

FIABILITE (reliability)

« Un document d'archives est réputé fiable s'il constitue la première source d'information sur les activités de l'organisation. Il est donc une représentation complète et exacte des activités dont il témoigne. » (ISO 15489-1, 2001)

« Un document fiable est un document dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits qu'il atteste, et sur lequel on peut s'appuyer lors d'opérations, d'activités ou de faits ultérieurs. » (ISO 15489-1, 2001, section 7.2.3)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

SCI6116

SCI6117

FONDS D'ARCHIVES (archival fonds, archival holdings)

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

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1061

SCI6113

SCI6117

FONDS OUVERT

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

Sigle(s) de cours :

ARV1050

FONDS CLOS OU FERMÉ

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

Sigle(s) de cours :

ARV1050

SCI6117

FORMAT (file format, format)

« Représentation logique d'un document en indiquant le format des données dans un fichier de type MIME dans lequel il est disponible. » (TAG, 2015)

Sigle(s) de cours :

ARV3054

GESTION DES DOCUMENTS (records management)

« La gestion des documents est l'ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents depuis leur création ou réception jusqu'à leur versement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou leur élimination. » (BAnQ, 1985)

« Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents. » (ISO 15489-1, 2001)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

SCI6114

SCI6117

GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITE (records management)

« Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents d'activité, y compris des processus de capture et de préservation de la preuve et de l'information liées aux activités et aux opérations sous la forme de documents d'activité. » (ISO 30300, 2011, section 3.4.3)

Voir aussi GESTION DES DOCUMENTS

Sigle(s) de cours :

ARV1050

SCI6117

GESTIONNAIRE DE DOCUMENTS (records manager)

Voir : ARCHIVISTE

INDEX

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

Sigle(s) de cours :

ARV1054

INDEXATION (indexing)

« L'indexation est l'opération qui consiste à décrire et à caractériser un document à l'aide de la représentation des concepts contenus dans ce document, c.-à-d. à transcrire en langage documentaire les concepts après les avoir extraits du document par une analyse. » (AFNOR Z47-102, 1993)

« L'indexation est la représentation, par les éléments du langage naturel ou d'un langage documentaire, des notions résultant de l'analyse du contenu d'un document en vue d'en faciliter la recherche. » (AFNOR Z47-102, 1993)

« Action de définir des points d'accès pour faciliter le repérage des documents et/ou des informations. » (ISO 15489-1, 2001)

Sigle(s) de cours :

ARV1054

ARV1055

ARV1061

ACI6111

SCI6113

SCI6115

INFORMATION (information)

« Élément de connaissance concernant un phénomène et qui, pris dans un contexte déterminé, a une signification particulière. » (OQLF, 2002)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1060

ARV1053

INFORMATION CONSIGNEE ET ORGANIQUE

« Information produite ou reçue par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités et se présentant sur un support quel qu'il soit. » (AAQ, 2013)

Voir aussi ARCHIVES

Sigle(s) de cours :

ARV1050

SCI6117

INSTRUMENTS DE RECHERCHE (findings aid)

« Instrument de description contenant des informations permettant d'établir un contrôle sur les documents et de faciliter leur repérage. » (BCA, 2008, p. D-6)

« Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs. » (DAF, 2007)

Sigle(s) de cours :

ARV1055

SCI6113

INTÉGRITE (integrity)

« L'intégrité d'un document renvoie au caractère complet et non altéré de son état. » (ISO 15489-1, 2001, section 7.2.4 ; ISO 30300, 2011, section 2.3.2.4)

« L'intégrité du document est assurée, lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue. » (LCCJTI 2013, art. 6)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV3053

ARV3054

SCI6114

SCI6116

SCI6117

INVENTAIRE (ANALYSE DES BESOINS) (audit)

« [...] Collecte de données et d'informations pour révéler une situation précise et comprendre la gestion des archives d'une organisation. » (Arès, 1999, p. 33)

Sigle(s) de cours :

ARV1058

SCI6111

SCI6117

INVENTAIRE (INSTRUMENT DE RECHERCHE) (inventory)

« Tout instrument de recherche ayant pour niveau de description la pièce. » (PIAF, 2011)

Instrument de recherche qui décrit un fonds d'archives au niveau de la pièce. (SCI6117, définition maison)

Sigle(s) de cours :

SCI6117

LÉGISLATION ARCHIVISTIQUE

Le terme de législation archivistique recouvre un ensemble de textes juridiques (lois, règlements, politiques, directives, etc.) qui servent de cadre à la fonction de gestion des archives dans un territoire ou une organisation.

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV3053

SCI6117

LOGICIEL (GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES) (records and archives management system, records management application)

« Système informatisé d'acquisition, de classement, de gestion et de stockage des documents à partir d'applications informatiques dans le cadre normal des activités de l'institution. Les buts principaux d'une GED sont le gain de temps dans la recherche et la diffusion d'une information, ainsi que l'économie de papier en termes de stockage. » (Archives d'État de Genève, 2010, p. 6).

« Outil informatique permettant d'organiser et de gérer des documents ou données électroniques au sein d'un organisme et recouvrant des fonctionnalités de capture et de contrôle des données et des documents, de gestion

des versions et des métadonnées, de recherche et des modules de contrôle des circuits de validation des documents. » (Comité interministériel aux Archives de France, 2013, p. 63).

Sigle(s) de cours :

ARV3054

MÉTADONNÉES (metadata)

« Données structurées ou semi-structurées qui permettent de qualifier et de gérer les documents archivés tout au long de leur cycle de vie : contexte de création, contenu, validation, règles de conservation / destruction, caractère vital, confidentialité, support, etc. » (Chabin, 2010)

« Données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents ainsi que leur gestion dans le temps. » (ISO 15489-1, 2001, section 3.12)

Sigle(s) de cours :

ARV1054

SCI6112

SCI6115

MISE EN VALEUR

Voir DIFFUSION et VALORISATION

NOMMAGE

« Attribution d'un nom au fichier électronique correspondant à un document, selon des règles précises (nom de fichier explicite pour l'utilisateur et unique pour l'entreprise), destinées à faciliter ainsi la gestion des documents. » (ICA, 2015)

Sigle(s) de cours :

ARV3054

NORMES

« Document, établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit, pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques, pour des activités ou leurs résultats, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné. » (BNQ, 2005)

Sigle(s) de cours :

ARV1055

ARV1058

ARV3051

SCI6111

SCI6113

SCI6117

NORMES DE DESCRIPTION (descriptive standard)

« ISAD G = 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. » (Lexique de terminologie archivistique, 2011, p. 25)

« Toute prescription réglementaire relative à la description archivistique. » (Lexique de terminologie archivistique, 2011, p. 28)

Sigle(s) de cours :

ARV1055

NUMÉRISATION (imaging, digitization, scanning)

« Conversion des informations analogiques (son, image, texte) en valeurs numériques (0 et 1) correspondantes, manipulables par ordinateur. » (TAG, 2015)

Sigle(s) de cours :

ARV3051

ARV3054

SCI6116

OUTILS DE GESTION (INSTRUMENTS) (finding aid)

« Ces documents facilitent le travail des archivistes et des divers intervenants en matière d'analyse et de définition des besoins ainsi que de suivi et de contrôle des divers éléments du programme de gestion des archives. Ils sont de divers ordres. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 128-132)

Sigle(s) de cours :

ARV1054

ARV1058

SCI6111

PIÈCE

« La plus petite unité de description indivisible à la fois matériellement et intellectuellement (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre ...). » (DAF, 2007)

Sigle(s) de cours :

ARV1055

SCI6113

PLAN DE CLASSIFICATION (classification scheme, classification system, file plan, filing system)

« Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités d'une organisation et qui permettent la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers. » (TAG, 2015)

Un plan de classification est un outil permettant la représentation structurée des fonctions et activités administratives courantes d'un organisme réparties en classes, sous-classes et organisées le plus souvent hiérarchiquement. (SCI6115, définition maison)

Sigle(s) de cours :

ARV1054

ARV3054

SCI6115

SCI6117

PLAN DE MESURES D'URGENCE (disaster plan)

« Document de caractère réglementaire contenant les mesures d'intervention à prendre dans le cas d'une urgence ou d'un sinistre (incendie, inondation, etc.) destinée à assurer la sécurité des personnes, et à sauver les documents ayant subi des dégâts et protéger les autres. » (DAF, 2007, p. 27)

Sigle(s) de cours :

ARV3051

SCI6111

POLITIQUE (policy)

« Ensemble de principes généraux indiquant la ligne de conduite adoptée par une organisation privée ou publique, dans un secteur donné, et qui guident l'action ou la réflexion dans la gestion de ses activités. » (OQLF, 2012)

Sigle(s) de cours :

ARV1058

ARV3051

SCI6111

SCI6112

SCI6117

PRÉSERVATION (preservation)

« 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. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 253)

« Ensemble d'activités hiérarchisées, planifiées et articulées de manière à assurer la durabilité de l'information. [... Préserver] c'est [...] anticiper, mettre à l'abri ou épargner du danger de perte ou de détérioration. » (Grimard, 2009, p. 250)

Sigle(s) de cours :

ARV3051

ARV3054

SCI6111

SCI6114

SCI6117

PRINCIPE DE PROVENANCE (principle of provenance)

Voir PRINCIPE DE RESPECT DES FONDS

PRINCIPE DE RESPECT DES FONDS (principle of original order, respect for original order)

« Le principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être entremêlées avec celles d'une autre provenance (premier degré), et doivent être conservées selon leur ordre primitif s'il existe (second degré). » (BCA, 1990, p. D-5)

« Le principe selon lequel chaque document doit être placé dans le fonds dont il provient et, dans ce fonds, à sa place d'origine. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 64)

« 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. » (DAF, 2009)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

SCI6117

PROGRAMME (program)

« Suite ordonnée d'actions qu'une organisation privée ou publique se propose d'accomplir, en vue d'atteindre les objectifs qu'elle s'est fixés dans un plan. » (OQLF, 2012)

Sigle(s) de cours :

ARV1058

SCI6111

SCI6117

PROMOTION

« Ensemble d'activités qui ont pour objet de: 1) Faire connaître l'unité, ses produits et ses services aux utilisateurs, 2) Inciter à s'en servir ou de rendre ceux-ci attrayants (mise en valeur), 3) Faire comprendre aux utilisateurs comment ils peuvent utiliser les produits et services et quels avantages ils peuvent en tirer, 4) Maintenir le contact avec les utilisateurs pour continuer à les informer et connaître leurs réactions. » (Guinchat et Menou, 1990, p. 353)

Sigle(s) de cours :

ARV1056

RECORDS CONTINUUM

« Un ensemble logique de processus de gestion applicable dès la création des documents (et même dès la conception des systèmes de gestion) et, à travers leur préservation et leur utilisation, en tant que documents d'archives. Traduction libre de : « ... a consistent and coherent regime of management processes from the time of the creation of records (and before creation, in the design of recordkeeping systems) through to the preservation and use of records as archives. » (ISO 15489-1, 2001).

« Depuis la « métaphore pour exprimer les continuités entre le travail des gestionnaires de documents et celui des archivistes » formulée initialement jusqu'au développement du modèle de Frank Upward en 1996, qui en est devenu la représentation « officielle », le concept de Records continuum se distingue du cycle de vie de trois manières différentes. Premièrement, à la différence du cycle de vie, le Records continuum se veut non-linéaire. [...] Deuxièmement, le Records continuum, et tout particulièrement le modèle qui en découle [...], se veut une approche ouverte, susceptible de favoriser diverses lectures, différentes interprétations. [...] Troisièmement, à la différence de la théorie des trois âges, le Records continuum vise à satisfaire des usages les plus variés – dans les domaines de l'éducation, de la recherche, de la pratique professionnelle, etc. » (Lemay et Klein, 2014, p. 84-85)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1053

ARV3054

SCI6112

RÉFÉRENCE (reference service)

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

Sigle(s) de cours :

ARV1056

RÈGLE DE CONSERVATION (retention period)

« La règle de conservation [...] constitue la composante maîtresse du calendrier. Elle est essentiellement une norme fixée à partir du jugement que l'on porte sur les valeurs primaire et secondaire que présentent les archives. En portant ce jugement, l'archiviste fixe la durée de conservation, le cheminement et le traitement des archives depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives. » (Couture et al. 1999, p. 117)

Sigle(s) de cours :

ARV1053

ARV1058

SCI6112

SCI6117

REPERTOIRE (INSTRUMENT DE RECHERCHE)

« Instrument de recherche ayant pour niveau de description le dossier ou l'article, et donnant pour chacun, sa cote, ses dates extrêmes et une analyse. » (PIAF, 2011)

Instrument de recherche qui décrit un fonds d'archives au niveau du dossier. (SCI6117, définition maison)

Sigle(s) de cours :

ARV1056

SCI6113

RESTAURATION (restoration)

« Opération curative ponctuelle qui vise à réparer un document endommagé, par des méthodes spécialisées, en respectant son état primitif. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 254)

Sigle(s) de cours :

ARV3051

SCHEMA DE CLASSIFICATION (classification scheme)

Voir PLAN DE CLASSIFICATION

SÉLECTION (selection)

« Modalité particulière de tri qui consiste à choisir, en vue de leur conservation définitive, certains documents dans un ensemble voué à l'élimination en fonction de critères qualitatifs. S'oppose à échantillonnage, procédure de caractère automatique et mathématique. » (DAF, 2007)

Sigle(s) de cours :

ARV1053

SCI6112

SÉRIE (serie)

« 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. » (BCA, 2008, D-8)

La série se définit par une division de pièces ou d'articles couvrant les aspects d'une même fonction et/ou activité à l'intérieur d'un fonds donné et identifié par un plan de classification. (SCI6117, définition maison)

Sigle(s) de cours :

SCI6113

SCI6117

SUPPORT DOCUMENTAIRE (archival medium)

« Matière (papier, film, bande magnétique, etc.) sur laquelle sont fixées des informations pour constituer et conserver un document. » (PIAF, 2011, p. 53)

« Matière (papyrus, parchemin, papier, film, bande magnétique ...) sur laquelle sont fixées des informations écrites, sonores, électromagnétiques, numériques ou visuelles pour constituer et/ou conserver un document. » (DAF, 2007, p. 34).

Sigle(s) de cours :

ARV1061

AEV3051

SCI6116

SCI6051

SYSTEME DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (SGID)

La GID est la gestion intégrée des documents et des dossiers peu importe leur support et leur format durant tout leur cycle de vie. (SCI6117, définition maison)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV3054

SCI6111

SCI6117

THÉORIE DES TROIS ÂGES (life cycle)

Voir CYCLE DE VIE DES ARCHIVES

TRAITEMENT

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

Organisation intellectuelle et matérielle des archives pour en faciliter le repérage et l'usage. (SCI6117, définition maison)

Sigle(s) de cours :

SCI6113

SCI6117

TRAITEMENT PHYSIQUE

« 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. » (DAF, 2007)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

SCI6112

SCI6113

SCI6117

TRANSFERT (transfer)

« Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. » (DAF, 2007)

Sigle(s) de cours :

ARV1050

ARV1053

SCI6112

TRI (selection)

« Séparation des documents à conserver de ceux à éliminer après évaluation de leur intérêt archivistique. » (BAnQ, 2005)

Sigle(s) de cours :

ARV1053

SCI6112

TYPE DE DOCUMENT

« Caractéristique d'une pièce exprimant sa fonction. » (Champagne et Chouinard, 1987, p. 164)

Sigle(s) de cours :

ARV1052

USAGER (user)

Les usagers sont des personnes, connues ou potentielles, issues de milieux souvent très variés, qui consultent des documents pour un besoin d'information, et ce par le biais d'activités ou de services offerts par des institutions conservant des archives. (SCI6113, définition maison)

« [L]es usagers qui fréquentent les services d'archives pour répondre à un besoin d'information sont des « usagers directs » qui correspondent aux usagers traditionnels des services d'archives. ». Les usagers indirects sont « les usagers qui ne fréquentent pas les services d'archives, mais ont accès aux archives de manière indirecte en tirant profit des travaux réalisés par les usagers directs et ce, sans nécessairement avoir formulé un besoin précis d'information. » (Roy, 2006-2007, p. 121)

Voir aussi UTILISATEUR

Sigle(s) de cours :

ARV1056

SCI6113

SCI6117

UTILISATEUR

Utilisation dans le cadre de la norme OAIS.

Voir aussi USAGER

VALEUR ADMINISTRATIVE (administrative value)

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

« Valeur attribuée à un document, lors de l'inventaire, en lui associant des périodes de conservation qui évaluent temporellement l'importance administrative d'un document relativement au déroulement normal des opérations de l'institution. » (Couture et Rousseau, 1982, p. 443)

Sigle(s) de cours :

ARV1053

SCI6117

VALEUR D'INFORMATION (informational value)

« Correspond à la capacité qu'ont les documents de nous informer sur les différents sujets qui ont intéressé le créateur du fonds. Les documents peuvent donc être utilisés à des fins de référence et de recherche, indépendamment de leur valeur de témoignage sur l'histoire de la personne physique ou morale productrice. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 255)

« La valeur d'information (*informational value*) (Schellenberg, 1956) concerne les documents contenant des informations sur diverses thématiques de recherche qui diffèrent de celles qui portent sur le producteur des documents. La valeur d'information concerne davantage les contenus des documents que leur provenance. « Informational value can therefore be appraised piecemeal, for the records are judged solely on the basis of their content and not on their relation to other records produced by an agency. » (Schellenberg, 1956, p. 148)

Sigle(s) de cours :

ARV1053

SCI6112

SCI6117

VALEUR DE TEMOIGNAGE (evidential value)

« Permet de saisir la capacité des documents de renseigner sur son producteur. Dans le cas d'un organisme, les archives doivent témoigner de son organisation, de ses activités, de son fonctionnement, de ses réalisations et de son évolution. Dans le cas d'un individu, les documents témoignent de sa vie personnelle et professionnelle, de ses réalisations et de son évolution. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 255)

Sigle(s) de cours :

ARV1053

SCI6112

VALEUR FINANCIERE (financial value)

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

Sigle(s) de cours :

ARV1053

VALEUR HISTORIQUE (historical value)

« Valeur d'un document au regard de sa contribution à la connaissance de l'histoire, qui détermine sa conservation définitive. » (DAF, 2007, p. 23)

Voir aussi VALEUR SECONDAIRE

Sigle(s) de cours :

ARV1053

VALEUR PATRIMONIALE [3]

« 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. » (DAF, 2007)

Sigle(s) de cours :

VALEUR LÉGALE (legal value)

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

Sigle(s) de cours :

ARV1053

VALEUR PRIMAIRE (primary value)

« Qualité que possède chaque document produit ou reçu par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions à des fins administratives, légales, financières ou probatoires afin de décider, d'agir et de contrôler les décisions et les actions entreprises. La valeur primaire des documents est étroitement liée avec les raisons qui justifient leur création, leur existence et leur utilisation. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 293-294)

« Qualité d'un document fondée sur les utilités premières et administratives que lui ont données ses créateurs, en d'autres mots sur les raisons pour lesquelles le document a été créé. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 02).

Sigle(s) de cours :

ARV1053

SCI6112

SCI6117

VALEUR PROBANTE (evidential value)

« Qualité des documents d'archives qui leur permette de servir de preuve. » (DAF, 2007, p. 35)

Sigle(s) de cours :

ARV3053

VALEUR SECONDAIRE (secondary value)

« Qualité que possèdent certains documents fondée sur leur utilité seconde ou scientifique ainsi que sur les

caractères de témoignage privilégié, authentique et objectif ou d'information générale qui y sont contenus. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 294)

Sigle(s) de cours :

ARV1053

SCI6112

SCI6117

VALORISATION

« Au-delà des missions traditionnelles des services, la valorisation éducative et culturelle des archives a connu un grand développement depuis cinquante ans. Même si cette mise en valeur paraît protéiforme tant les contenus peuvent varier, de l'exposition à l'accueil de classe, des ateliers dans les prisons à la publication de cédéroms..., une chose est sûre : le grand public y est sensible et les « décideurs » aussi. » (Pipon et Pontier, 2007, p. 265)

(Action culturelle) « Activités d'un service d'archives destinées à faire connaître au public l'existence et l'intérêt scientifique ou artistique des fonds et collections qu'il conserve et à les mettre ainsi en valeur par le biais d'expositions, de conférences, de publications, de visites, etc. » (Pipon et Pontier, 2007, 299)

(Action éducative) « Activités d'un service d'archives destinées à sensibiliser le public scolaire aux archives par le biais d'expositions, de recueils, d'ateliers, de classes d'archives, de travaux sur documents et de visites réalisées dans le cadre de son service éducatif. » (Pipon et Pontier, 2007, p. 299)

Sigle(s) de cours :

ARV1056

VERSEMENT (transfer)

« ... l'action de transférer la conservation physique, la propriété ou la responsabilité de documents. » (PIAF, 2011)

« Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés en une seule fois. » (PIAF, 2011)

Voir aussi ACCROISSEMENT, ACQUISITION

Sigle(s) de cours :

ARV1050

SCI6112

LISTE THÉMATIQUE

Thème 1 : Objet (documents)

ARCHIVES (records, archives)

« Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« 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. » (DAF, 2007)

ARCHIVES COURANTES (current records)

Voir DOCUMENTS ACTIFS

ARCHIVES DÉFINITIVES (permanent archives)

« Les archives définitives regroupent les documents ne présentant plus de valeur primaire, de manière prévisible du moins, et qui sont conservés de manière permanente par une personne physique ou morale parce qu'ils ont acquis une valeur secondaire de témoignage ou d'information générale ou parce qu'ils peuvent servir à la recherche. » (Rousseau, Couture et al., 1994, p. 280)

« 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. » (DAF, 2007)

ARCHIVES HISTORIQUES

Voir ARCHIVES DÉFINITIVES

ARCHIVES INSTITUTIONNELLES (corporate archives, institutional archives, in-house archives)

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

ARCHIVES INTERMÉDIAIRES (intermediate archives, semi-active records, semi-current records)

Voir DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

ARCHIVES NON INSTITUTIONNELLES

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

ARCHIVES PATRIMONIALES

Voir ARCHIVES DÉFINITIVES

ARCHIVES PRIVÉES (private archives, records)

« Documents d'archives non publics, 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. » (DAF, 2007)

ARCHIVES PUBLIQUES (public records)

« Documents résultant de l'activité d'organismes de droit public ou désignés comme tels par la législation. » (PIAF, 2011.)

« 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. » (CPCAP, 2011)

CATÉGORIE DES ARCHIVES (record type)

« Les Règles pour la description des documents d'archives « portent sur la description de toutes les catégories de documents que l'on trouve généralement dans les dépôts d'archives au Canada », à savoir les : documents textuels, documents iconographiques, documents cartographiques, dessins d'architecture et dessins techniques, images en mouvement, documents sonores, documents sous forme électronique, documents sur microformes, objets et documents philatéliques. » (BCA, 2008, v, 0-1)

COLLECTION (collection)

« 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. » (DAF, 2007)

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

DOCUMENT (document)

« Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité. » (ISO 15849, 2001).

« Information portée par un support – information délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et intelligible sous forme de mots, de sons ou d’images. » (LCCJTI, 2001).

DOCUMENTS ACTIFS (*current records*)

« Un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« Document essentiel au soutien ou au maintien des activités quotidiennes. Utilisé fréquemment, il doit demeurer le plus près possible de son utilisateur ou lui être facilement et rapidement accessible. » (Rousseau, Couture et al. 1994, p. 284)

Voir aussi ARCHIVES COURANTES

DOCUMENTS D’ACTIVITE (*records*)

« Informations créées, reçues et préservées comme preuve et actif par une personne physique ou morale dans l’exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité. » (ISO 30300, 2011)

DOCUMENTS D’EXPLOITATION

« Dossiers constitués par un organisme au cours de l’exécution des fonctions qui lui sont propres. » (Casault et Lévesque, 1997, p. 11)

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

DOCUMENTS DE GESTION (*administrative support records, housekeeping records*)

« 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)

« Dossiers relatifs aux activités administratives communes à tout organisme. Ex. : gestion financière. » (Casault et Lévesque 1997, p. 11)

DOCUMENTS DE MISSION (*program records, substantive records, operational records*)

Voir DOCUMENT D’EXPLOITATION

DOCUMENTS ESSENTIELS (*vital records*)

« Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite

d'un désastre. » (BAnQ, 1985)

« Documents [...] qui permettent la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise dont la disparition d'une façon générale et qu'elle qu'en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables pour une organisation. » (Casault et Lévesque, 1997, p. 11)

DOCUMENTS INACTIFS (non-current records, inactive records)

« Un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983)

« [L]e document n'est plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières. On dit alors du document qu'il est INACTIF. À ce stade, le document est éliminé à moins qu'il ne présente une valeur historique [...]. Si le document possède cette valeur historique, il est versé au service des archives et l'unité qui verse le document cède alors au service des archives la juridiction sur ce document. » (CREPUQ, 2004)

Voir aussi ARCHIVES DÉFINITIVES

DOCUMENTS PATRIMONIAUX

« Selon le cas, un support sur lequel est portée une information intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images, délimitée et structurée de façon tangible ou logique, ou cette information elle-même, qui présente un intérêt pour sa valeur artistique, emblématique, ethnologique, historique, scientifique ou technologique, notamment des archives. » (*Loi sur le patrimoine culturel*, art. 2, 2011)

DOCUMENTS SEMI-ACTIFS (non-current records, semi-active records)

« Un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« [L]e document ne sert que sporadiquement à l'administration. On dit alors du document qu'il est SEMI-ACTIF. Afin de libérer de l'espace et de l'équipement, les documents ayant terminé leur phase active sont transférés au dépôt de documents semi-actifs du service des archives permettant ainsi une utilisation maximale des espaces. L'unité qui y transfère ses documents en conserve toutefois l'entière propriété, c'est-à-dire qu'elle peut les emprunter ou même les réactiver. » (CREPUQ, 2004)

DONNÉE (data)

« Élément (fait, chiffre, etc.) qui est une information de base sur laquelle peuvent s'appuyer des décisions, des raisonnements, des recherches et qui est traité par l'humain avec ou sans l'aide de l'informatique. » (OQLF, 2013)

« La donnée peut être définie comme la plus petite représentation conventionnelle et fondamentale d'une information (fait, notion, objet, nom propre, chiffre, statistique, etc.) sous une forme analogique ou digitale permettant d'en effectuer le traitement manuel ou automatique (informatique). » (Rousseau et Couture, 1994, p.123)

« Mot, nombre, signal, chaîne de caractères, séquence de bits, morceau de matière ou tout autre élément brut enregistré dans un système d'information où il pourra être corrélé à d'autres objets et interprété pour constituer une information. » (Chabin, 2010)

DOSSIER (file, cas files)

« Unité organisée de documents accumulés pendant leur utilisation courante et conservés ensemble parce qu'ils traitent du même sujet, activité ou transaction. » (ICA, 2015)

« 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. » (DAF, 2007)

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

« Le dossier est un ensemble logique et cohérent de données et de documents interdépendants les uns des autres, recueillis au cours de la réalisation des activités d'une organisation ou d'une personne. Ces documents peuvent se retrouver dans un ou plusieurs contenants localisés dans des lieux différents ainsi que sur différents supports, et sont susceptibles de fournir une information complète sur une affaire, un sujet, un événement ou une activité. Il constitue en lui-même une unité d'information définie par le lien unissant les documents qu'il contient. Il peut être créé organiquement par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions et activités ou recréé par l'archiviste lors du classement aux archives définitives selon le même principe. » (Mas et Gagnon-Arguin, 2004, p. 32)

DOSSIER PRINCIPAL (official file)

« Le dossier principal contient les documents originaux, produits ou reçus, établis en vue de la réalisation d'une activité. Il est sous la responsabilité de l'unité administrative qui effectue cette activité et qui a la charge de traiter l'information qu'il contient et d'y donner suite. Le dossier principal contient l'information la plus complète sur un sujet donné. » (Francoeur et Stordeur-Dom, 2000, p. 42)

DOSSIER SECONDAIRE (convenience file)

« Le dossier secondaire contient les copies des documents contenus dans le dossier principal. Il est conservé dans une unité qui n'a pas le mandat de gérer son contenu d'information, mais qui l'utilise comme dossier de référence. Ce peut être une copie intégrale ou une copie partielle du dossier principal et il peut être détruit en tout temps. » (Francoeur et Stordeur-Dom, 2000, p. 42)

EXEMPLAIRE PRINCIPAL ET SECONDAIRE

Voir DOSSIER PRINCIPAL, DOSSIER SECONDAIRE

FORMAT (file format, format)

« Représentation logique d'un document en indiquant le format des données dans un fichier de type MIME dans lequel il est disponible. » (TAG, 2015)

INFORMATION (information)

« Élément de connaissance concernant un phénomène et qui, pris dans un contexte déterminé, a une signification particulière. » (OQLF, 2002)

INFORMATION CONSIGNEE ET ORGANIQUE

« Information produite ou reçue par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités et se présentant sur un support quel qu'il soit. » (AAQ, 2013)

MÉTADONNÉES (metadata)

« Données structurées ou semi-structurées qui permettent de qualifier et de gérer les documents archivés tout au long de leur cycle de vie : contexte de création, contenu, validation, règles de conservation / destruction, caractère vital, confidentialité, support, etc. » (Chabin, 2010)

« Données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents ainsi que leur gestion dans le temps. » (ISO 15489-1, 2001, section 3.12)

PIÈCE

« La plus petite unité de description indivisible à la fois matériellement et intellectuellement (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre ...). » (DAF, 2007)

SÉRIE (serie)

« 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. » (BCA, 2008, D-8)

La série se définit par une division de pièces ou d'articles couvrant les aspects d'une même fonction et/ou activité à l'intérieur d'un fonds donné et identifié par un plan de classification. (SCI6117, définition maison)

SUPPORT DOCUMENTAIRE (archival medium)

« Matière (papier, film, bande magnétique, etc.) sur laquelle sont fixées des informations pour constituer et conserver un document. » (PIAF, 2011, p. 53)

« Matière (papyrus, parchemin, papier, film, bande magnétique ...) sur laquelle sont fixées des informations écrites, sonores, électromagnétiques, numériques ou visuelles pour constituer et/ou conserver un document. » (DAF, 2007, p. 34).

TYPE DE DOCUMENT

« Caractéristique d'une pièce exprimant sa fonction. » (Champagne et Chouinard, 1987, p. 164)

Thème 2 : Discipline et profession

ARCHIVISTE (archivist)

« 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. » (CPCAP, 2011)

« Les fonctions du professionnel s'exercent au plan de l'analyse, de la conception, de la planification, de la gestion, de l'organisation, de la supervision, du contrôle et de l'évaluation. » (AAQ, 2015)

« Toute personne qui œuvre dans le domaine de la gestion de l'information, organique et consignée. » (AAQ)

Voir aussi GESTIONNAIRE DE DOCUMENTS

ARCHIVISTIQUE (archival science)

« La discipline qui recouvre les principes et les méthodes régissant la création, le traitement, la conservation et l'utilisation des archives. » (Couture, Ducharme et Rousseau, 1988, p. 56).

« Science qui étudie les principes et les méthodes appliquées à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives. » (DAF, 2007)

« Discipline universitaire traitant des modes de collecte, d'analyse et de description, de tri et de classement, de conservation matérielle et de mise en valeur des archives. » (Chabin, 2010).

AUTHENTICITÉ (authenticity)

« Un document d'archives est réputé authentique s'il est possible de démontrer qu'il est bien ce qu'il prétend être et qu'il a été effectivement produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. » (ISO 15489-1, 2001)

« Caractère d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. » (ICA, 2015)

CYCLE DE VIE DES ARCHIVES (life cycle)

« Le cycle de vie des documents se divise traditionnellement en trois périodes successives : Les archives courantes sont les dossiers qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Les archives intermédiaires sont les dossiers qui ne sont plus d'usage courant mais néanmoins conservés pour des impératifs de gestion et/ou juridique Les archives définitives ou historiques sont les dossiers dont l'utilité administrative ou de gestion est éteinte mais qui présentent un intérêt historique. » (DAF, 2007)

« Tout document d'archives, quel que soit le support sur lequel il se présente, passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est faite. On parle alors du cycle de vie du document, concept désigné auparavant par la « la théorie des trois âges » qui, comme la notion de fonds et de provenance, fait partie des assises sur lesquelles repose l'archivistique contemporaine. » (Rousseau et Couture 1994, p. 95)

EXPLOITABILITE (usability)

« Un document d'archives réputé exploitable peut être en tout temps localisé, récupéré, communiqué et interprété. Il doit donc être relié aux activités qui ont conduit à sa création. » (ISO 15489-1, 2001)

FIABILITE (reliability)

« Un document d'archives est réputé fiable s'il constitue la première source d'information sur les activités de l'organisation. Il est donc une représentation complète et exacte des activités dont il témoigne. » (ISO 15489-1, 2001)

« Un document fiable est un document dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits qu'il atteste, et sur lequel on peut s'appuyer lors d'opérations, d'activités ou de faits ultérieurs. » (ISO 15489-1, 2001, section 7.2.3)

GESTION DES DOCUMENTS (records management)

« La gestion des documents est l'ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents depuis leur création ou réception jusqu'à leur versement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou leur élimination. » (BAnQ, 1985)

« Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents. » (ISO 15489-1, 2001)

DIPLOMATIQUE (archival diplomatics, diplomatics)

« 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. » (DAF, 2007)

« 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. » (Chabin 2010). « La "diplomatique numérique" propose un examen systématique des traces de création, modification, versionnage, enregistrement, transmission et sauvegarde des documents dans les systèmes informatiques. » (Archives d'État de Genève 2010, p. 3).

DÉONTOLOGIE (deontology)

« Texte réglementaire énonçant les règles de conduite professionnelle qui régissent l'exercice d'une profession

ou d'une fonction et faisant état des devoirs, des obligations et des responsabilités auxquels sont soumis ceux qui l'exercent. » (OQLF, 2012)

Voir aussi ÉTHIQUE

DROIT A L'OUBLI (Right to be forgotten)

Droit de toute personne d'exiger la rectification ou la suppression des informations et des données la concernant qui sont incomplètes ou inexactes ou qu'elle ne souhaiterait pas les voir divulguées (synthèse de lectures sur le site Infostratégies et le site du CNIL)

DROIT D'AUTEUR (copyright)

« Le droit d'auteur désigne le droit exclusif de produire ou de reproduire la totalité ou une partie importante de l'œuvre sous une forme quelconque. » (OPIC, 2014)

ÉTHIQUE (*ethic*)

« Discipline de la philosophie ayant pour objet l'examen des principes moraux au regard de ce qui est jugé souhaitable et qui sont à la base de la conduite d'un individu ou d'un groupe. » (OQLF, 2007)

Voir aussi DÉONTOLOGIE

EXPLOITABILITE (usability)

« Un document d'archives réputé exploitable peut être en tout temps localisé, récupéré, communiqué et interprété. Il doit donc être relié aux activités qui ont conduit à sa création. » (ISO 15489-1, 2001)

FONDS D'ARCHIVES (archival fonds, archival holdings)

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

FONDS OUVERT

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

FONDS CLOS OU FERMÉ

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

GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITE (records management)

« Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents d'activité, y compris des processus de capture et de préservation de la preuve et de l'information liées aux activités et aux opérations sous la forme de documents d'activité. » (ISO 30300, 2011, section 3.4.3)

Voir aussi GESTION DES DOCUMENTS

GESTIONNAIRE DE DOCUMENTS (records manager)

Voir : ARCHIVISTE

LÉGISLATION ARCHIVISTIQUE

Le terme de législation archivistique recouvre un ensemble de textes juridiques (lois, règlements, politiques, directives, etc.) qui servent de cadre à la fonction de gestion des archives dans un territoire ou une organisation.

PRINCIPE DE PROVENANCE (principle of provenance)

Voir PRINCIPE DE RESPECT DES FONDS

PRINCIPE DE RESPECT DES FONDS (principle of original order, respect for original order)

« Le principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être entremêlées avec celles d'une autre provenance (premier degré), et doivent être conservées selon leur ordre primitif s'il existe (second degré). » (BCA, 1990, p. D-5)

« Le principe selon lequel chaque document doit être placé dans le fonds dont il provient et, dans ce fonds, à sa place d'origine. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 64)

« 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. » (DAF, 2009)

RECORDS CONTINUUM

« Un ensemble logique de processus de gestion applicable dès la création des documents (et même dès la conception des systèmes de gestion) et, à travers leur préservation et leur utilisation, en tant que documents d'archives. Traduction libre de : « ... a consistent and coherent regime of management processes from the time of the creation of records (and before creation, in the design of recordkeeping systems) through to the preservation and use of records as archives. » (ISO 15489-1, 2001).

« Depuis la « métaphore pour exprimer les continuités entre le travail des gestionnaires de documents et celui des archivistes » formulée initialement jusqu'au développement du modèle de Frank Upward en 1996, qui en est devenu la représentation « officielle », le concept de Records continuum se distingue du cycle de vie de trois

manières différentes. Premièrement, à la différence du cycle de vie, le Records continuum se veut non-linéaire. [...] Deuxièmement, le Records continuum, et tout particulièrement le modèle qui en découle [...], se veut une approche ouverte, susceptible de favoriser diverses lectures, différentes interprétations. [...] Troisièmement, à la différence de la théorie des trois âges, le Records continuum vise à satisfaire des usages les plus variés – dans les domaines de l'éducation, de la recherche, de la pratique professionnelle, etc. » (Lemay et Klein, 2014, p. 84-85)

THÉORIE DES TROIS ÂGES (life cycle)

Voir CYCLE DE VIE DES ARCHIVES

SYSTEME DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (SGID)

La GID est la gestion intégrée des documents et des dossiers peu importe leur support et leur format durant tout leur cycle de vie. (SCI6117, définition maison)

VALEUR ADMINISTRATIVE (administrative value)

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

« Valeur attribuée à un document, lors de l'inventaire, en lui associant des périodes de conservation qui évaluent temporellement l'importance administrative d'un document relativement au déroulement normal des opérations de l'institution. » (Couture et Rousseau, 1982, p. 443)

VALEUR D'INFORMATION (informational value)

« Correspond à la capacité qu'ont les documents de nous informer sur les différents sujets qui ont intéressé le créateur du fonds. Les documents peuvent donc être utilisés à des fins de référence et de recherche, indépendamment de leur valeur

de témoignage sur l'histoire de la personne physique ou morale productrice. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 255)

« La valeur d'information (*informational value*) (Schellenberg, 1956) concerne les documents contenant des informations sur diverses thématiques de recherche qui diffèrent de celles qui portent sur le producteur des documents. La valeur d'information concerne davantage les contenus des documents que leur provenance. « Informational value can therefore be appraised piecemeal, for the records are judged solely on the basis of their content and not on their relation to other records produced by an agency. » (Schellenberg, 1956, p. 148)

VALEUR DE TÉMOIGNAGE (evidential value)

« Permet de saisir la capacité des documents de renseigner sur son producteur. Dans le cas d'un organisme, les archives doivent témoigner de son organisation, de ses activités, de son fonctionnement, de ses réalisations et de son évolution. Dans le cas d'un individu, les documents témoignent de sa vie personnelle et professionnelle, de ses réalisations et de son évolution. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 255)

VALEUR FINANCIERE (financial value)

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

VALEUR HISTORIQUE (historical value)

« Valeur d'un document au regard de sa contribution à la connaissance de l'histoire, qui détermine sa conservation définitive. » (DAF, 2007, p. 23)

Voir aussi VALEUR SECONDAIRE

VALEUR PATRIMONIALE [3]

« 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. » (DAF, 2007)

Sigle(s) de cours :

VALEUR LÉGALE (legal value)

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

VALEUR PRIMAIRE (primary value)

« Qualité que possède chaque document produit ou reçu par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions à des fins administratives, légales, financières ou probatoires afin de décider, d'agir et de contrôler les décisions et les actions entreprises. La valeur primaire des documents est étroitement liée avec les raisons qui justifient leur création, leur existence et leur utilisation. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 293-294)

« Qualité d'un document fondée sur les utilités premières et administratives que lui ont données ses créateurs, en d'autres mots sur les raisons pour lesquelles le document a été créé. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 02).

VALEUR PROBANTE (evidential value)

« Qualité des documents d'archives qui leur permette de servir de preuve. » (DAF, 2007, p. 35)

VALEUR SECONDAIRE (secondary value)

« Qualité que possèdent certains documents fondée sur leur utilité seconde ou scientifique ainsi que sur les caractères de témoignage privilégié, authentique et objectif ou d'information générale qui y sont contenus. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 294)

VALORISATION

« Au-delà des missions traditionnelles des services, la valorisation éducative et culturelle des archives a connu un grand développement depuis cinquante ans. Même si cette mise en valeur paraît protéiforme tant les contenus peuvent varier, de l'exposition à l'accueil de classe, des ateliers dans les prisons à la publication de cédéroms..., une chose est sûre : le grand public y est sensible et les « décideurs » aussi. » (Pipon et Pontier, 2007, p. 265)

(Action culturelle) « Activités d'un service d'archives destinées à faire connaître au public l'existence et l'intérêt scientifique ou artistique des fonds et collections qu'il conserve et à les mettre ainsi en valeur par le biais d'expositions, de conférences, de publications, de visites, etc. » (Pipon et Pontier, 2007, 299)

(Action éducative) « Activités d'un service d'archives destinées à sensibiliser le public scolaire aux archives par le biais d'expositions, de recueils, d'ateliers, de classes d'archives, de travaux sur documents et de visites réalisées dans le cadre de son service éducatif. » (Pipon et Pontier, 2007, p. 299)

Thème 3 : Fonctions archivistiques

ACQUISITION (acquisition)

« L'acquisition, ou accroissement, des archives est l'ensemble des mesures, méthodes et procédures employées par un service d'archives dans le but d'accroître le nombre de ses fonds et collections pour en permettre l'exploitation. » (Lambert, 1999, p. 147)

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

Voir aussi ACCROISSEMENT, VERSEMENT

ACCROISSEMENT (accrual, accession, acquisition)

« Ensemble des documents entrés pendant une période donnée dans un service d'archives ou dans un centre de préarchivage tant par versement que par dépôt, réintégration, achat, don ou legs. » (PIAF, 2011)

« 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. » (DAF, 2007)

« Si l'attribution de valeurs au contenu des documents relève surtout du processus d'évaluation archivistique, elle s'inscrit également dans les stratégies, les structures et les processus mis en place pour acquérir ces documents. C'est ce que l'on appelle généralement le système d'acquisition, mais qu'il serait plus juste d'appeler système d'accroissement des archives. En effet, le système mis en place différera selon le contexte : si les archives sélectionnées pour préservation restent la propriété de leur créateur et continuent d'être gérées par lui, on parlera alors de versement d'archives institutionnelles ; si, au contraire, la propriété ou la garde de ces archives est transférée à un autre, on utilisera l'expression acquisition d'archives non institutionnelles. » (Lambert, 1999, p. 145-146)

Voir aussi ACQUISITION, VERSEMENT

DÉPÔT

« Transfert de documents vers un service d'archives sans transfert de propriété ou de juridiction. »
(Walne, 1988, p. 52)

TRANSFERT (transfer)

« Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. » (DAF, 2007)

VERSEMENT (transfer)

« ...l'action de transférer la conservation physique, la propriété ou la responsabilité de documents. »
(PIAF, 2011)

« Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés en une seule fois. » (PIAF, 2011)

Voir aussi ACCROISSEMENT, ACQUISITION

ANALYSE DES BESOINS (records and archives audit)

« Étude d'une situation qui permet d'identifier ce qui est indispensable à la gestion des archives d'une institution. » (Couture, 1999, p. 14).

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

CLASSIFICATION (classification)

« Processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'articles semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige. Cette fonction consiste en un ensemble de conventions, de méthodes et de règles de procédures structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou par catégories, quels que soient le support et leur âge. » (Couture, 1999, p. 18)

COTATION

« Affectation, dans le cadre d'un plan systématique, de nombres, lettres, ou autres symboles destinés à

Terminologie de base en archivistique : version du 15 mars 2015 / page 52

faire apparaître les catégories auxquelles appartiennent les éléments soumis à classification et à distinguer ceux-ci entre eux à l'intérieur d'une même catégorie. » (Rossollin et Thibaut, 1972, p. 16-17)

« Action d'apposer un code sur un objet afin de répondre à un besoin d'identification systématique. » (Roberge, 2011, p. 12.4)

NOMMAGE

« Attribution d'un nom au fichier électronique correspondant à un document, selon des règles précises (nom de fichier explicite pour l'utilisateur et unique pour l'entreprise), destinées à faciliter ainsi la gestion des documents. » (ICA, 2015)

COMMUNICATION

Voir DIFFUSION

COMMUNICABILITÉ (access, accessibility) [1]

« Qualité d'un document ou d'un fonds d'archives que son régime juridique rend accessible au public. » (PIAF, 2011)

« 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. » (PIAF, 2011)

Voir aussi ACCÈS, ACCESSIBILITÉ

CONSERVATION (conservation)

« Actions et tâches concourant à la pérennité technique et intellectuelle des documents authentiques. » (ISO-15489-1, 2001)

Voir aussi PRÉSERVATION

CREATION (records creation)

« Activité professionnelle relative à la mise en place des conditions nécessaires pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information produite par les administrations. » (Gagnon-Arguin, 1999, p. 81)

DIFFUSION (communication)

« [...] la diffusion est l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre et de rendre accessibles une ou des informations contenues dans les documents d'archives à des utilisateurs (personnes ou organismes) connus ou potentiels pour répondre à leurs besoins spécifiques. » (Charbonneau 1999, p. 374)

« 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. » (CPCAP, 2011)

MISE EN VALEUR

Voir DIFFUSION et VALORISATION

RÉFÉRENCE (reference service)

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

DESCRIPTION (*description*)

« Enregistrement de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents présentés sous une forme normalisée. » (BCA 1988, p. D-3)

« ... l'ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques des documents d'archives et l'information contenue dans ces documents ou, plus précisément, par la description de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents d'archives. » (Maurel et Champagne 1999, p. 259)

« La description archivistique est définie comme une [re]présentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute l'information permettant d'identifier les documents d'archives et d'expliquer le contexte de leur production. » (ICA, 1994)

« Ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques des documents d'archives et l'information contenue dans ces documents. » (Champagne et Chouinard 1987, p. 156)

TRAITEMENT

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

Organisation intellectuelle et matérielle des archives pour en faciliter le repérage et l'usage. (SCI6117, définition maison)

TRAITEMENT PHYSIQUE

« 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. » (DAF, 2007)

ÉVALUATION (appraisal)

« [...] l'acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent aux dits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concernée et les documents qu'il (elle) génère dans le cadre de ses activités. » (Couture, 1996, p. 3)

« Fonction archivistique fondamentale déterminant le sort des documents à partir de leur valeur administrative, fiscale, légale, probatoire, d'information et de recherche, présente et future. » (AAQ, 2003)

CRITERE D'ÉVALUATION (appraisal criteria)

« Pour des documents d'archives, un critère d'évaluation est une caractéristique, un point de repère qui permet de juger de leur valeur primaire et/ou secondaire et, partant, de leur fonction de preuve et/ou de témoignage. » (Couture 1998, p. 15)

ÉVALUATION (MACRO-ÉVALUATION) (macro appraisal)

« La macro-évaluation peut se définir comme une approche qui accorde une place centrale au principe du respect des fonds dans le processus d'évaluation des archives. La question fondamentale posée par cette approche est: Qu'est-ce qui doit être documenté ? Dans cette perspective, la question de déterminer quels sont les documents qui doivent être conservés devient secondaire. En clair, cela signifie que, à l'analyse de la valeur des archives, la macro-évaluation substitue l'analyse de la valeur des unités créatrices de documents au sein d'une organisation, valeur qui s'établit en rapport avec la fonction de témoignage des unités évaluées. » (Ducharme, 2001-2002, p. 48)

ÉVALUATION (MICRO-EVALUATION)

« Quant à la micro-évaluation, il s'agit d'un concept générique qui englobe toutes les approches destinées à évaluer les documents d'archives en fonction de leur contenu, c'est-à-dire de l'information qu'ils contiennent. » (Ducharme, 2001-2002, p. 61)

ÉVALUATION MONÉTAIRE (monetary appraisal)

« Ainsi, l'évaluation monétaire des archives pourrait se définir simplement comme le processus par lequel un professionnel compétent porte un jugement sur le prix d'un ensemble de documents originaux de valeur permanente créés ou réunis par un individu ou un organisme dans l'exercice de ses activités. » (Caya, 1996-1997, p. 51)

ÉCHANTILLONNAGE (sampling)

« Choix opéré 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. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 247)

SÉLECTION (selection)

« Modalité particulière de tri qui consiste à choisir, en vue de leur conservation définitive, certains documents dans un ensemble voué à l'élimination en fonction de critères qualitatifs. S'oppose à échantillonnage, procédure de caractère automatique et mathématique. » (DAF, 2007)

TRI (selection)

« Séparation des documents à conserver de ceux à éliminer après évaluation de leur intérêt archivistique. » (BAnQ, 2005)

RÈGLE DE CONSERVATION (retention period)

« La règle de conservation [...] constitue la composante maîtresse du calendrier. Elle est essentiellement une norme fixée à partir du jugement que l'on porte sur les valeurs primaire et secondaire que présentent les archives. En portant ce jugement, l'archiviste fixe la durée de conservation, le cheminement et le traitement des archives depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives. » (Couture et al. 1999, p. 117)

INDEXATION (indexing)

« L'indexation est l'opération qui consiste à décrire et à caractériser un document à l'aide de la représentation des concepts contenus dans ce document, c.-à-d. à transcrire en langage documentaire les concepts après les avoir extraits du document par une analyse. » (AFNOR Z47-102, 1993)

« L'indexation est la représentation, par les éléments du langage naturel ou d'un langage documentaire, des notions résultant de l'analyse du contenu d'un document en vue d'en faciliter la recherche. » (AFNOR Z47-102, 1993)

« Action de définir des points d'accès pour faciliter le repérage des documents et/ou des informations. » (ISO 15489-1, 2001)

INVENTAIRE (ANALYSE DES BESOINS) (audit ?)

« [...] Collecte de données et d'informations pour révéler une situation précise et comprendre la gestion des archives d'une organisation. » (Arès, 1999, p. 33)

MISE EN VALEUR

Voir DIFFUSION et VALORISATION

NUMÉRISATION (imaging, digitization, scanning)

« Conversion des informations analogiques (son, image, texte) en valeurs numériques (0 et 1) correspondantes,

manipulables par ordinateur. » (TAG, 2015)

PRÉSERVATION (preservation)

« 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. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 253)

« Ensemble d'activités hiérarchisées, planifiées et articulées de manière à assurer la durabilité de l'information. [...] Préserver] c'est [...] anticiper, mettre à l'abri ou épargner du danger de perte ou de détérioration. » (Grimard, 2009, p. 250)

PROMOTION

« Ensemble d'activités qui ont pour objet de: 1) Faire connaître l'unité, ses produits et ses services aux utilisateurs, 2) Inciter à s'en servir ou de rendre ceux-ci attrayants (mise en valeur), 3) Faire comprendre aux utilisateurs comment ils peuvent utiliser les produits et services et quels avantages ils peuvent en tirer, 4) Maintenir le contact avec les utilisateurs pour continuer à les informer et connaître leurs réactions. » (Guinchat et Menou, 1990, p. 353)

RESTAURATION (restoration)

« Opération curative ponctuelle qui vise à réparer un document endommagé, par des méthodes spécialisées, en respectant son état primitif. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 254)

VALORISATION

« Au-delà des missions traditionnelles des services, la valorisation éducative et culturelle des archives a connu un grand développement depuis cinquante ans. Même si cette mise en valeur paraît protéiforme tant les contenus peuvent varier, de l'exposition à l'accueil de classe, des ateliers dans les prisons à la publication de cédéroms..., une chose est sûre : le grand public y est sensible et les « décideurs » aussi. » (Pipon et Pontier, 2007, p. 265)

(Action culturelle) « Activités d'un service d'archives destinées à faire connaître au public l'existence et l'intérêt scientifique ou artistique des fonds et collections qu'il conserve et à les mettre ainsi en valeur par le biais d'expositions, de conférences, de publications, de visites, etc. » (Pipon et Pontier, 2007, 299)

(Action éducative) « Activités d'un service d'archives destinées à sensibiliser le public scolaire aux archives par le biais d'expositions, de recueils, d'ateliers, de classes d'archives, de travaux sur documents et de visites réalisées dans le cadre de son service éducatif. » (Pipon et Pontier, 2007, p. 299)

Thème 4 : Gestion et outils de gestion (produits)

ACCÈS (access) [1]

« Droit d'accès aux documents : droit d'un usager d'avoir communication, dans les limites prévues par la législation, des documents administratifs. » (CPCAP, 2011)

« Possibilité de consulter les documents d'un fonds ; il est généralement soumis à des règles ou à des conditions. » (PIAF, 2011)

Voir aussi ACCESSIBILITÉ, COMMUNICABILITÉ

CALENDRIER DE CONSERVATION (retention schedule)

« [Outil de gestion] qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation [...] des documents actifs et semi-actifs d'un organisme [...] et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. » (BAnQ, 1985)

« Le calendrier de conservation est un instrument de gestion [...] qui regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives. » (Couture et al., 1999, p. 117)

Voir aussi RÈGLE DE CONSERVATION

CENTRE ET SERVICES D'ARCHIVES (records center, records repository)

« 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). » (DAF, 2007)

ÉTAT GÉNÉRAL DES FONDS

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

GESTION DES DOCUMENTS (records management)

« La gestion des documents est l'ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents depuis leur création ou réception jusqu'à leur versement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou leur élimination. » (BAnQ, 1985)

« Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents. » (ISO 15489-1, 2001)

GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITE (records management)

« Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents d'activité, y compris des processus de capture et de préservation de la preuve et de l'information liées aux activités et aux opérations sous la forme de documents d'activité. » (ISO 30300, 2011, section 3.4.3)

Voir aussi GESTION DES DOCUMENTS

INDEX

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

INSTRUMENTS DE RECHERCHE (findings aid)

« Instrument de description contenant des informations permettant d'établir un contrôle sur les documents et de faciliter leur repérage. » (BCA, 2008, p. D-6)

« Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs. » (DAF, 2007)

INVENTAIRE (INSTRUMENT DE RECHERCHE) (inventory)

« Tout instrument de recherche ayant pour niveau de description la pièce. » (PIAF, 2011)

Instrument de recherche qui décrit un fonds d'archives au niveau de la pièce. (SCI6117, définition maison)

LOGICIEL (GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES) (records and archives management system, records management application)

« Système informatisé d'acquisition, de classement, de gestion et de stockage des documents à partir d'applications informatiques dans le cadre normal des activités de l'institution. Les buts principaux d'une GED sont le gain de temps dans la recherche et la diffusion d'une information, ainsi que l'économie de papier en termes de stockage. » (Archives d'État de Genève, 2010, p. 6).

« Outil informatique permettant d'organiser et de gérer des documents ou données électroniques au sein d'un organisme et recouvrant des fonctionnalités de capture et de contrôle des données et des documents, de gestion des versions et des métadonnées, de recherche et des modules de contrôle des circuits de validation des documents. » (Comité interministériel aux Archives de France, 2013, p. 63).

NORMES

« Document, établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit, pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques, pour des activités ou leurs résultats, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné. » (BNQ, 2005)

NORMES DE DESCRIPTION (descriptive standard)

« ISAD G = 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. » (Lexique de terminologie archivistique, 2011, p. 25)

« Toute prescription réglementaire relative à la description archivistique. » (Lexique de terminologie archivistique, 2011, p. 28)

OUTILS DE GESTION (INSTRUMENTS) (finding aid)

« Ces documents facilitent le travail des archivistes et des divers intervenants en matière d'analyse et de définition des besoins ainsi que de suivi et de contrôle des divers éléments du programme de gestion des archives. Ils sont de divers ordres. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 128-132)

PLAN DE CLASSIFICATION (classification scheme, classification system, file plan, filing system)

« Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités d'une organisation et qui permettent la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers. » (TAG, 2015)

Un plan de classification est un outil permettant la représentation structurée des fonctions et activités administratives courantes d'un organisme réparties en classes, sous-classes et organisées le plus souvent hiérarchiquement. (SCI6115, définition maison)

PLAN DE MESURES D'URGENCE (disaster plan)

« Document de caractère réglementaire contenant les mesures d'intervention à prendre dans le cas d'une urgence ou d'un sinistre (incendie, inondation, etc.) destinée à assurer la sécurité des personnes, et à sauver les documents ayant subi des dégâts et protéger les autres. » (DAF, 2007, p. 27)

POLITIQUE (policy)

« Ensemble de principes généraux indiquant la ligne de conduite adoptée par une organisation privée ou publique, dans un secteur donné, et qui guident l'action ou la réflexion dans la gestion de ses activités. » (OQLF, 2012)

PROGRAMME (program)

« Suite ordonnée d'actions qu'une organisation privée ou publique se propose d'accomplir, en vue d'atteindre les objectifs qu'elle s'est fixés dans un plan. » (OQLF, 2012)

RÉPERTOIRE (INSTRUMENT DE RECHERCHE)

« Instrument de recherche ayant pour niveau de description le dossier ou l'article, et donnant pour chacun, sa cote, ses dates extrêmes et une analyse. » (PIAF, 2011)

Instrument de recherche qui décrit un fonds d'archives au niveau du dossier. (SCI6117, définition maison)

SCHÉMA DE CLASSIFICATION (classification scheme)

Voir PLAN DE CLASSIFICATION

SYSTEME DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (SGID)

La GID est la gestion intégrée des documents et des dossiers peu importe leur support et leur format durant tout leur cycle de vie. (SCI6117, définition maison)

LISTE PAR SIGLE DE COURS

ARV1050 - INTRODUCTION A L'ARCHIVISTIQUE

ACCESSIBILITE (accessibility) [1]

« 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. » (PIAF, 2011)

Voir aussi ACCÈS, COMMUNICABILITÉ

ACCROISSEMENT (accrual, accession, acquisition)

« Ensemble des documents entrés pendant une période donnée dans un service d'archives ou dans un centre de préarchivage tant par versement que par dépôt, réintégration, achat, don ou legs. » (PIAF, 2011)

« 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. » (DAF, 2007)

« Si l'attribution de valeurs au contenu des documents relève surtout du processus d'évaluation archivistique, elle s'inscrit également dans les stratégies, les structures et les processus mis en place pour acquérir ces documents. C'est ce que l'on appelle généralement le système d'acquisition, mais qu'il serait plus juste d'appeler système d'accroissement des archives. En effet, le système mis en place différera selon le contexte : si les archives sélectionnées pour préservation restent la propriété de leur créateur et continuent d'être gérées par lui, on parlera alors de versement d'archives institutionnelles ; si, au contraire, la propriété ou la garde de ces archives est transférée à un autre, on utilisera l'expression acquisition d'archives non institutionnelles. » (Lambert, 1999, p. 145-146)

Voir aussi ACQUISITION, VERSEMENT

ACQUISITION (acquisition)

« L'acquisition, ou accroissement, des archives est l'ensemble des mesures, méthodes et procédures employées par un service d'archives dans le but d'accroître le nombre de ses fonds et collections pour en permettre l'exploitation. » (Lambert, 1999, p. 147)

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

Voir aussi ACCROISSEMENT, VERSEMENT

ANALYSE DES BESOINS (records and archives audit)

« Étude d'une situation qui permet d'identifier ce qui est indispensable à la gestion des archives d'une

institution. » (Couture, 1999, p. 14).

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

ARCHIVES (records, archives)

« Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« 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. » (DAF, 2007)

ARCHIVES DÉFINITIVES (permanent archives)

« Les archives définitives regroupent les documents ne présentant plus de valeur primaire, de manière prévisible du moins, et qui sont conservés de manière permanente par une personne physique ou morale parce qu'ils ont acquis une valeur secondaire de témoignage ou d'information générale ou parce qu'ils peuvent servir à la recherche. » (Rousseau, Couture et al., 1994, p. 280)

« 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. » (DAF, 2007)

ARCHIVES PRIVÉES (private archives, records)

« Documents d'archives non publics, 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. » (DAF, 2007)

ARCHIVES PUBLIQUES (public records)

« Documents résultant de l'activité d'organismes de droit public ou désignés comme tels par la législation. » (PIAF, 2011.)

« 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. » (CPCAP, 2011)

ARCHIVISTE (archivist)

« 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. » (CPCAP, 2011)

« Les fonctions du professionnel s'exercent au plan de l'analyse, de la conception, de la planification, de la gestion, de l'organisation, de la supervision, du contrôle et de l'évaluation. » (AAQ 2015)

« Toute personne qui œuvre dans le domaine de la gestion de l'information, organique et consignée. » (AAQ)

Voir aussi GESTIONNAIRE DE DOCUMENTS

ARCHIVISTIQUE (archival science)

« La discipline qui recouvre les principes et les méthodes régissant la création, le traitement, la conservation et l'utilisation des archives. » (Couture, Ducharme et Rousseau, 1988, p. 56).

« Science qui étudie les principes et les méthodes appliquées à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives. » (DAF, 2007)

« Discipline universitaire traitant des modes de collecte, d'analyse et de description, de tri et de classement, de conservation matérielle et de mise en valeur des archives. » (Chabin, 2010).

AUTHENTICITÉ (authenticity)

« Un document d'archives est réputé authentique s'il est possible de démontrer qu'il est bien ce qu'il prétend être et qu'il a été effectivement produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. » (ISO 15489-1, 2001)

« Caractère d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. » (ICA, 2015)

CALENDRIER DE CONSERVATION (retention schedule)

« [Outil de gestion] qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation [...] des documents actifs et semi-actifs d'un organisme [...] et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. » (BAnQ, 1985)

« Le calendrier de conservation est un instrument de gestion [...] qui regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives. » (Couture et al., 1999, p. 117)

Voir aussi RÈGLE DE CONSERVATION

CLASSEMENT (arrangement)

« Notion qui réfère aux opérations matérielles de rangement des documents. » (Couture et al., 1999)

« Opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisé en application du principe du respect des fonds, ou, en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver. » (DAF, 2007)

CLASSEMENT - PROTECTION JURIDIQUE [2]

« Procédure de protection d'un fonds d'archives privées au titre d'une législation spécifique sur les archives ou sur les biens culturels. » (CPCAP, 2011)

CLASSIFICATION (classification)

« Processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'articles semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige. Cette fonction consiste en un ensemble de conventions, de méthodes et de règles de procédures structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou par catégories, quels que soient le support et leur âge. » (Couture, 1999, p. 18)

CLASSIFICATION - PROTECTION, SÉCURITÉ

« 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. » (DAF, 2007)

Voir aussi COMMUNICABILITÉ

COLLECTION (collection)

« 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. » (DAF, 2007)

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

CONSERVATION (conservation)

« Actions et tâches concourant à la pérennité technique et intellectuelle des documents authentiques. » (ISO-15489-1, 2001)

Voir aussi PRÉSERVATION

CREATION (records creation)

« Activité professionnelle relative à la mise en place des conditions nécessaires pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information produite par les administrations. » (Gagnon-Arguin, 1999, p. 81)

CYCLE DE VIE DES ARCHIVES (life cycle)

« Le cycle de vie des documents se divise traditionnellement en trois périodes successives : Les archives courantes sont les dossiers qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Les archives intermédiaires sont les dossiers qui ne sont plus d'usage courant mais néanmoins conservés pour des impératifs de gestion et/ou juridique Les archives définitives ou historiques sont les dossiers dont l'utilité administrative ou de gestion est éteinte mais qui présentent un intérêt historique. » (DAF, 2007)

« Tout document d'archives, quel que soit le support sur lequel il se présente, passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est faite. On parle alors du cycle de vie du document, concept désigné auparavant par la « la théorie des trois âges » qui, comme la notion de fonds et de provenance, fait partie des assises sur lesquelles repose l'archivistique contemporaine. » (Rousseau et Couture 1994, p. 95)

DÉPÔT

« Transfert de documents vers un service d'archives sans transfert de propriété ou de juridiction. » (Walne, 1988, p. 52)

DESCRIPTION (*description*)

« Enregistrement de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents présentés sous une forme normalisée. » (BCA 1988, p. D-3)

« ... l'ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques des documents d'archives et l'information contenue dans ces documents ou, plus précisément, par la description de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents d'archives. » (Maurel et Champagne 1999, p. 259)

« La description archivistique est définie comme une [re]présentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute l'information permettant d'identifier les documents d'archives et d'expliquer le contexte de leur production. » (ICA, 1994)

« Ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques des documents d'archives et l'information contenue dans ces documents. » (Champagne et Chouinard 1987, p. 156)

DIFFUSION (*communication*)

« [...] la diffusion est l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre et de rendre accessibles une ou des informations contenues dans les documents d'archives à des utilisateurs (personnes ou organismes) connus ou potentiels pour répondre à leurs besoins spécifiques. » (Charbonneau 1999, p. 374)

« 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. » (CPCAP, 2011)

DOCUMENT (document)

« Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité. » (ISO 15849, 2001).

« Information portée par un support – information délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. » (LCCJTI, 2001).

DOCUMENTS ACTIFS (*current records*)

« Un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« Document essentiel au soutien ou au maintien des activités quotidiennes. Utilisé fréquemment, il doit demeurer le plus près possible de son utilisateur ou lui être facilement et rapidement accessible. » (Rousseau, Couture et al. 1994, p. 284)

Voir aussi ARCHIVES COURANTES

DOCUMENTS D'ACTIVITE (*records*)

« Informations créées, reçues et préservées comme preuve et actif par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité. » (ISO 30300, 2011)

DOCUMENTS ESSENTIELS (*vital records*)

« Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre. » (BAnQ, 1985)

« Documents [...] qui permettent la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise dont la disparition d'une façon générale et qu'elle qu'en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables pour une organisation. » (Casault et Lévesque, 1997, p. 11)

DOCUMENTS INACTIFS (*non-current records, inactive records*)

« Un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983)

« [L]e document n'est plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières. On dit alors du document qu'il est INACTIF. À ce stade, le document est éliminé à moins qu'il ne présente une valeur historique [...]. Si le document possède cette valeur historique, il est versé au service des archives et l'unité qui verse le document cède alors au service des archives la juridiction sur ce document. » (CREPUQ, 2004)

Voir aussi ARCHIVES DÉFINITIVES

DOCUMENTS PATRIMONIAUX

« Selon le cas, un support sur lequel est portée une information intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images, délimitée et structurée de façon tangible ou logique, ou cette information elle-même, qui présente un

intérêt pour sa valeur artistique, emblématique, ethnologique, historique, scientifique ou technologique, notamment des archives. » (*Loi sur le patrimoine culturel*, art. 2, 2011)

DOCUMENTS SEMI-ACTIFS (non-current records, semi-active records)

« Un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« [L]e document ne sert que sporadiquement à l'administration. On dit alors du document qu'il est SEMI-ACTIF. Afin de libérer de l'espace et de l'équipement, les documents ayant terminé leur phase active sont transférés au dépôt de documents semi-actifs du service des archives permettant ainsi une utilisation maximale des espaces. L'unité qui y transfère ses documents en conserve toutefois l'entière propriété, c'est-à-dire qu'elle peut les emprunter ou même les réactiver. » (CREPUQ, 2004)

DONNÉE (data)

« Élément (fait, chiffre, etc.) qui est une information de base sur laquelle peuvent s'appuyer des décisions, des raisonnements, des recherches et qui est traité par l'humain avec ou sans l'aide de l'informatique. » (OQLF, 2013)

« La donnée peut être définie comme la plus petite représentation conventionnelle et fondamentale d'une information (fait, notion, objet, nom propre, chiffre, statistique, etc.) sous une forme analogique ou digitale permettant d'en effectuer le traitement manuel ou automatique (informatique). » (Rousseau et Couture, 1994, p.123)

« Mot, nombre, signal, chaîne de caractères, séquence de bits, morceau de matière ou tout autre élément brut enregistré dans un système d'information où il pourra être corrélé à d'autres objets et interprété pour constituer une information. » (Chabin, 2010)

DOSSIER (file, cas files)

« Unité organisée de documents accumulés pendant leur utilisation courante et conservés ensemble parce qu'ils traitent du même sujet, activité ou transaction. » (ICA, 2015)

« 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. » (DAF, 2007)

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

« Le dossier est un ensemble logique et cohérent de données et de documents interdépendants les uns des autres, recueillis au cours de la réalisation des activités d'une organisation ou d'une personne. Ces documents peuvent se retrouver dans un ou plusieurs contenants localisés dans des lieux différents ainsi que sur différents supports, et sont susceptibles de fournir une information complète sur une affaire, un sujet, un événement ou une activité. Il constitue en lui-même une unité d'information définie par le lien unissant les documents qu'il contient. Il peut être créé organiquement par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions et activités ou recréé par l'archiviste lors du classement aux archives définitives selon le même principe. » (Mas et Gagnon-

ÉTAT GÉNÉRAL DES FONDS

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

ÉVALUATION (appraisal)

« [...] l'acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent aux dits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concernée et les documents qu'il (elle) génère dans le cadre de ses activités. » (Couture, 1996, 3)

« Fonction archivistique fondamentale déterminant le sort des documents à partir de leur valeur administrative, fiscale, légale, probatoire, d'information et de recherche, présente et future. » (AAQ, 2003)

EXPLOITABILITE (usability)

« Un document d'archives réputé exploitable peut être en tout temps localisé, récupéré, communiqué et interprété. Il doit donc être relié aux activités qui ont conduit à sa création. » (ISO 15489-1, 2001)

FIABILITE (reliability)

« Un document d'archives est réputé fiable s'il constitue la première source d'information sur les activités de l'organisation. Il est donc une représentation complète et exacte des activités dont il témoigne. » (ISO 15489-1, 2001)

« Un document fiable est un document dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits qu'il atteste, et sur lequel on peut s'appuyer lors d'opérations, d'activités ou de faits ultérieurs. » (ISO 15489-1, 2001, section 7.2.3)

FONDS D'ARCHIVES (archival fonds, archival holdings)

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

FONDS OUVERT

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

FONDS CLOS OU FERMÉ

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

GESTION DES DOCUMENTS (records management)

« La gestion des documents est l'ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents depuis leur création ou réception jusqu'à leur versement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou leur élimination. » (BAnQ, 1985)

« Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents. » (ISO 15489-1, 2001)

GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITE (records management)

« Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents d'activité, y compris des processus de capture et de préservation de la preuve et de l'information liées aux activités et aux opérations sous la forme de documents d'activité. » (ISO 30300, 2011, section 3.4.3)

Voir aussi GESTION DES DOCUMENTS

INFORMATION (information)

« Élément de connaissance concernant un phénomène et qui, pris dans un contexte déterminé, a une signification particulière. » (OQLF, 2002)

INFORMATION CONSIGNEE ET ORGANIQUE

« Information produite ou reçue par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités et se présentant sur un support quel qu'il soit. » (AAQ, 2013)

Voir aussi ARCHIVES

INTÉGRITE (integrity)

« L'intégrité d'un document renvoie au caractère complet et non altéré de son état. » (ISO 15489-1, 2001, section 7.2.4 ; ISO 30300, 2011, section 2.3.2.4)

« L'intégrité du document est assurée, lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue. » (LCCJTI 2013, art. 6)

LÉGISLATION ARCHIVISTIQUE

Le terme de législation archivistique recouvre un ensemble de textes juridiques (lois, règlements, politiques, directives, etc.) qui servent de cadre à la fonction de gestion des archives dans un territoire ou une organisation.

PRINCIPE DE RESPECT DES FONDS (principle of original order, respect for original order)

« Le principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être entremêlées avec celles d'une autre provenance (premier degré), et doivent être conservées selon leur ordre primitif s'il existe (second degré). » (BCA, 1990, p. D-5)

« Le principe selon lequel chaque document doit être placé dans le fonds dont il provient et, dans ce fonds, à sa place d'origine. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 64)

« 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. » (DAF, 2009)

RECORDS CONTINUUM

« Un ensemble logique de processus de gestion applicable dès la création des documents (et même dès la conception des systèmes de gestion) et, à travers leur préservation et leur utilisation, en tant que documents d'archives. Traduction libre de : « ... a consistent and coherent regime of management processes from the time of the creation of records (and before creation, in the design of recordkeeping systems) through to the preservation and use of records as archives. » (ISO 15489-1, 2001).

« Depuis la « métaphore pour exprimer les continuités entre le travail des gestionnaires de documents et celui des archivistes » formulée initialement jusqu'au développement du modèle de Frank Upward en 1996, qui en est devenu la représentation « officielle », le concept de Records continuum se distingue du cycle de vie de trois manières différentes. Premièrement, à la différence du cycle de vie, le Records continuum se veut non-linéaire. [...] Deuxièmement, le Records continuum, et tout particulièrement le modèle qui en découle [...], se veut une approche ouverte, susceptible de favoriser diverses lectures, différentes interprétations. [...] Troisièmement, à la différence de la théorie des trois âges, le Records continuum vise à satisfaire des usages les plus variés – dans les domaines de l'éducation, de la recherche, de la pratique professionnelle, etc. » (Lemay et Klein, 2014, p. 84-85)

SYSTEME DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (SGID)

La GID est la gestion intégrée des documents et des dossiers peu importe leur support et leur format durant tout leur cycle de vie. (SCI6117, définition maison)

TRAITEMENT PHYSIQUE

« 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. » (DAF, 2007)

TRANSFERT (transfer)

« Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. » (DAF, 2007)

VERSEMENT (transfer)

« ... l'action de transférer la conservation physique, la propriété ou la responsabilité de documents. » (PIAF, 2011)

« Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés en une seule fois. » (PIAF, 2011)

Voir aussi ACCROISSEMENT, ACQUISITION

ARV1052 - TYPOLOGIE DES ARCHIVES

CATÉGORIE DES ARCHIVES (record type)

« Les Règles pour la description des documents d'archives « portent sur la description de toutes les catégories de documents que l'on trouve généralement dans les dépôts d'archives au Canada », à savoir les : documents textuels, documents iconographiques, documents cartographiques, dessins d'architecture et dessins techniques, images en mouvement, documents sonores, documents sous forme électronique, documents sur microformes, objets et documents philatéliques. » (BCA, 2008, v, 0-1)

CONTEXTE DE CREATION

« Activité administrative dont résulte l'existence de documents rassemblés dans un dossier, et dont la détermination figure dans l'analyse archivistique de ce dossier ». (DAF, 2007, p. 8)

Voir ACTIVITE, ACTION ADMINISTRATIVE

CREATION (records creation)

« Activité professionnelle relative à la mise en place des conditions nécessaires pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information produite par les administrations. » (Gagnon-Arguin, 1999, p. 81)

DIPLOMATIQUE (archival diplomatics, diplomatics)

« 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. » (DAF, 2007)

« 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. » (Chabin 2010). « La "diplomatie numérique" propose un examen systématique des traces de création, modification, versionnage, enregistrement, transmission et sauvegarde des documents dans les systèmes informatiques. » (Archives d'État de Genève 2010, p. 3).

DOCUMENTS D'EXPLOITATION

« Dossiers constitués par un organisme au cours de l'exécution des fonctions qui lui sont propres. » (Casault et Lévesque, 1997, p. 11)

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

DOCUMENTS DE GESTION (administrative support records, housekeeping records)

« 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)

« Dossiers relatifs aux activités administratives communes à tout organisme. Ex. : gestion financière. » (Casault et Lévesque 1997, p. 11)

DOCUMENTS ESSENTIELS (vital records)

« Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre. » (BAnQ, 1985)

« Documents [...] qui permettent la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise dont la disparition d'une façon générale et qu'elle qu'en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables pour une organisation. » (Casault et Lévesque, 1997, p. 11)

DOSSIER (file, cas files)

« Unité organisée de documents accumulés pendant leur utilisation courante et conservés ensemble parce qu'ils traitent du même sujet, activité ou transaction. » (ICA, 2015)

« 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. » (DAF, 2007)

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

« Le dossier est un ensemble logique et cohérent de données et de documents interdépendants les uns des autres, recueillis au cours de la réalisation des activités d'une organisation ou d'une personne. Ces documents peuvent se retrouver dans un ou plusieurs contenants localisés dans des lieux différents ainsi que sur différents supports, et sont susceptibles de fournir une information complète sur une affaire, un sujet, un événement ou une activité.

Il constitue en lui-même une unité d'information définie par le lien unissant les documents qu'il contient. Il peut être créé organiquement par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions et activités ou recréé par l'archiviste lors du classement aux archives définitives selon le même principe. » (Mas et Gagnon-Arguin, 2004, p. 32)

TYPE DE DOCUMENT

« Caractéristique d'une pièce exprimant sa fonction. » (Champagne et Chouinard, 1987, p. 164)

ARV1053 - ÉVALUATION DES ARCHIVES

ACCROISSEMENT (accrual, accession, acquisition)

« Ensemble des documents entrés pendant une période donnée dans un service d'archives ou dans un centre de préarchivage tant par versement que par dépôt, réintégration, achat, don ou legs. » (PIAF, 2011)

« 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. » (DAF, 2007)

« Si l'attribution de valeurs au contenu des documents relève surtout du processus d'évaluation archivistique, elle s'inscrit également dans les stratégies, les structures et les processus mis en place pour acquérir ces documents. C'est ce que l'on appelle généralement le système d'acquisition, mais qu'il serait plus juste d'appeler système d'accroissement des archives. En effet, le système mis en place différera selon le contexte : si les archives sélectionnées pour préservation restent la propriété de leur créateur et continuent d'être gérées par lui, on parlera alors de versement d'archives institutionnelles ; si, au contraire, la propriété ou la garde de ces archives est transférée à un autre, on utilisera l'expression acquisition d'archives non institutionnelles. » (Lambert, 1999, p. 145-146)

Voir aussi ACQUISITION, VERSEMENT

ACQUISITION (acquisition)

« L'acquisition, ou accroissement, des archives est l'ensemble des mesures, méthodes et procédures employées par un service d'archives dans le but d'accroître le nombre de ses fonds et collections pour en permettre l'exploitation. » (Lambert, 1999, p. 147)

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

Voir aussi ACCROISSEMENT, VERSEMENT

AUTHENTICITÉ (authenticity)

« Un document d'archives est réputé authentique s'il est possible de démontrer qu'il est bien ce qu'il prétend être et qu'il a été effectivement produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. » (ISO 15489-1, 2001)

« Caractère d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. » (ICA, 2015)

CALENDRIER DE CONSERVATION (retention schedule)

« [Outil de gestion] qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation [...] des documents actifs et semi-actifs d'un organisme [...] et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. » (BAnQ, 1985)

« Le calendrier de conservation est un instrument de gestion [...] qui regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives. » (Couture et al., 1999, p. 117)

Voir aussi RÈGLE DE CONSERVATION

CRITERE D'ÉVALUATION (appraisal criteria)

« Pour des documents d'archives, un critère d'évaluation est une caractéristique, un point de repère qui permet de juger de leur valeur primaire et/ou secondaire et, partant, de leur fonction de preuve et/ou de témoignage. » (Couture 1998, p. 15)

CYCLE DE VIE DES ARCHIVES (life cycle)

« Le cycle de vie des documents se divise traditionnellement en trois périodes successives : Les archives courantes sont les dossiers qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Les archives intermédiaires sont les dossiers qui ne sont plus d'usage courant mais néanmoins conservés pour des impératifs de gestion et/ou juridique Les archives définitives ou historiques sont les dossiers dont l'utilité administrative ou de gestion est éteinte mais qui présentent un intérêt historique. » (DAF, 2007)

« Tout document d'archives, quel que soit le support sur lequel il se présente, passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est faite. On parle alors du cycle de vie du document, concept désigné auparavant par la « la théorie des trois âges » qui, comme la notion de fonds et de provenance, fait partie des assises sur lesquelles repose l'archivistique contemporaine. » (Rousseau et Couture 1994, p. 95)

DIFFUSION (communication)

« [...] la diffusion est l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre et de rendre accessibles une ou des informations contenues dans les documents d'archives à des utilisateurs (personnes ou organismes) connus ou potentiels pour répondre à leurs besoins spécifiques. » (Charbonneau 1999, p. 374)

« 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. » (CPCAP, 2011)

DOSSIER SECONDAIRE (convenience file)

« Le dossier secondaire contient les copies des documents contenus dans le dossier principal. Il est conservé dans une unité qui n'a pas le mandat de gérer son contenu d'information, mais qui l'utilise comme dossier de référence. Ce peut être une copie intégrale ou une copie partielle du dossier principal et il peut être détruit en tout temps. » (Francoeur et Stordeur-Dom, 2000, p. 42)

ÉCHANTILLONNAGE (sampling)

« Choix opéré 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. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 247)

ÉVALUATION (appraisal)

« [...] l'acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent aux dits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concernée et les documents qu'il (elle) génère dans le cadre de ses activités. » (Couture, 1996, 3)

« Fonction archivistique fondamentale déterminant le sort des documents à partir de leur valeur administrative, fiscale, légale, probatoire, d'information et de recherche, présente et future. » (AAQ, 2003)

ÉVALUATION (MACRO-ÉVALUATION) (macro appraisal)

« La macro-évaluation peut se définir comme une approche qui accorde une place centrale au principe du respect des fonds dans le processus d'évaluation des archives. La question fondamentale posée par cette approche est: Qu'est-ce qui doit être documenté ? Dans cette perspective, la question de déterminer quels sont les documents qui doivent être conservés devient secondaire. En clair, cela signifie que, à l'analyse de la valeur des archives, la macro-évaluation substitue l'analyse de la valeur des unités créatrices de documents au sein d'une organisation, valeur qui s'établit en rapport avec la fonction de témoignage des unités évaluées. » (Ducharme, 2001-2002, p. 48)

ÉVALUATION (MICRO-EVALUATION)

« Quant à la micro-évaluation, il s'agit d'un concept générique qui englobe toutes les approches destinées à évaluer les documents d'archives en fonction de leur contenu, c'est-à-dire de l'information qu'ils contiennent. » (Ducharme, 2001-2002, p. 61)

ÉVALUATION MONÉTAIRE (monetary appraisal)

« Ainsi, l'évaluation monétaire des archives pourrait se définir simplement comme le processus par lequel un professionnel compétent porte un jugement sur le prix d'un ensemble de documents originaux de valeur permanente créés ou réunis par un individu ou un organisme dans l'exercice de ses activités. » (Caya, 1996-

INFORMATION (information)

« Élément de connaissance concernant un phénomène et qui, pris dans un contexte déterminé, a une signification particulière. » (OQLF, 2002)

RECORDS CONTINUUM

« Un ensemble logique de processus de gestion applicable dès la création des documents (et même dès la conception des systèmes de gestion) et, à travers leur préservation et leur utilisation, en tant que documents d'archives. Traduction libre de : « ... a consistent and coherent regime of management processes from the time of the creation of records (and before creation, in the design of recordkeeping systems) through to the preservation and use of records as archives. » (ISO 15489-1, 2001).

« Depuis la « métaphore pour exprimer les continuités entre le travail des gestionnaires de documents et celui des archivistes » formulée initialement jusqu'au développement du modèle de Frank Upward en 1996, qui en est devenu la représentation « officielle », le concept de Records continuum se distingue du cycle de vie de trois manières différentes. Premièrement, à la différence du cycle de vie, le Records continuum se veut non-linéaire. [...] Deuxièmement, le Records continuum, et tout particulièrement le modèle qui en découle [...], se veut une approche ouverte, susceptible de favoriser diverses lectures, différentes interprétations. [...] Troisièmement, à la différence de la théorie des trois âges, le Records continuum vise à satisfaire des usages les plus variés – dans les domaines de l'éducation, de la recherche, de la pratique professionnelle, etc. » (Lemay et Klein, 2014, p. 84-85)

RÈGLE DE CONSERVATION (retention period)

« La règle de conservation [...] constitue la composante maîtresse du calendrier. Elle est essentiellement une norme fixée à partir du jugement que l'on porte sur les valeurs primaire et secondaire que présentent les archives. En portant ce jugement, l'archiviste fixe la durée de conservation, le cheminement et le traitement des archives depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives. » (Couture et al. 1999, p. 117)

SÉLECTION (selection)

« Modalité particulière de tri qui consiste à choisir, en vue de leur conservation définitive, certains documents dans un ensemble voué à l'élimination en fonction de critères qualitatifs. S'oppose à échantillonnage, procédure de caractère automatique et mathématique. » (DAF, 2007)

TRANSFERT (transfer)

« Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. » (DAF, 2007)

TRI (selection)

« Séparation des documents à conserver de ceux à éliminer après évaluation de leur intérêt archivistique. » (BAnQ, 2005)

VALEUR ADMINISTRATIVE (administrative value)

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

« Valeur attribuée à un document, lors de l'inventaire, en lui associant des périodes de conservation qui évaluent temporellement l'importance administrative d'un document relativement au déroulement normal des opérations de l'institution. » (Couture et Rousseau, 1982, p. 443)

VALEUR D'INFORMATION (informational value)

« Correspond à la capacité qu'ont les documents de nous informer sur les différents sujets qui ont intéressé le créateur du fonds. Les documents peuvent donc être utilisés à des fins de référence et de recherche, indépendamment de leur valeur de témoignage sur l'histoire de la personne physique ou morale productrice. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 255)

« La valeur d'information (*informational value*) (Schellenberg, 1956) concerne les documents contenant des informations sur diverses thématiques de recherche qui diffèrent de celles qui portent sur le producteur des documents. La valeur d'information concerne davantage les contenus des documents que leur provenance. « Informational value can therefore be appraised piecemeal, for the records are judged solely on the basis of their content and not on their relation to other records produced by an agency. » (Schellenberg, 1956, p. 148)

VALEUR DE TEMOIGNAGE (evidential value)

« Permet de saisir la capacité des documents de renseigner sur son producteur. Dans le cas d'un organisme, les archives doivent témoigner de son organisation, de ses activités, de son fonctionnement, de ses réalisations et de son évolution. Dans le cas d'un individu, les documents témoignent de sa vie personnelle et professionnelle, de ses réalisations et de son évolution. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 255)

VALEUR FINANCIERE (financial value)

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

VALEUR HISTORIQUE (historical value)

« Valeur d'un document au regard de sa contribution à la connaissance de l'histoire, qui détermine sa conservation définitive. » (DAF, 2007, p. 23)

Voir aussi VALEUR SECONDAIRE

VALEUR LÉGALE (legal value)

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

VALEUR PRIMAIRE (primary value)

« Qualité que possède chaque document produit ou reçu par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions à des fins administratives, légales, financières ou probatoires afin de décider, d'agir et de contrôler les décisions et les actions entreprises. La valeur primaire des documents est étroitement liée avec les raisons qui justifient leur création, leur existence et leur utilisation. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 293-294)

« Qualité d'un document fondée sur les utilités premières et administratives que lui ont données ses créateurs, en d'autres mots sur les raisons pour lesquelles le document a été créé. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 02).

VALEUR SECONDAIRE (secondary value)

« Qualité que possèdent certains documents fondée sur leur utilité seconde ou scientifique ainsi que sur les caractères de témoignage privilégié, authentique et objectif ou d'information générale qui y sont contenus. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 294)

ARV1054 - CLASSIFICATION DES ARCHIVES

CLASSEMENT (arrangement)

« Notion qui réfère aux opérations matérielles de rangement des documents. » (Couture et al., 1999)

« Opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisé en application du principe du respect des fonds, ou, en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver. » (DAF, 2007)

CONTROLE DU VOCABULAIRE (controlled vocabulary)

« Ensemble des opérations et des procédures visant à la normalisation des termes et expressions employés lors de l'indexation. » (Champagne et Chouinard, 1987, p. 155)

COTATION

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

« Action d'apposer un code sur un objet afin de répondre à un besoin d'identification systématique. » (Roberge, 2011, p. 12.4)

INDEX

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

INDEXATION (indexing)

« L'indexation est l'opération qui consiste à décrire et à caractériser un document à l'aide de la représentation des concepts contenus dans ce document, c.-à-d. à transcrire en langage documentaire les concepts après les avoir extraits du document par une analyse. » (AFNOR Z47-102, 1993)

« L'indexation est la représentation, par les éléments du langage naturel ou d'un langage documentaire, des notions résultant de l'analyse du contenu d'un document en vue d'en faciliter la recherche. » (AFNOR Z47-102, 1993)

« Action de définir des points d'accès pour faciliter le repérage des documents et/ou des informations. » (ISO 15489-1, 2001)

MÉTADONNÉES (metadata)

« Données structurées ou semi-structurées qui permettent de qualifier et de gérer les documents archivés tout au long de leur cycle de vie : contexte de création, contenu, validation, règles de conservation / destruction, caractère vital, confidentialité, support, etc. » (Chabin, 2010)

« Données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents ainsi que leur gestion dans le temps. » (ISO 15489-1, 2001, section 3.12)

OUTILS DE GESTION (INSTRUMENTS) (finding aid)

« Ces documents facilitent le travail des archivistes et des divers intervenants en matière d'analyse et de définition des besoins ainsi que de suivi et de contrôle des divers éléments du programme de gestion des archives. Ils sont de divers ordres. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 128-132)

PLAN DE CLASSIFICATION (classification scheme, classification system, file plan, filing system)

« Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités d'une organisation et qui permettent la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers. » (TAG, 2015)

Un plan de classification est un outil permettant la représentation structurée des fonctions et activités administratives courantes d'un organisme réparties en classes, sous-classes et organisées le plus souvent hiérarchiquement. (SCI6115, définition maison)

ARCHIVES DÉFINITIVES (permanent archives)

« Les archives définitives regroupent les documents ne présentant plus de valeur primaire, de manière prévisible du moins, et qui sont conservés de manière permanente par une personne physique ou morale parce qu'ils ont acquis une valeur secondaire de témoignage ou d'information générale ou parce qu'ils peuvent servir à la recherche. » (Rousseau, Couture et al., 1994, p. 280)

« 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. » (DAF, 2007)

CONTROLE D'AUTORITE (authority control)

« 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. » (DAF, 2007)

« Consiste en la vérification et l'autorisation du choix d'une vedette d'autorité unique ainsi que dans le contrôle de l'uniformité des entrées dans un outil de recherche, un index, ou un catalogue. » (Gagnon-Arguin, 1992)

DESCRIPTION (*description*)

« Enregistrement de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents présentés sous une forme normalisée. » (BCA 1988, p. D-3)

« ... l'ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques des documents d'archives et l'information contenue dans ces documents ou, plus précisément, par la description de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents d'archives. » (Maurel et Champagne 1999, p. 259)

« La description archivistique est définie comme une [re]présentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute l'information permettant d'identifier les documents d'archives et d'expliquer le contexte de leur production. » (ICA, 1994)

« Ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques des documents d'archives et l'information contenue dans ces documents. » (Champagne et Chouinard 1987, p. 156)

DOCUMENT (document)

« Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité. » (ISO 15849, 2001).

« Information portée par un support – information délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. » (LCCJTI, 2001).

INDEXATION (indexing)

« L'indexation est l'opération qui consiste à décrire et à caractériser un document à l'aide de la représentation des concepts contenus dans ce document, c.-à-d. à transcrire en langage documentaire les concepts après les avoir extraits du document par une analyse. » (AFNOR Z47-102, 1993)

« L'indexation est la représentation, par les éléments du langage naturel ou d'un langage documentaire, des notions résultant de l'analyse du contenu d'un document en vue d'en faciliter la recherche. » (AFNOR Z47-102, 1993)

« Action de définir des points d'accès pour faciliter le repérage des documents et/ou des informations. » (ISO 15489-1, 2001)

INSTRUMENTS DE RECHERCHE (findings aid)

« Instrument de description contenant des informations permettant d'établir un contrôle sur les documents et de faciliter leur repérage. » (BCA, 2008, p. D-6)

« Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs. » (DAF, 2007)

NORMES

« Document, établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit, pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques, pour des activités ou leurs résultats, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné. » (BNQ, 2005)

NORMES DE DESCRIPTION (descriptive standard)

« ISAD G = 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. » (Lexique de terminologie archivistique, 2011, p. 25)

« Toute prescription réglementaire relative à la description archivistique. » (Lexique de terminologie archivistique, 2011, p. 28)

PIÈCE

« La plus petite unité de description indivisible à la fois matériellement et intellectuellement (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre ...). » (DAF, 2007)

ACCÈS (access) [1]

« Droit d'accès aux documents : droit d'un usager d'avoir communication, dans les limites prévues par la législation, des documents administratifs. » (CPCAP, 2011)

« Possibilité de consulter les documents d'un fonds ; il est généralement soumis à des règles ou à des conditions. » (PIAF, 2011)

ACCESSIBILITE (accessibility) [1]

« 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. » (PIAF, 2011)

Voir aussi ACCÈS, COMMUNICABILITÉ

COMMUNICABILITÉ (access, accessibility) [1]

« Qualité d'un document ou d'un fonds d'archives que son régime juridique rend accessible au public. » (PIAF, 2011)

« 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. » (PIAF, 2011)

Voir aussi ACCÈS, ACCESSIBILITÉ

DÉONTOLOGIE (deontology)

« Texte réglementaire énonçant les règles de conduite professionnelle qui régissent l'exercice d'une profession ou d'une fonction et faisant état des devoirs, des obligations et des responsabilités auxquels sont soumis ceux qui l'exercent. » (OQLF, 2012)

Voir aussi ÉTHIQUE

DIFFUSION (communication)

« [...] la diffusion est l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre et de rendre accessibles une ou des informations contenues dans les documents d'archives à des utilisateurs (personnes ou organismes) connus ou potentiels pour répondre à leurs besoins spécifiques. » (Charbonneau 1999, p. 374)

« 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. » (CPCAP, 2011)

PROMOTION

« Ensemble d'activités qui ont pour objet de: 1) Faire connaître l'unité, ses produits et ses services aux utilisateurs, 2) Inciter à s'en servir ou de rendre ceux-ci attrayants (mise en valeur), 3) Faire comprendre aux utilisateurs comment ils peuvent utiliser les produits et services et quels avantages ils peuvent en tirer, 4) Maintenir le contact avec les utilisateurs pour continuer à les informer et connaître leurs réactions. » (Guinchat et Menou, 1990, p. 353)

RÉFÉRENCE (reference service)

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

REPERTOIRE (INSTRUMENT DE RECHERCHE)

« Instrument de recherche ayant pour niveau de description le dossier ou l'article, et donnant pour chacun, sa cote, ses dates extrêmes et une analyse. » (PIAF, 2011)

Instrument de recherche qui décrit un fonds d'archives au niveau du dossier. (SCI6117, définition maison)

USAGER (user)

Les usagers sont des personnes, connues ou potentielles, issues de milieux souvent très variés, qui consultent des documents pour un besoin d'information, et ce par le biais d'activités ou de services offerts par des institutions conservant des archives. (SCI6113, définition maison)

« [L]es usagers qui fréquentent les services d'archives pour répondre à un besoin d'information sont des « usagers directs » qui correspondent aux usagers traditionnels des services d'archives. ». Les usagers indirects sont « les usagers qui ne fréquentent pas les services d'archives, mais ont accès aux archives de manière indirecte en tirant profit des travaux réalisés par les usagers directs et ce, sans nécessairement avoir formulé un besoin précis d'information. » (Roy, 2006-2007, p. 121)

Voir aussi UTILISATEUR

VALORISATION

« Au-delà des missions traditionnelles des services, la valorisation éducative et culturelle des archives a connu un grand développement depuis cinquante ans. Même si cette mise en valeur paraît protéiforme tant les contenus peuvent varier, de l'exposition à l'accueil de classe, des ateliers dans les prisons à la publication de cédéroms..., une chose est sûre : le grand public y est sensible et les « décideurs » aussi. » (Pipon et Pontier, 2007, p. 265)

(Action culturelle) « Activités d'un service d'archives destinées à faire connaître au public l'existence et l'intérêt scientifique ou artistique des fonds et collections qu'il conserve et à les mettre ainsi en valeur par le biais d'expositions, de conférences, de publications, de visites, etc. » (Pipon et Pontier, 2007, 299)

(Action éducative) « Activités d'un service d'archives destinées à sensibiliser le public scolaire aux archives par le biais d'expositions, de recueils, d'ateliers, de classes d'archives, de travaux sur documents et de visites réalisées dans le cadre de son service éducatif. » (Pipon et Pontier, 2007, p. 299)

ARV1058 - ADMINISTRATION DES ARCHIVES

ANALYSE DES BESOINS (records and archives audit)

« Étude d'une situation qui permet d'identifier ce qui est indispensable à la gestion des archives d'une institution. » (Couture, 1999, p. 14).

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

CALENDRIER DE CONSERVATION (retention schedule)

« [Outil de gestion] qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation [...] des documents actifs et semi-actifs d'un organisme [...] et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. » (BAnQ, 1985)

« Le calendrier de conservation est un instrument de gestion [...] qui regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives. » (Couture et al., 1999, p. 117)

Voir aussi RÈGLE DE CONSERVATION

CENTRE ET SERVICES D'ARCHIVES (records center, records repository)

« 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). » (DAF, 2007)

CONSERVATION (conservation)

« Actions et tâches concourant à la pérennité technique et intellectuelle des documents authentiques. » (ISO-15489-1, 2001)

CYCLE DE VIE DES ARCHIVES (life cycle)

« Le cycle de vie des documents se divise traditionnellement en trois périodes successives : Les archives courantes sont les dossiers qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Les archives intermédiaires sont les dossiers qui ne sont plus d'usage courant mais néanmoins conservés pour des impératifs de gestion et/ou juridique Les archives définitives ou historiques sont les dossiers dont l'utilité administrative ou de gestion est éteinte mais qui présentent un intérêt historique. » (DAF, 2007)

« Tout document d'archives, quel que soit le support sur lequel il se présente, passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est faite. On parle alors du cycle de vie du document, concept désigné auparavant par la « la théorie des trois âges » qui, comme la notion de fonds et de provenance, fait partie des assises sur lesquelles repose l'archivistique contemporaine. » (Rousseau et Couture 1994, p. 95)

DÉPÔT

« Transfert de documents vers un service d'archives sans transfert de propriété ou de juridiction. » (Walne, 1988, p. 52)

DOCUMENT (document)

« Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité. » (ISO 15849, 2001).

« Information portée par un support – information délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. » (LCCJTI, 2001).

DOCUMENTS D'ACTIVITE (*records*)

« Informations créées, reçues et préservées comme preuve et actif par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité. » (ISO 30300, 2011)

DOCUMENTS SEMI-ACTIFS (non-current records, semi-active records)

« Un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« [L]e document ne sert que sporadiquement à l'administration. On dit alors du document qu'il est SEMI-ACTIF. Afin de libérer de l'espace et de l'équipement, les documents ayant terminé leur phase active sont transférés au dépôt de documents semi-actifs du service des archives permettant ainsi une utilisation maximale des espaces. L'unité qui y transfère ses documents en conserve toutefois l'entière propriété, c'est-à-dire qu'elle peut les emprunter ou même les réactiver. » (CREPUQ, 2004)

INVENTAIRE (ANALYSE DES BESOINS) (audit ?)

« [...] Collecte de données et d'informations pour révéler une situation précise et comprendre la gestion des archives d'une organisation. » (Arès, 1999, p. 33)

NORMES

« Document, établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit, pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques, pour des activités ou leurs résultats, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné. » (BNQ, 2005)

OUTILS DE GESTION (INSTRUMENTS) (finding aid)

« Ces documents facilitent le travail des archivistes et des divers intervenants en matière d'analyse et de définition des besoins ainsi que de suivi et de contrôle des divers éléments du programme de gestion des archives. Ils sont de divers ordres. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 128-132)

POLITIQUE (policy)

« Ensemble de principes généraux indiquant la ligne de conduite adoptée par une organisation privée ou publique, dans un secteur donné, et qui guident l'action ou la réflexion dans la gestion de ses activités. » (OQLF, 2012)

PROGRAMME (program)

« Suite ordonnée d'actions qu'une organisation privée ou publique se propose d'accomplir, en vue d'atteindre les objectifs qu'elle s'est fixés dans un plan. » (OQLF, 2012)

RÈGLE DE CONSERVATION (retention period)

« La règle de conservation [...] constitue la composante maîtresse du calendrier. Elle est essentiellement une norme fixée à partir du jugement que l'on porte sur les valeurs primaire et secondaire que présentent les archives. En portant ce jugement, l'archiviste fixe la durée de conservation, le cheminement et le traitement des archives depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives. » (Couture et al. 1999, p. 117)

ARV1060 - ARCHIVES ET SOCIÉTÉ

ARCHIVES (records, archives)

« Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« 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. » (DAF, 2007)

ARCHIVISTE (archivist)

« 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. » (CPCAP, 2011)

« Les fonctions du professionnel s'exercent au plan de l'analyse, de la conception, de la planification, de la gestion, de l'organisation, de la supervision, du contrôle et de l'évaluation. » (AAQ 2015)

« Toute personne qui œuvre dans le domaine de la gestion de l'information, organique et consignée. » (AAQ)

Voir aussi GESTIONNAIRE DE DOCUMENTS

ARCHIVISTIQUE (archival science)

« La discipline qui recouvre les principes et les méthodes régissant la création, le traitement, la conservation et l'utilisation des archives. » (Couture, Ducharme et Rousseau, 1988, p. 56).

« Science qui étudie les principes et les méthodes appliquées à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives. » (DAF, 2007)

« Discipline universitaire traitant des modes de collecte, d'analyse et de description, de tri et de classement, de conservation matérielle et de mise en valeur des archives. » (Chabin, 2010).

DÉONTOLOGIE (deontology)

« Texte réglementaire énonçant les règles de conduite professionnelle qui régissent l'exercice d'une profession ou d'une fonction et faisant état des devoirs, des obligations et des responsabilités auxquels sont soumis ceux qui l'exercent. » (OQLF, 2012)

DOCUMENT (document)

« Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité. » (ISO 15849, 2001).

« Information portée par un support – information délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. » (LCCJTI, 2001).

ÉTHIQUE (ethic)

« Discipline de la philosophie ayant pour objet l'examen des principes moraux au regard de ce qui est jugé souhaitable et qui sont à la base de la conduite d'un individu ou d'un groupe. » (OQLF, 2007)

Voir aussi DÉONTOLOGIE

ÉVALUATION (appraisal)

« [...] l'acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent aux dits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concernée et les documents qu'il (elle) génère dans le cadre de ses activités. » (Couture, 1996, 3)

« Fonction archivistique fondamentale déterminant le sort des documents à partir de leur valeur administrative, fiscale, légale, probatoire, d'information et de recherche, présente et future. » (AAQ, 2003)

ÉVALUATION MONETAIRE (monetary appraisal)

« Ainsi, l'évaluation monétaire des archives pourrait se définir simplement comme le processus par lequel un professionnel compétent porte un jugement sur le prix d'un ensemble de documents originaux de valeur permanente créés ou réunis par un individu ou un organisme dans l'exercice de ses activités. » (Caya, 1996-1997, p. 51)

INFORMATION (information)

« Élément de connaissance concernant un phénomène et qui, pris dans un contexte déterminé, a une signification particulière. » (OQLF, 2002)

ARV1061 - ARCHIVES NON TEXTUELLES

ARCHIVES (records, archives)

« Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« 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. » (DAF, 2007)

CLASSIFICATION (classification)

« Processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'articles semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige. Cette fonction consiste en un ensemble de conventions, de méthodes et de règles de procédures structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou par catégories, quels que soient le support et leur âge. » (Couture, 1999, p. 18)

CONTEXTE DE CREATION

« Activité administrative dont résulte l'existence de documents rassemblés dans un dossier, et dont la détermination figure dans l'analyse archivistique de ce dossier ». (DAF, 2007, p. 8)

Voir ACTIVITE, ACTION ADMINISTRATIVE

CREATION (records creation)

« Activité professionnelle relative à la mise en place des conditions nécessaires pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information produite par les administrations. » (Gagnon-Arguin, 1999, p. 81)

DESCRIPTION (*description*)

« Enregistrement de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents présentés sous une forme normalisée. » (BCA 1988, p. D-3)

« ... l'ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques des documents d'archives et l'information contenue dans ces documents ou, plus précisément, par la description de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents d'archives. » (Maurel et Champagne 1999, p. 259)

« La description archivistique est définie comme une [re]présentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute l'information permettant d'identifier les documents d'archives et d'expliquer le contexte de leur production. » (ICA, 1994)

« Ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques des documents d'archives et l'information contenue dans ces documents. » (Champagne et Chouinard 1987, p. 156)

DIFFUSION (*communication*)

« [...] la diffusion est l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre et de rendre accessibles une ou des informations contenues dans les documents d'archives à des utilisateurs (personnes ou organismes) connus ou potentiels pour répondre à leurs besoins spécifiques. » (Charbonneau 1999, p. 374)

« 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. » (CPCAP, 2011)

DOCUMENT (*document*)

« Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité. » (ISO 15849, 2001).

« Information portée par un support – information délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. » (LCCJTI, 2001).

FONDS D'ARCHIVES (*archival fonds, archival holdings*)

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

INDEXATION (*indexing*)

« L'indexation est l'opération qui consiste à décrire et à caractériser un document à l'aide de la représentation des concepts contenus dans ce document, c.-à-d. à transcrire en langage documentaire les concepts après les avoir extraits du document par une analyse. » (AFNOR Z47-102, 1993)

« L'indexation est la représentation, par les éléments du langage naturel ou d'un langage documentaire, des notions résultant de l'analyse du contenu d'un document en vue d'en faciliter la recherche. » (AFNOR Z47-102,

1993)

« Action de définir des points d'accès pour faciliter le repérage des documents et/ou des informations. » (ISO 15489-1, 2001)

SUPPORT DOCUMENTAIRE (archival medium)

« Matière (papier, film, bande magnétique, etc.) sur laquelle sont fixées des informations pour constituer et conserver un document. » (PIAF, 2011, p. 53)

« Matière (papyrus, parchemin, papier, film, bande magnétique ...) sur laquelle sont fixées des informations écrites, sonores, électromagnétiques, numériques ou visuelles pour constituer et/ou conserver un document. » (DAF, 2007, p. 34).

ARV3051 - PRESERVATION DES ARCHIVES

CONSERVATION (conservation)

« Actions et tâches concourant à la pérennité technique et intellectuelle des documents authentiques. » (ISO-15489-1, 2001)

Voir aussi PRÉSERVATION

DOCUMENT (document)

« Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité. » (ISO 15849, 2001).

« Information portée par un support – information délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. » (LCCJTI, 2001).

NORMES

« Document, établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit, pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques, pour des activités ou leurs résultats, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné. » (BNQ, 2005)

NUMÉRISATION (imaging, digitization, scanning)

« Conversion des informations analogiques (son, image, texte) en valeurs numériques (0 et 1) correspondantes, manipulables par ordinateur. » (TAG, 2015)

PLAN DE MESURES D'URGENCE (disaster plan)

« Document de caractère réglementaire contenant les mesures d'intervention à prendre dans le cas d'une urgence ou d'un sinistre (incendie, inondation, etc.) destinée à assurer la sécurité des personnes, et à sauver les

documents ayant subi des dégâts et protéger les autres. » (DAF, 2007, p. 27)

POLITIQUE (policy)

« Ensemble de principes généraux indiquant la ligne de conduite adoptée par une organisation privée ou publique, dans un secteur donné, et qui guident l'action ou la réflexion dans la gestion de ses activités. » (OQLF, 2012)

PRÉSERVATION (preservation)

« 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. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 253)

« Ensemble d'activités hiérarchisées, planifiées et articulées de manière à assurer la durabilité de l'information. [...] Préserver] c'est [...] anticiper, mettre à l'abri ou épargner du danger de perte ou de détérioration. » (Grimard, 2009, p. 250)

RESTAURATION (restoration)

« Opération curative ponctuelle qui vise à réparer un document endommagé, par des méthodes spécialisées, en respectant son état primitif. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 254)

ARV3053 - ASPECTS JURIDIQUES DES ARCHIVES, DE L'INFORMATION

ACCÈS (access) [1]

« Droit d'accès aux documents : droit d'un usager d'avoir communication, dans les limites prévues par la législation, des documents administratifs. » (CPCAP, 2011)

« Possibilité de consulter les documents d'un fonds ; il est généralement soumis à des règles ou à des conditions. » (PIAF, 2011)

Voir aussi ACCESSIBILITÉ, COMMUNICABILITÉ

ARCHIVES (records, archives)

« Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« 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. » (DAF, 2007)

DÉONTOLOGIE (deontology)

« Texte réglementaire énonçant les règles de conduite professionnelle qui régissent l'exercice d'une profession ou d'une fonction et faisant état des devoirs, des obligations et des responsabilités auxquels sont soumis ceux qui l'exercent. » (OQLF, 2012)

Voir aussi ÉTHIQUE

DROIT A L'OUBLI (Right to be forgotten)

Droit de toute personne d'exiger la rectification ou la suppression des informations et des données la concernant qui sont incomplètes ou inexacts ou qu'elle ne souhaiterait pas les voir divulguées (synthèse de lectures sur le site Infostratégies et le site du CNIL)

DROIT D'AUTEUR (copyright)

« Le droit d'auteur désigne le droit exclusif de produire ou de reproduire la totalité ou une partie importante de l'œuvre sous une forme quelconque. » (OPIC, 2014)

ÉTHIQUE (ethic)

« Discipline de la philosophie ayant pour objet l'examen des principes moraux au regard de ce qui est jugé souhaitable et qui sont à la base de la conduite d'un individu ou d'un groupe. » (OQLF, 2007)

Voir aussi DÉONTOLOGIE

INTÉGRITÉ (integrity)

« L'intégrité d'un document renvoie au caractère complet et non altéré de son état. » (ISO 15489-1, 2001, section 7.2.4 ; ISO 30300, 2011, section 2.3.2.4)

« L'intégrité du document est assurée, lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue. » (LCCJTI 2013, art. 6)

LÉGISLATION ARCHIVISTIQUE

Le terme de législation archivistique recouvre un ensemble de textes juridiques (lois, règlements, politiques, directives, etc.) qui servent de cadre à la fonction de gestion des archives dans un territoire ou une organisation.

VALEUR PROBANTE (evidential value)

« Qualité des documents d'archives qui leur permette de servir de preuve. » (DAF, 2007, p. 35)

ARCHIVES (records, archives)

« Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« 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. » (DAF, 2007)

AUTHENTICITÉ (authenticity)

« Un document d'archives est réputé authentique s'il est possible de démontrer qu'il est bien ce qu'il prétend être et qu'il a été effectivement produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. » (ISO 15489-1, 2001)

« Caractère d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. » (ICA, 2015)

CLASSIFICATION (classification)

« Processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'articles semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige. Cette fonction consiste en un ensemble de conventions, de méthodes et de règles de procédures structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou par catégories, quels que soient le support et leur âge. » (Couture, 1999, p. 18)

DOCUMENT (document)

« Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité. » (ISO 15849, 2001).

« Information portée par un support – information délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. » (LCCJTI, 2001).

DOSSIER (file, cas files)

« Unité organisée de documents accumulés pendant leur utilisation courante et conservés ensemble parce qu'ils traitent du même sujet, activité ou transaction. » (ICA, 2015)

« 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. » (DAF, 2007)

« [...] ensemble composé de pièces, de documents ou même de données (son, image, texte, etc.), organiquement constitué par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions, relatif à une même affaire ou

objet et placé dans un ou plusieurs contenants [cassette, carton, registre, liasse, chemise (dossier), rouleau, bobine, disque, disque dur, disque optique, volume, disquette, etc.]. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 285)

« Le dossier est un ensemble logique et cohérent de données et de documents interdépendants les uns des autres, recueillis au cours de la réalisation des activités d'une organisation ou d'une personne. Ces documents peuvent se retrouver dans un ou plusieurs contenants localisés dans des lieux différents ainsi que sur différents supports, et sont susceptibles de fournir une information complète sur une affaire, un sujet, un événement ou une activité. Il constitue en lui-même une unité d'information définie par le lien unissant les documents qu'il contient. Il peut être créé organiquement par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions et activités ou recréé par l'archiviste lors du classement aux archives définitives selon le même principe. » (Mas et Gagnon-Arguin, 2004, p. 32)

FORMAT (file format, format)

« Représentation logique d'un document en indiquant le format des données dans un fichier de type MIME dans lequel il est disponible. » (TAG, 2015)

INTÉGRITE (integrity)

« L'intégrité d'un document renvoie au caractère complet et non altéré de son état. » (ISO 15489-1, 2001, section 7.2.4 ; ISO 30300, 2011, section 2.3.2.4)

« L'intégrité du document est assurée, lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue. » (LCCJTI 2013, art. 6)

LOGICIEL (GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES) (records and archives management system, records management application)

« Système informatisé d'acquisition, de classement, de gestion et de stockage des documents à partir d'applications informatiques dans le cadre normal des activités de l'institution. Les buts principaux d'une GED sont le gain de temps dans la recherche et la diffusion d'une information, ainsi que l'économie de papier en termes de stockage. » (Archives d'État de Genève, 2010, p. 6).

« Outil informatique permettant d'organiser et de gérer des documents ou données électroniques au sein d'un organisme et recouvrant des fonctionnalités de capture et de contrôle des données et des documents, de gestion des versions et des métadonnées, de recherche et des modules de contrôle des circuits de validation des documents. » (Comité interministériel aux Archives de France, 2013, p. 63).

NOMMAGE

« Attribution d'un nom au fichier électronique correspondant à un document, selon des règles précises (nom de fichier explicite pour l'utilisateur et unique pour l'entreprise), destinées à faciliter ainsi la gestion des documents. » (ICA, 2015)

NUMÉRISATION (imaging, digitization, scanning)

« Conversion des informations analogiques (son, image, texte) en valeurs numériques (0 et 1) correspondantes, manipulables par ordinateur. » (TAG, 2015)

PLAN DE CLASSIFICATION (classification scheme, classification system, file plan, filing system)

« Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités d'une organisation et qui permettent la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers. » (TAG, 2015)

Un plan de classification est un outil permettant la représentation structurée des fonctions et activités administratives courantes d'un organisme réparties en classes, sous-classes et organisées le plus souvent hiérarchiquement. (SCI6115, définition maison)

PRÉSERVATION (preservation)

« 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. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 253)

« Ensemble d'activités hiérarchisées, planifiées et articulées de manière à assurer la durabilité de l'information. [...] Préserver] c'est [...] anticiper, mettre à l'abri ou épargner du danger de perte ou de détérioration. » (Grimard, 2009, p. 250)

RECORDS CONTINUUM

« Un ensemble logique de processus de gestion applicable dès la création des documents (et même dès la conception des systèmes de gestion) et, à travers leur préservation et leur utilisation, en tant que documents d'archives. Traduction libre de : « ... a consistent and coherent regime of management processes from the time of the creation of records (and before creation, in the design of recordkeeping systems) through to the preservation and use of records as archives. » (ISO 15489-1, 2001).

« Depuis la « métaphore pour exprimer les continuités entre le travail des gestionnaires de documents et celui des archivistes » formulée initialement jusqu'au développement du modèle de Frank Upward en 1996, qui en est devenu la représentation « officielle », le concept de Records continuum se distingue du cycle de vie de trois manières différentes. Premièrement, à la différence du cycle de vie, le Records continuum se veut non-linéaire. [...] Deuxièmement, le Records continuum, et tout particulièrement le modèle qui en découle [...], se veut une approche ouverte, susceptible de favoriser diverses lectures, différentes interprétations. [...] Troisièmement, à la différence de la théorie des trois âges, le Records continuum vise à satisfaire des usages les plus variés – dans les domaines de l'éducation, de la recherche, de la pratique professionnelle, etc. » (Lemay et Klein, 2014, p. 84-85)

SYSTEME DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (SGID)

La GID est la gestion intégrée des documents et des dossiers peu importe leur support et leur format durant tout leur cycle de vie. (SCI6117, définition maison)

DÉONTOLOGIE (deontology)

« Texte réglementaire énonçant les règles de conduite professionnelle qui régissent l'exercice d'une profession ou d'une fonction et faisant état des devoirs, des obligations et des responsabilités auxquels sont soumis ceux qui l'exercent. » (OQLF, 2012)

Voir aussi ÉTHIQUE

ÉTHIQUE (*ethic*)

« Discipline de la philosophie ayant pour objet l'examen des principes moraux au regard de ce qui est jugé souhaitable et qui sont à la base de la conduite d'un individu ou d'un groupe. » (OQLF, 2007)

Voir aussi DÉONTOLOGIE

SUPPORT DOCUMENTAIRE (archival medium)

« Matière (papier, film, bande magnétique, etc.) sur laquelle sont fixées des informations pour constituer et conserver un document. » (PIAF, 2011, p. 53)

« Matière (papyrus, parchemin, papier, film, bande magnétique ...) sur laquelle sont fixées des informations écrites, sonores, électromagnétiques, numériques ou visuelles pour constituer et/ou conserver un document. » (DAF, 2007, p. 34).

SCI6111 - POLITIQUE DE GESTION DES ARCHIVES

ACCROISSEMENT (accrual, accession, acquisition)

« Ensemble des documents entrés pendant une période donnée dans un service d'archives ou dans un centre de préarchivage tant par versement que par dépôt, réintégration, achat, don ou legs. » (PIAF, 2011)

« 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. » (DAF, 2007)

« Si l'attribution de valeurs au contenu des documents relève surtout du processus d'évaluation archivistique, elle s'inscrit également dans les stratégies, les structures et les processus mis en place pour acquérir ces documents. C'est ce que l'on appelle généralement le système d'acquisition, mais qu'il serait plus juste d'appeler système d'accroissement des archives. En effet, le système mis en place différera selon le contexte : si les archives sélectionnées pour préservation restent la propriété de leur créateur et continuent d'être gérées par lui, on parlera alors de versement d'archives institutionnelles ; si, au contraire, la propriété ou la garde de ces archives est transférée à un autre, on utilisera l'expression acquisition d'archives non institutionnelles. » (Lambert, 1999, p. 145-146)

Voir aussi ACQUISITION, VERSEMENT

ANALYSE DES BESOINS (records and archives audit)

« Étude d'une situation qui permet d'identifier ce qui est indispensable à la gestion des archives d'une institution. » (Couture, 1999, p. 14).

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

ARCHIVES (records, archives)

« Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« 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. » (DAF, 2007)

ARCHIVISTE (archivist)

« 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. » (CPCAP, 2011)

« Les fonctions du professionnel s'exercent au plan de l'analyse, de la conception, de la planification, de la gestion, de l'organisation, de la supervision, du contrôle et de l'évaluation. » (AAQ 2015)

« Toute personne qui œuvre dans le domaine de la gestion de l'information, organique et consignée. » (AAQ)

Voir aussi GESTIONNAIRE DE DOCUMENTS

ARCHIVISTIQUE (archival science)

« La discipline qui recouvre les principes et les méthodes régissant la création, le traitement, la conservation et l'utilisation des archives. » (Couture, Ducharme et Rousseau, 1988, p. 56).

« Science qui étudie les principes et les méthodes appliquées à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives. » (DAF, 2007)

« Discipline universitaire traitant des modes de collecte, d'analyse et de description, de tri et de classement, de conservation matérielle et de mise en valeur des archives. » (Chabin, 2010).

CENTRE ET SERVICES D'ARCHIVES (records center, records repository)

« 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). » (DAF, 2007)

CLASSIFICATION (classification)

« Processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'articles semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige. Cette fonction consiste en un ensemble de conventions, de méthodes et de règles de procédures structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou par catégories, quels que soient le support et leur âge. » (Couture, 1999, p. 18)

CREATION (records creation)

« Activité professionnelle relative à la mise en place des conditions nécessaires pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information produite par les administrations. » (Gagnon-Arguin, 1999, p. 81)

CYCLE DE VIE DES ARCHIVES (life cycle)

« Le cycle de vie des documents se divise traditionnellement en trois périodes successives : Les archives courantes sont les dossiers qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Les archives intermédiaires sont les dossiers qui ne sont plus d'usage courant mais néanmoins conservés pour des impératifs de gestion et/ou juridique Les archives définitives ou historiques sont les dossiers dont l'utilité administrative ou de gestion est éteinte mais qui présentent un intérêt historique. » (DAF, 2007)

« Tout document d'archives, quel que soit le support sur lequel il se présente, passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est faite. On parle alors du cycle de vie du document, concept désigné auparavant par la « la théorie des trois âges » qui, comme la notion de fonds et de provenance, fait partie des assises sur lesquelles repose l'archivistique contemporaine. » (Rousseau et Couture 1994, p. 95)

DESCRIPTION (description)

« Enregistrement de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents présentés sous une forme normalisée. » (BCA 1988, p. D-3)

« ... l'ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques des documents d'archives et l'information contenue dans ces documents ou, plus précisément, par la description de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents d'archives. » (Maurel et Champagne 1999, p. 259)

« La description archivistique est définie comme une [re]présentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute l'information permettant d'identifier les documents d'archives et d'expliquer le contexte de leur production. » (ICA, 1994)

« Ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques des documents d'archives et l'information contenue dans ces documents. » (Champagne et Chouinard 1987, p. 156)

DIFFUSION (communication)

« [...] la diffusion est l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre et de rendre accessibles une

ou des informations contenues dans les documents d'archives à des utilisateurs (personnes ou organismes) connus ou potentiels pour répondre à leurs besoins spécifiques. » (Charbonneau 1999, p. 374)

« 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. » (CPCAP, 2011)

DOCUMENT (document)

« Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité. » (ISO 15849, 2001).

« Information portée par un support – information délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. » (LCCJTI, 2001).

INVENTAIRE (ANALYSE DES BESOINS) (audit ?)

« [...] Collecte de données et d'informations pour révéler une situation précise et comprendre la gestion des archives d'une organisation. » (Arès, 1999, p. 33)

NORMES

« Document, établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit, pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques, pour des activités ou leurs résultats, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné. » (BNQ, 2005)

OUTILS DE GESTION (INSTRUMENTS) (finding aid)

« Ces documents facilitent le travail des archivistes et des divers intervenants en matière d'analyse et de définition des besoins ainsi que de suivi et de contrôle des divers éléments du programme de gestion des archives. Ils sont de divers ordres. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 128-132)

PLAN DE MESURES D'URGENCE (disaster plan)

« Document de caractère réglementaire contenant les mesures d'intervention à prendre dans le cas d'une urgence ou d'un sinistre (incendie, inondation, etc.) destinée à assurer la sécurité des personnes, et à sauver les documents ayant subi des dégâts et protéger les autres. » (DAF, 2007, p. 27)

POLITIQUE (policy)

« Ensemble de principes généraux indiquant la ligne de conduite adoptée par une organisation privée ou publique, dans un secteur donné, et qui guident l'action ou la réflexion dans la gestion de ses activités. » (OQLF, 2012)

PRÉSERVATION (preservation)

« 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. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 253)

« Ensemble d'activités hiérarchisées, planifiées et articulées de manière à assurer la durabilité de l'information. [...] Préserver] c'est [...] anticiper, mettre à l'abri ou épargner du danger de perte ou de détérioration. » (Grimard, 2009, p. 250)

PROGRAMME (program)

« Suite ordonnée d'actions qu'une organisation privée ou publique se propose d'accomplir, en vue d'atteindre les objectifs qu'elle s'est fixés dans un plan. » (OQLF, 2012)

SYSTEME DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (SGID)

La GID est la gestion intégrée des documents et des dossiers peu importe leur support et leur format durant tout leur cycle de vie. (SCI6117, définition maison)

SCI6112 - ÉVALUATION DES ARCHIVES

ACCROISSEMENT (accrual, accession, acquisition)

« Ensemble des documents entrés pendant une période donnée dans un service d'archives ou dans un centre de préarchivage tant par versement que par dépôt, réintégration, achat, don ou legs. » (PIAF, 2011)

« 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. » (DAF, 2007)

« Si l'attribution de valeurs au contenu des documents relève surtout du processus d'évaluation archivistique, elle s'inscrit également dans les stratégies, les structures et les processus mis en place pour acquérir ces documents. C'est ce que l'on appelle généralement le système d'acquisition, mais qu'il serait plus juste d'appeler système d'accroissement des archives. En effet, le système mis en place différera selon le contexte : si les archives sélectionnées pour préservation restent la propriété de leur créateur et continuent d'être gérées par lui, on parlera alors de versement d'archives institutionnelles ; si, au contraire, la propriété ou la garde de ces archives est transférée à un autre, on utilisera l'expression acquisition d'archives non institutionnelles. » (Lambert, 1999, p. 145-146)

Voir aussi ACQUISITION, VERSEMENT

ACQUISITION (acquisition)

« L'acquisition, ou accroissement, des archives est l'ensemble des mesures, méthodes et procédures employées par un service d'archives dans le but d'accroître le nombre de ses fonds et collections pour en permettre l'exploitation. » (Lambert, 1999, p. 147)

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

Voir aussi ACCROISSEMENT, VERSEMENT

ARCHIVES INSTITUTIONNELLES (corporate archives, institutional archives, in-house archives)

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

ARCHIVES NON INSTITUTIONNELLES

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

CALENDRIER DE CONSERVATION (retention schedule)

« [Outil de gestion] qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation [...] des documents actifs et semi-actifs d'un organisme [...] et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. » (BAnQ, 1985)

« Le calendrier de conservation est un instrument de gestion [...] qui regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives. » (Couture et al., 1999, p. 117)

Voir aussi RÈGLE DE CONSERVATION

CRITERE D'ÉVALUATION (appraisal criteria)

« Pour des documents d'archives, un critère d'évaluation est une caractéristique, un point de repère qui permet de juger de leur valeur primaire et/ou secondaire et, partant, de leur fonction de preuve et/ou de témoignage. » (Couture 1998, p. 15)

CYCLE DE VIE DES ARCHIVES (life cycle)

« Le cycle de vie des documents se divise traditionnellement en trois périodes successives : Les archives courantes sont les dossiers qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Les archives intermédiaires sont les dossiers qui ne sont plus d'usage courant mais néanmoins conservés pour des impératifs de gestion et/ou juridique Les archives définitives ou historiques sont les dossiers dont l'utilité administrative ou de gestion est éteinte mais qui présentent un intérêt historique. » (DAF, 2007)

« Tout document d'archives, quel que soit le support sur lequel il se présente, passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est faite. On parle alors du cycle de vie du document, concept désigné auparavant par la « la théorie des trois âges » qui, comme la notion de fonds et de

provenance, fait partie des assises sur lesquelles repose l'archivistique contemporaine. » (Rousseau et Couture 1994, p. 95)

DOCUMENTS ACTIFS (*current records*)

« Un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« Document essentiel au soutien ou au maintien des activités quotidiennes. Utilisé fréquemment, il doit demeurer le plus près possible de son utilisateur ou lui être facilement et rapidement accessible. » (Rousseau, Couture et al. 1994, p. 284)

Voir aussi ARCHIVES COURANTES

DOCUMENTS D'EXPLOITATION

« Dossiers constitués par un organisme au cours de l'exécution des fonctions qui lui sont propres. » (Casault et Lévesque, 1997, p. 11)

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

DOCUMENTS DE GESTION (*administrative support records, housekeeping records*)

« 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)

« Dossiers relatifs aux activités administratives communes à tout organisme. Ex. : gestion financière. » (Casault et Lévesque 1997, p. 11)

DOCUMENTS ESSENTIELS (*vital records*)

« Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre. » (BAnQ, 1985)

« Documents [...] qui permettent la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise dont la disparition d'une façon générale et qu'elle qu'en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables pour une organisation. » (Casault et Lévesque, 1997, p. 11)

DOCUMENTS INACTIFS (*non-current records, inactive records*)

« Un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983)

« [L]e document n'est plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières. On dit alors du document qu'il est INACTIF. À ce stade, le document est éliminé à moins qu'il ne présente une valeur historique [...]. Si le document possède cette valeur historique, il est versé au service des archives et l'unité qui verse le document cède alors au service des archives la juridiction sur ce document. » (CREPUQ, 2004)

DOCUMENTS SEMI-ACTIFS (non-current records, semi-active records)

« Un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« [L]e document ne sert que sporadiquement à l'administration. On dit alors du document qu'il est SEMI-ACTIF. Afin de libérer de l'espace et de l'équipement, les documents ayant terminé leur phase active sont transférés au dépôt de documents semi-actifs du service des archives permettant ainsi une utilisation maximale des espaces. L'unité qui y transfère ses documents en conserve toutefois l'entière propriété, c'est-à-dire qu'elle peut les emprunter ou même les réactiver. » (CREPUQ, 2004)

DOSSIER PRINCIPAL (official file)

« Le dossier principal contient les documents originaux, produits ou reçus, établis en vue de la réalisation d'une activité. Il est sous la responsabilité de l'unité administrative qui effectue cette activité et qui a la charge de traiter l'information qu'il contient et d'y donner suite. Le dossier principal contient l'information la plus complète sur un sujet donné. » (Francoeur et Stordeur-Dom, 2000, p. 42)

DOSSIER SECONDAIRE (convenience file)

« Le dossier secondaire contient les copies des documents contenus dans le dossier principal. Il est conservé dans une unité qui n'a pas le mandat de gérer son contenu d'information, mais qui l'utilise comme dossier de référence. Ce peut être une copie intégrale ou une copie partielle du dossier principal et il peut être détruit en tout temps. » (Francoeur et Stordeur-Dom, 2000, p. 42)

ÉCHANTILLONNAGE (sampling)

« Choix opéré 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. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 247)

ÉVALUATION (appraisal)

« [...] l'acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent aux dits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concernée et les documents qu'il (elle) génère dans le cadre de ses activités. » (Couture, 1996, 3)

« Fonction archivistique fondamentale déterminant le sort des documents à partir de leur valeur administrative, fiscale, légale, probatoire, d'information et de recherche, présente et future. » (AAQ, 2003)

ÉVALUATION (MACRO-ÉVALUATION) (macro appraisal)

« La macro-évaluation peut se définir comme une approche qui accorde une place centrale au principe du respect des fonds dans le processus d'évaluation des archives. La question fondamentale posée par cette approche est: Qu'est-ce qui doit être documenté ? Dans cette perspective, la question de déterminer quels sont les documents qui doivent être conservés devient secondaire. En clair, cela signifie que, à l'analyse de la valeur des archives, la macro-évaluation substitue l'analyse de la valeur des unités créatrices de documents au sein d'une organisation, valeur qui s'établit en rapport avec la fonction de témoignage des unités évaluées. » (Ducharme, 2001-2002, p. 48)

ÉVALUATION (MICRO-EVALUATION)

« Quant à la micro-évaluation, il s'agit d'un concept générique qui englobe toutes les approches destinées à évaluer les documents d'archives en fonction de leur contenu, c'est-à-dire de l'information qu'ils contiennent. » (Ducharme, 2001-2002, p. 61)

ÉVALUATION MONÉTAIRE (monetary appraisal)

« Ainsi, l'évaluation monétaire des archives pourrait se définir simplement comme le processus par lequel un professionnel compétent porte un jugement sur le prix d'un ensemble de documents originaux de valeur permanente créés ou réunis par un individu ou un organisme dans l'exercice de ses activités. » (Caya, 1996-1997, p. 51)

MÉTADONNÉES (metadata)

« Données structurées ou semi-structurées qui permettent de qualifier et de gérer les documents archivés tout au long de leur cycle de vie : contexte de création, contenu, validation, règles de conservation / destruction, caractère vital, confidentialité, support, etc. » (Chabin, 2010)

« Données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents ainsi que leur gestion dans le temps. » (ISO 15489-1, 2001, section 3.12)

POLITIQUE (policy)

« Ensemble de principes généraux indiquant la ligne de conduite adoptée par une organisation privée ou publique, dans un secteur donné, et qui guident l'action ou la réflexion dans la gestion de ses activités. » (OQLF, 2012)

RECORDS CONTINUUM

« Un ensemble logique de processus de gestion applicable dès la création des documents (et même dès la conception des systèmes de gestion) et, à travers leur préservation et leur utilisation, en tant que documents d'archives. Traduction libre de : « ... a consistent and coherent regime of management processes from the time of the creation of records (and before creation, in the design of recordkeeping systems) through to the

preservation and use of records as archives. » (ISO 15489-1, 2001).

« Depuis la « métaphore pour exprimer les continuités entre le travail des gestionnaires de documents et celui des archivistes » formulée initialement jusqu'au développement du modèle de Frank Upward en 1996, qui en est devenu la représentation « officielle », le concept de Records continuum se distingue du cycle de vie de trois manières différentes. Premièrement, à la différence du cycle de vie, le Records continuum se veut non-linéaire. [...] Deuxièmement, le Records continuum, et tout particulièrement le modèle qui en découle [...], se veut une approche ouverte, susceptible de favoriser diverses lectures, différentes interprétations. [...] Troisièmement, à la différence de la théorie des trois âges, le Records continuum vise à satisfaire des usages les plus variés – dans les domaines de l'éducation, de la recherche, de la pratique professionnelle, etc. » (Lemay et Klein, 2014, p. 84-85)

RÈGLE DE CONSERVATION (retention period)

« La règle de conservation [...] constitue la composante maîtresse du calendrier. Elle est essentiellement une norme fixée à partir du jugement que l'on porte sur les valeurs primaire et secondaire que présentent les archives. En portant ce jugement, l'archiviste fixe la durée de conservation, le cheminement et le traitement des archives depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives. » (Couture et al. 1999, p. 117)

SÉLECTION (selection)

« Modalité particulière de tri qui consiste à choisir, en vue de leur conservation définitive, certains documents dans un ensemble voué à l'élimination en fonction de critères qualitatifs. S'oppose à échantillonnage, procédure de caractère automatique et mathématique. » (DAF, 2007)

TRAITEMENT PHYSIQUE

« 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. » (DAF, 2007)

TRANSFERT (transfer)

« Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. » (DAF, 2007)

TRI (selection)

« Séparation des documents à conserver de ceux à éliminer après évaluation de leur intérêt archivistique. » (BAnQ, 2005)

VALEUR D'INFORMATION (informational value)

« Correspond à la capacité qu'ont les documents de nous informer sur les différents sujets qui ont intéressé le créateur du fonds. Les documents peuvent donc être utilisés à des fins de référence et de recherche, indépendamment de leur valeur de témoignage sur l'histoire de la personne physique ou morale productrice. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 255)

« La valeur d'information (*informational value*) (Schellenberg, 1956) concerne les documents contenant des informations sur diverses thématiques de recherche qui diffèrent de celles qui portent sur le producteur des documents. La valeur d'information concerne davantage les contenus des documents que leur provenance. « Informational value can therefore be appraised piecemeal, for the records are judged solely on the basis of their content and not on their relation to other records produced by an agency. » (Schellenberg, 1956, p. 148)

VALEUR DE TEMOIGNAGE (evidential value)

« Permet de saisir la capacité des documents de renseigner sur son producteur. Dans le cas d'un organisme, les archives doivent témoigner de son organisation, de ses activités, de son fonctionnement, de ses réalisations et de son évolution. Dans le cas d'un individu, les documents témoignent de sa vie personnelle et professionnelle, de ses réalisations et de son évolution. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 255)

VALEUR PRIMAIRE (primary value)

« Qualité que possède chaque document produit ou reçu par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions à des fins administratives, légales, financières ou probatoires afin de décider, d'agir et de contrôler les décisions et les actions entreprises. La valeur primaire des documents est étroitement liée avec les raisons qui justifient leur création, leur existence et leur utilisation. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 293-294)

« Qualité d'un document fondée sur les utilités premières et administratives que lui ont données ses créateurs, en d'autres mots sur les raisons pour lesquelles le document a été créé. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 02).

VALEUR SECONDAIRE (secondary value)

« Qualité que possèdent certains documents fondée sur leur utilité seconde ou scientifique ainsi que sur les caractères de témoignage privilégié, authentique et objectif ou d'information générale qui y sont contenus. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 294)

VERSEMENT (transfer)

« ... l'action de transférer la conservation physique, la propriété ou la responsabilité de documents. » (PIAF, 2011)

« Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés en une seule fois. » (PIAF, 2011)

Voir aussi ACCROISSEMENT, ACQUISITION

ARCHIVES DÉFINITIVES (permanent archives)

« Les archives définitives regroupent les documents ne présentant plus de valeur primaire, de manière prévisible du moins, et qui sont conservés de manière permanente par une personne physique ou morale parce qu'ils ont acquis une valeur secondaire de témoignage ou d'information générale ou parce qu'ils peuvent servir à la recherche. » (Rousseau, Couture et al., 1994, p. 280)

« 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. » (DAF, 2007)

ARCHIVES PRIVÉES (private archives, records)

« Documents d'archives non publics, 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. » (DAF, 2007)

ARCHIVES PUBLIQUES (public records)

« Documents résultant de l'activité d'organismes de droit public ou désignés comme tels par la législation. » (PIAF, 2011.)

« 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. » (CPCAP, 2011)

ARCHIVISTIQUE (archival science)

« La discipline qui recouvre les principes et les méthodes régissant la création, le traitement, la conservation et l'utilisation des archives. » (Couture, Ducharme et Rousseau, 1988, p. 56).

« Science qui étudie les principes et les méthodes appliquées à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives. » (DAF, 2007)

« Discipline universitaire traitant des modes de collecte, d'analyse et de description, de tri et de classement, de conservation matérielle et de mise en valeur des archives. » (Chabin, 2010).

CENTRE ET SERVICES D'ARCHIVES (records center, records repository)

« 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). » (DAF, 2007)

CLASSEMENT (arrangement)

« Notion qui réfère aux opérations matérielles de rangement des documents. » (Couture et al., 1999)

« Opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisé en application du principe du respect des fonds, ou, en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver. » (DAF, 2007)

COMMUNICABILITÉ (access, accessibility) [1]

« Qualité d'un document ou d'un fonds d'archives que son régime juridique rend accessible au public. » (PIAF, 2011)

« 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. » (PIAF, 2011)

Voir aussi ACCÈS, ACCESSIBILITÉ

CONTROLE DU VOCABULAIRE (controlled vocabulary)

« Ensemble des opérations et des procédures visant à la normalisation des termes et expressions employés lors de l'indexation. » (Champagne et Chouinard, 1987, p. 155)

DÉONTOLOGIE (deontology)

« Texte réglementaire énonçant les règles de conduite professionnelle qui régissent l'exercice d'une profession ou d'une fonction et faisant état des devoirs, des obligations et des responsabilités auxquels sont soumis ceux qui l'exercent. » (OQLF, 2012)

Voir aussi ÉTHIQUE

DESCRIPTION (description)

« Enregistrement de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents présentés sous une forme normalisée. » (BCA 1988, p. D-3)

« ... l'ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques des documents d'archives et l'information contenue dans ces documents ou, plus précisément, par la description de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents d'archives. » (Maurel et Champagne 1999, p. 259)

« La description archivistique est définie comme une [re]présentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute l'information permettant d'identifier les documents d'archives et d'expliquer le contexte de leur production. » (ICA, 1994)

« Ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques des documents d'archives et l'information contenue dans ces documents. » (Champagne et Chouinard 1987, p. 156)

DIFFUSION (communication)

« [...] la diffusion est l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre et de rendre accessibles une ou des informations contenues dans les documents d'archives à des utilisateurs (personnes ou organismes) connus ou potentiels pour répondre à leurs besoins spécifiques. » (Charbonneau 1999, p. 374)

« 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. » (CPCAP, 2011)

ÉTHIQUE (*ethic*)

« Discipline de la philosophie ayant pour objet l'examen des principes moraux au regard de ce qui est jugé souhaitable et qui sont à la base de la conduite d'un individu ou d'un groupe. » (OQLF, 2007)

Voir aussi DÉONTOLOGIE

FONDS D'ARCHIVES (archival fonds, archival holdings)

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

FONDS D'ARCHIVES (archival fonds, archival holdings)

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

INSTRUMENTS DE RECHERCHE (findings aid)

« Instrument de description contenant des informations permettant d'établir un contrôle sur les documents et de faciliter leur repérage. » (BCA, 2008, p. D-6)

« Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs. » (DAF, 2007)

NORMES

« Document, établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit, pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques, pour des activités ou leurs résultats, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné. » (BNQ, 2005)

PIÈCE

« La plus petite unité de description indivisible à la fois matériellement et intellectuellement (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre ...). » (DAF, 2007)

REPERTOIRE (INSTRUMENT DE RECHERCHE)

« Instrument de recherche ayant pour niveau de description le dossier ou l'article, et donnant pour chacun, sa cote, ses dates extrêmes et une analyse. » (PIAF, 2011)

Instrument de recherche qui décrit un fonds d'archives au niveau du dossier. (SCI6117, définition maison)

SÉRIE (serie)

« 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. » (BCA, 2008, D-8)

La série se définit par une division de pièces ou d'articles couvrant les aspects d'une même fonction et/ou activité à l'intérieur d'un fonds donné et identifié par un plan de classification. (SCI6117, définition maison)

TRAITEMENT

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

Organisation intellectuelle et matérielle des archives pour en faciliter le repérage et l'usage. (SCI6117, définition maison)

TRAITEMENT PHYSIQUE

« 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. » (DAF, 2007)

USAGER (user)

Les usagers sont des personnes, connues ou potentielles, issues de milieux souvent très variés, qui consultent des documents pour un besoin d'information, et ce par le biais d'activités ou de services offerts par des institutions conservant des archives. (SCI6113, définition maison)

« [L]es usagers qui fréquentent les services d'archives pour répondre à un besoin d'information sont des « usagers directs » qui correspondent aux usagers traditionnels des services d'archives. ». Les usagers indirects sont « les usagers qui ne fréquentent pas les services d'archives, mais ont accès aux archives de manière indirecte en tirant profit des travaux réalisés par les usagers directs et ce, sans nécessairement avoir formulé un besoin précis d'information. » (Roy, 2006-2007, p. 121)

Voir aussi UTILISATEUR

SCI6114 - DIPLOMATIQUE CONTEMPORAINE

ARCHIVES (records, archives)

« Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« 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. » (DAF, 2007)

AUTHENTICITÉ (authenticity)

« Un document d'archives est réputé authentique s'il est possible de démontrer qu'il est bien ce qu'il prétend être et qu'il a été effectivement produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. » (ISO 15489-1, 2001)

« Caractère d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. » (ICA, 2015)

CONTEXTE DE CREATION

« Activité administrative dont résulte l'existence de documents rassemblés dans un dossier, et dont la détermination figure dans l'analyse archivistique de ce dossier ». (DAF, 2007, p. 8)

Voir ACTIVITE, ACTION ADMINISTRATIVE

CREATION (records creation)

« Activité professionnelle relative à la mise en place des conditions nécessaires pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information produite par les administrations. » (Gagnon-Arguin, 1999, p. 81)

DIPLOMATIQUE (archival diplomatics, diplomatics)

« 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. » (DAF, 2007)

« 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. » (Chabin 2010). « La "diplomatie numérique" propose un examen systématique des traces de création, modification, versionnage, enregistrement, transmission et sauvegarde des documents dans les systèmes informatiques. » (Archives d'État de Genève 2010, p. 3).

DOCUMENT (document)

« Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité. » (ISO 15849, 2001).

« Information portée par un support – information délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et intelligible sous forme de mots, de sons ou d’images. » (LCCJTI, 2001).

DOCUMENTS ESSENTIELS (vital records)

« Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre. » (BAnQ, 1985)

« Documents [...] qui permettent la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise dont la disparition d’une façon générale et qu’elle qu’en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables pour une organisation. » (Casault et Lévesque, 1997, p. 11)

DOSSIER (file, cas files)

« Unité organisée de documents accumulés pendant leur utilisation courante et conservés ensemble parce qu’ils traitent du même sujet, activité ou transaction. » (ICA, 2015)

« 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. » (DAF, 2007)

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

« Le dossier est un ensemble logique et cohérent de données et de documents interdépendants les uns des autres, recueillis au cours de la réalisation des activités d’une organisation ou d’une personne. Ces documents peuvent se retrouver dans un ou plusieurs contenants localisés dans des lieux différents ainsi que sur différents supports, et sont susceptibles de fournir une information complète sur une affaire, un sujet, un événement ou une activité. Il constitue en lui-même une unité d’information définie par le lien unissant les documents qu’il contient. Il peut être créé organiquement par une personne physique ou morale dans l’exercice de ses fonctions et activités ou recréé par l’archiviste lors du classement aux archives définitives selon le même principe. » (Mas et Gagnon-Arguin, 2004, p. 32)

GESTION DES DOCUMENTS (records management)

« La gestion des documents est l'ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents depuis leur création ou réception jusqu'à leur versement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou leur élimination. » (BAnQ, 1985)

« Champ de l’organisation et de la gestion en charge d’un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l’utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l’information liées à la forme des documents. » (ISO 15489-1, 2001)

INTÉGRITE (integrity)

« L'intégrité d'un document renvoie au caractère complet et non altéré de son état. » (ISO 15489-1, 2001, section 7.2.4 ; ISO 30300, 2011, section 2.3.2.4)

« L'intégrité du document est assurée, lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue. » (LCCJTI 2013, art. 6)

PRÉSERVATION (preservation)

« 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. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 253)

« Ensemble d'activités hiérarchisées, planifiées et articulées de manière à assurer la durabilité de l'information. [...] Préserver] c'est [...] anticiper, mettre à l'abri ou épargner du danger de perte ou de détérioration. » (Grimard, 2009, p. 250)

SCI6115 - CLASSIFICATION ARCHIVISTIQUE

ANALYSE DES BESOINS (records and archives audit)

« Étude d'une situation qui permet d'identifier ce qui est indispensable à la gestion des archives d'une institution. » (Couture, 1999, p. 14).

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

ARCHIVES (records, archives)

« Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« 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. » (DAF, 2007)

ARCHIVES DÉFINITIVES (permanent archives)

« Les archives définitives regroupent les documents ne présentant plus de valeur primaire, de manière prévisible du moins, et qui sont conservés de manière permanente par une personne physique ou morale parce qu'ils ont acquis une valeur secondaire de témoignage ou d'information générale ou parce qu'ils peuvent servir à la recherche. » (Rousseau, Couture et al., 1994, p. 280)

« 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. » (DAF, 2007)

CLASSIFICATION (classification)

« Processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'articles semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige. Cette fonction consiste en un ensemble de conventions, de méthodes et de règles de procédures structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou par catégories, quels que soient le support et leur âge. » (Couture, 1999, p. 18)

DOCUMENT (document)

« Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité. » (ISO 15849, 2001).

« Information portée par un support – information délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. » (LCCJTI, 2001).

DOCUMENTS D'EXPLOITATION

« Dossiers constitués par un organisme au cours de l'exécution des fonctions qui lui sont propres. » (Casault et Lévesque, 1997, p. 11)

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

DOCUMENTS DE GESTION (administrative support records, housekeeping records)

« 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)

« Dossiers relatifs aux activités administratives communes à tout organisme. Ex. : gestion financière. » (Casault et Lévesque 1997, p. 11)

DOSSIER (file, cas files)

« Unité organisée de documents accumulés pendant leur utilisation courante et conservés ensemble parce qu'ils traitent du même sujet, activité ou transaction. » (ICA, 2015)

« 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. » (DAF, 2007)

« [...] ensemble composé de pièces, de documents ou même de données (son, image, texte, etc.), organiquement constitué par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions, relatif à une même affaire ou

objet et placé dans un ou plusieurs contenants [cassette, carton, registre, liasse, chemise (dossier), rouleau, bobine, disque, disque dur, disque optique, volume, disquette, etc.]. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 285)

« Le dossier est un ensemble logique et cohérent de données et de documents interdépendants les uns des autres, recueillis au cours de la réalisation des activités d'une organisation ou d'une personne. Ces documents peuvent se retrouver dans un ou plusieurs contenants localisés dans des lieux différents ainsi que sur différents supports, et sont susceptibles de fournir une information complète sur une affaire, un sujet, un événement ou une activité. Il constitue en lui-même une unité d'information définie par le lien unissant les documents qu'il contient. Il peut être créé organiquement par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions et activités ou recréé par l'archiviste lors du classement aux archives définitives selon le même principe. » (Mas et Gagnon-Arguin, 2004, p. 32)

INDEXATION (indexing)

« L'indexation est l'opération qui consiste à décrire et à caractériser un document à l'aide de la représentation des concepts contenus dans ce document, c.-à-d. à transcrire en langage documentaire les concepts après les avoir extraits du document par une analyse. » (AFNOR Z47-102, 1993)

« L'indexation est la représentation, par les éléments du langage naturel ou d'un langage documentaire, des notions résultant de l'analyse du contenu d'un document en vue d'en faciliter la recherche. » (AFNOR Z47-102, 1993)

« Action de définir des points d'accès pour faciliter le repérage des documents et/ou des informations. » (ISO 15489-1, 2001)

MÉTADONNÉES (metadata)

« Données structurées ou semi-structurées qui permettent de qualifier et de gérer les documents archivés tout au long de leur cycle de vie : contexte de création, contenu, validation, règles de conservation / destruction, caractère vital, confidentialité, support, etc. » (Chabin, 2010)

« Données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents ainsi que leur gestion dans le temps. » (ISO 15489-1, 2001, section 3.12)

PLAN DE CLASSIFICATION (classification scheme, classification system, file plan, filing system)

« Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités d'une organisation et qui permettent la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers. » (TAG, 2015)

Un plan de classification est un outil permettant la représentation structurée des fonctions et activités administratives courantes d'un organisme réparties en classes, sous-classes et organisées le plus souvent hiérarchiquement. (SCI6115, définition maison)

ARCHIVES (records, archives)

« Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« 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. » (DAF, 2007)

AUTHENTICITÉ (authenticity)

« Un document d'archives est réputé authentique s'il est possible de démontrer qu'il est bien ce qu'il prétend être et qu'il a été effectivement produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. » (ISO 15489-1, 2001)

« Caractère d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. » (ICA, 2015)

DOCUMENT (document)

« Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité. » (ISO 15849, 2001).

« Information portée par un support – information délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. » (LCCJTI, 2001).

FIABILITE (reliability)

« Un document d'archives est réputé fiable s'il constitue la première source d'information sur les activités de l'organisation. Il est donc une représentation complète et exacte des activités dont il témoigne. » (ISO 15489-1, 2001)

« Un document fiable est un document dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits qu'il atteste, et sur lequel on peut s'appuyer lors d'opérations, d'activités ou de faits ultérieurs. » (ISO 15489-1, 2001, section 7.2.3)

INTÉGRITE (integrity)

« L'intégrité d'un document renvoie au caractère complet et non altéré de son état. » (ISO 15489-1, 2001, section 7.2.4 ; ISO 30300, 2011, section 2.3.2.4)

« L'intégrité du document est assurée, lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue. » (LCCJTI 2013, art. 6)

NUMÉRISATION (imaging, digitization, scanning)

« Conversion des informations analogiques (son, image, texte) en valeurs numériques (0 et 1) correspondantes, manipulables par ordinateur. » (TAG, 2015)

SUPPORT DOCUMENTAIRE (archival medium)

« Matière (papier, film, bande magnétique, etc.) sur laquelle sont fixées des informations pour constituer et conserver un document. » (PIAF, 2011, p. 53)

« Matière (papyrus, parchemin, papier, film, bande magnétique ...) sur laquelle sont fixées des informations écrites, sonores, électromagnétiques, numériques ou visuelles pour constituer et/ou conserver un document. » (DAF, 2007, p. 34).

SCI6117 - FONDEMENTS DE L'ARCHIVISTIQUE

ACQUISITION (acquisition)

« L'acquisition, ou accroissement, des archives est l'ensemble des mesures, méthodes et procédures employées par un service d'archives dans le but d'accroître le nombre de ses fonds et collections pour en permettre l'exploitation. » (Lambert, 1999, p. 147)

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

Voir aussi ACCROISSEMENT, VERSEMENT

ARCHIVES (records, archives)

« Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« 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. » (DAF, 2007)

ARCHIVES DÉFINITIVES (permanent archives)

« Les archives définitives regroupent les documents ne présentant plus de valeur primaire, de manière prévisible du moins, et qui sont conservés de manière permanente par une personne physique ou morale parce qu'ils ont acquis une valeur secondaire de témoignage ou d'information générale ou parce qu'ils peuvent servir à la recherche. » (Rousseau, Couture et al., 1994, p. 280)

« 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. » (DAF, 2007)

ARCHIVISTE (archivist)

« 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. » (CPCAP, 2011)

« Les fonctions du professionnel s'exercent au plan de l'analyse, de la conception, de la planification, de la gestion, de l'organisation, de la supervision, du contrôle et de l'évaluation. » (AAQ 2015)

« Toute personne qui œuvre dans le domaine de la gestion de l'information, organique et consignée. » (AAQ)

Voir aussi GESTIONNAIRE DE DOCUMENTS

ARCHIVISTIQUE (archival science)

« La discipline qui recouvre les principes et les méthodes régissant la création, le traitement, la conservation et l'utilisation des archives. » (Couture, Ducharme et Rousseau, 1988, p. 56).

« Science qui étudie les principes et les méthodes appliquées à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives. » (DAF, 2007)

« Discipline universitaire traitant des modes de collecte, d'analyse et de description, de tri et de classement, de conservation matérielle et de mise en valeur des archives. » (Chabin, 2010).

AUTHENTICITÉ (authenticity)

« Un document d'archives est réputé authentique s'il est possible de démontrer qu'il est bien ce qu'il prétend être et qu'il a été effectivement produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. » (ISO 15489-1, 2001)

« Caractère d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. » (ICA, 2015)

CALENDRIER DE CONSERVATION (retention schedule)

« [Outil de gestion] qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation [...] des documents actifs et semi-actifs d'un organisme [...] et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. » (BAnQ, 1985)

« Le calendrier de conservation est un instrument de gestion [...] qui regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives. » (Couture et al., 1999, p. 117)

Voir aussi RÈGLE DE CONSERVATION

CENTRE ET SERVICES D'ARCHIVES (records center, records repository)

« 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). » (DAF, 2007)

CLASSIFICATION (classification)

« Processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'articles semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige. Cette fonction consiste en un ensemble de conventions, de méthodes et de règles de procédures structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou par catégories, quels que soient le support et leur âge. » (Couture, 1999, p. 18)

CONSERVATION (conservation)

« Actions et tâches concourant à la pérennité technique et intellectuelle des documents authentiques. » (ISO-15489-1, 2001)

CYCLE DE VIE DES ARCHIVES (life cycle)

« Le cycle de vie des documents se divise traditionnellement en trois périodes successives : Les archives courantes sont les dossiers qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Les archives intermédiaires sont les dossiers qui ne sont plus d'usage courant mais néanmoins conservés pour des impératifs de gestion et/ou juridique Les archives définitives ou historiques sont les dossiers dont l'utilité administrative ou de gestion est éteinte mais qui présentent un intérêt historique. » (DAF, 2007)

« Tout document d'archives, quel que soit le support sur lequel il se présente, passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est faite. On parle alors du cycle de vie du document, concept désigné auparavant par la « la théorie des trois âges » qui, comme la notion de fonds et de provenance, fait partie des assises sur lesquelles repose l'archivistique contemporaine. » (Rousseau et Couture 1994, p. 95)

DESCRIPTION (description)

« Enregistrement de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents présentés sous une forme normalisée. » (BCA 1988, p. D-3)

« ... l'ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques des documents d'archives et l'information contenue dans ces documents ou, plus précisément, par la description de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents d'archives. » (Maurel et Champagne 1999, p. 259)

« La description archivistique est définie comme une [re]présentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute l'information permettant d'identifier les documents d'archives et d'expliquer le contexte de leur production. » (ICA, 1994)

« Ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques des documents d'archives et l'information contenue dans ces documents. » (Champagne et Chouinard 1987, p. 156)

DIFFUSION (communication)

« [...] la diffusion est l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre et de rendre accessibles une ou des informations contenues dans les documents d'archives à des utilisateurs (personnes ou organismes) connus ou potentiels pour répondre à leurs besoins spécifiques. » (Charbonneau 1999, p. 374)

« 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. » (CPCAP, 2011)

DOCUMENTS ACTIFS (*current records*)

« Un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« Document essentiel au soutien ou au maintien des activités quotidiennes. Utilisé fréquemment, il doit demeurer le plus près possible de son utilisateur ou lui être facilement et rapidement accessible. » (Rousseau, Couture et al. 1994, p. 284)

Voir aussi ARCHIVES COURANTES

DOCUMENTS D'ACTIVITE (*records*)

« Informations créées, reçues et préservées comme preuve et actif par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité. » (ISO 30300, 2011)

DOCUMENTS ESSENTIELS (*vital records*)

« Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre. » (BAnQ, 1985)

« Documents [...] qui permettent la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise dont la disparition d'une façon générale et qu'elle qu'en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables pour une organisation. » (Casault et Lévesque, 1997, p. 11)

DOCUMENTS SEMI-ACTIFS (*non-current records, semi-active records*)

« Un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, art. 2, 1983).

« [L]e document ne sert que sporadiquement à l'administration. On dit alors du document qu'il est SEMI-ACTIF. Afin de libérer de l'espace et de l'équipement, les documents ayant terminé leur phase active sont transférés au dépôt de documents semi-actifs du service des archives permettant ainsi une utilisation maximale

des espaces. L'unité qui y transfère ses documents en conserve toutefois l'entière propriété, c'est-à-dire qu'elle peut les emprunter ou même les réactiver. » (CREPUQ, 2004)

ÉTHIQUE (*ethic*)

« Discipline de la philosophie ayant pour objet l'examen des principes moraux au regard de ce qui est jugé souhaitable et qui sont à la base de la conduite d'un individu ou d'un groupe. » (OQLF, 2007)

Voir aussi DÉONTOLOGIE

ÉVALUATION (*appraisal*)

« [...] l'acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent aux dits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concernée et les documents qu'il (elle) génère dans le cadre de ses activités. » (Couture, 1996, 3)

« Fonction archivistique fondamentale déterminant le sort des documents à partir de leur valeur administrative, fiscale, légale, probatoire, d'information et de recherche, présente et future. » (AAQ, 2003)

FIABILITE (*reliability*)

« Un document d'archives est réputé fiable s'il constitue la première source d'information sur les activités de l'organisation. Il est donc une représentation complète et exacte des activités dont il témoigne. » (ISO 15489-1, 2001)

« Un document fiable est un document dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits qu'il atteste, et sur lequel on peut s'appuyer lors d'opérations, d'activités ou de faits ultérieurs. » (ISO 15489-1, 2001, section 7.2.3)

FONDS D'ARCHIVES (*archival fonds, archival holdings*)

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

FONDS CLOS OU FERMÉ

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

GESTION DES DOCUMENTS (*records management*)

« La gestion des documents est l'ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents

depuis leur création ou réception jusqu'à leur versement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou leur élimination. » (BAnQ, 1985)

« Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents. » (ISO 15489-1, 2001)

GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITE (records management)

« Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents d'activité, y compris des processus de capture et de préservation de la preuve et de l'information liées aux activités et aux opérations sous la forme de documents d'activité. » (ISO 30300, 2011, section 3.4.3)

Voir aussi GESTION DES DOCUMENTS

INFORMATION CONSIGNEE ET ORGANIQUE

« Information produite ou reçue par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités et se présentant sur un support quel qu'il soit. » (AAQ, 2013)

Voir aussi ARCHIVES

INTÉGRITE (integrity)

« L'intégrité d'un document renvoie au caractère complet et non altéré de son état. » (ISO 15489-1, 2001, section 7.2.4 ; ISO 30300, 2011, section 2.3.2.4)

« L'intégrité du document est assurée, lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue. » (LCCJTI 2013, art. 6)

INVENTAIRE (ANALYSE DES BESOINS) (audit ?)

« [...] Collecte de données et d'informations pour révéler une situation précise et comprendre la gestion des archives d'une organisation. » (Arès, 1999, p. 33)

INVENTAIRE (INSTRUMENT DE RECHERCHE) (inventory)

« Tout instrument de recherche ayant pour niveau de description la pièce. » (PIAF, 2011)

Instrument de recherche qui décrit un fonds d'archives au niveau de la pièce. (SCI6117, définition maison)

LÉGISLATION ARCHIVISTIQUE

Le terme de législation archivistique recouvre un ensemble de textes juridiques (lois, règlements, politiques,

directives, etc.) qui servent de cadre à la fonction de gestion des archives dans un territoire ou une organisation.

NORMES

« Document, établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit, pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques, pour des activités ou leurs résultats, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné. » (BNQ, 2005)

PLAN DE CLASSIFICATION (classification scheme, classification system, file plan, filing system)

« Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités d'une organisation et qui permettent la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers. » (TAG, 2015)

Un plan de classification est un outil permettant la représentation structurée des fonctions et activités administratives courantes d'un organisme réparties en classes, sous-classes et organisées le plus souvent hiérarchiquement. (SCI6115, définition maison)

POLITIQUE (policy)

« Ensemble de principes généraux indiquant la ligne de conduite adoptée par une organisation privée ou publique, dans un secteur donné, et qui guident l'action ou la réflexion dans la gestion de ses activités. » (OQLF, 2012)

PRÉSERVATION (preservation)

« 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. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 253)

« Ensemble d'activités hiérarchisées, planifiées et articulées de manière à assurer la durabilité de l'information. [...] Préserver] c'est [...] anticiper, mettre à l'abri ou épargner du danger de perte ou de détérioration. » (Grimard, 2009, p. 250)

PRINCIPE DE RESPECT DES FONDS (principle of original order, respect for original order)

« Le principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être entremêlées avec celles d'une autre provenance (premier degré), et doivent être conservées selon leur ordre primitif s'il existe (second degré). » (BCA, 1990, p. D-5)

« Le principe selon lequel chaque document doit être placé dans le fonds dont il provient et, dans ce fonds, à sa place d'origine. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 64)

« 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. » (DAF, 2009)

PROGRAMME (program)

« Suite ordonnée d'actions qu'une organisation privée ou publique se propose d'accomplir, en vue d'atteindre les objectifs qu'elle s'est fixés dans un plan. » (OQLF, 2012)

RÈGLE DE CONSERVATION (retention period)

« La règle de conservation [...] constitue la composante maîtresse du calendrier. Elle est essentiellement une norme fixée à partir du jugement que l'on porte sur les valeurs primaire et secondaire que présentent les archives. En portant ce jugement, l'archiviste fixe la durée de conservation, le cheminement et le traitement des archives depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives. » (Couture et al. 1999, p. 117)

SÉRIE (serie)

« 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. » (BCA, 2008, D-8)

La série se définit par une division de pièces ou d'articles couvrant les aspects d'une même fonction et/ou activité à l'intérieur d'un fonds donné et identifié par un plan de classification. (SCI6117, définition maison)

SYSTEME DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (SGID)

La GID est la gestion intégrée des documents et des dossiers peu importe leur support et leur format durant tout leur cycle de vie. (SCI6117, définition maison)

TRAITEMENT

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

Organisation intellectuelle et matérielle des archives pour en faciliter le repérage et l'usage. (SCI6117, définition maison)

TRAITEMENT PHYSIQUE

« 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. » (DAF, 2007)

USAGER (user)

Les usagers sont des personnes, connues ou potentielles, issues de milieux souvent très variés, qui consultent

des documents pour un besoin d'information, et ce par le biais d'activités ou de services offerts par des institutions conservant des archives. (SCI6113, définition maison)

« [L]es usagers qui fréquentent les services d'archives pour répondre à un besoin d'information sont des « usagers directs » qui correspondent aux usagers traditionnels des services d'archives. ». Les usagers indirects sont « les usagers qui ne fréquentent pas les services d'archives, mais ont accès aux archives de manière indirecte en tirant profit des travaux réalisés par les usagers directs et ce, sans nécessairement avoir formulé un besoin précis d'information. » (Roy, 2006-2007, p. 121)

Voir aussi UTILISATEUR

VALEUR ADMINISTRATIVE (administrative value)

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

« Valeur attribuée à un document, lors de l'inventaire, en lui associant des périodes de conservation qui évaluent temporellement l'importance administrative d'un document relativement au déroulement normal des opérations de l'institution. » (Couture et Rousseau, 1982, p. 443)

VALEUR D'INFORMATION (informational value)

« Correspond à la capacité qu'ont les documents de nous informer sur les différents sujets qui ont intéressé le créateur du fonds. Les documents peuvent donc être utilisés à des fins de référence et de recherche, indépendamment de leur valeur de témoignage sur l'histoire de la personne physique ou morale productrice. » (Charbonneau et Robert, 2001, p. 255)

« La valeur d'information (*informational value*) (Schellenberg, 1956) concerne les documents contenant des informations sur diverses thématiques de recherche qui diffèrent de celles qui portent sur le producteur des documents. La valeur d'information concerne davantage les contenus des documents que leur provenance. « Informational value can therefore be appraised piecemeal, for the records are judged solely on the basis of their content and not on their relation to other records produced by an agency. » (Schellenberg, 1956, p. 148)

VALEUR PRIMAIRE (primary value)

« Qualité que possède chaque document produit ou reçu par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions à des fins administratives, légales, financières ou probatoires afin de décider, d'agir et de contrôler les décisions et les actions entreprises. La valeur primaire des documents est étroitement liée avec les raisons qui justifient leur création, leur existence et leur utilisation. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 293-294)

« Qualité d'un document fondée sur les utilités premières et administratives que lui ont données ses créateurs, en d'autres mots sur les raisons pour lesquelles le document a été créé. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 02).

VALEUR SECONDAIRE (secondary value)

« Qualité que possèdent certains documents fondée sur leur utilité seconde ou scientifique ainsi que sur les caractères de témoignage privilégié, authentique et objectif ou d'information générale qui y sont contenus. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 294)

SOURCES

A. COMPILATIONS TERMINOLOGIQUES

- AAQ – Association des archivistes du Québec ([s.d.]). *Code de déontologie*. 2 p. URL : <http://www.archivistes.qc.ca/images/pdf/150-deontologie.pdf> (consulté le 15 mars 2015).
- ARMA - Association of Records Managers and Administrators. (2007). *Glossary of Records and Information Management Terms*. Prairie Village, KS: ARMA International.
- Chabin, Marie-Anne (2010). *Nouveau glossaire de l'archivage* [PDF]. 45 p. URL : <http://www.archive17.fr/index.php/l-archivage-pour-les-nuls/nouveau-glossaire-de-l-archivage.html> (consulté le 15 mars 2015).
- CPCAP – Comité de pilotage des centres d'archives privées (2011). *Lexique de terminologie archivistique*. Bruxelles, Fédération wallonie-bruxelles, Administration générale de la culture, Service général du patrimoine culturel et des arts plastiques, 46 p. URL : <http://www.patrimoineculturel.cfwb.be/index.php?id=9779> (consulté le 15 mars 2015).
- DAF – Direction des Archives de France (2007). *Dictionnaire de terminologie archivistique*. 36 p. URL : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226> (consulté le 15 mars 2015).
- ICA – Conseil international des archives (2015). *Terminologie archivistique multilingue*. URL : <http://www.ciscra.org/mat/termdb/term/362> (consulté le 15 mars 2015).
- INTERPARES 2. (2015). *Terminology Database*. URL: http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm (consulté le 15 mars 2015).
- OQLF – Office québécois de la langue française. *Grand dictionnaire terminologique*. URL : <http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/> (consulté le 15 mars 2015).
- Pearce-Moses, Richard (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: Society of American Archivists. URL : <http://www.archivists.org/glossary/index.asp> (consulté le 15 mars 2015).
- PIAF – Portail international des archives francophones (2011). *Glossaire* [PDF]. 54 p. URL file:///C:/Users/Ayouda/Downloads/glossaire_papier.pdf (consulté le 15 mars 2015).
- Walne, P. (dir.) (1988). *Dictionnaire de terminologie archivistique*. Munich : K.G. Saur.

B. LOIS, REGLEMENTS ET NORMES

- AAQ – Association des archivistes du Québec ([s.d.]). *Code de déontologie*. URL : <http://www.archivistes.qc.ca/images/pdf/150-deontologie.pdf> (consulté le 15 mars 2015).
- AFNOR. (1993). *Norme NF Z47-102 - Information et documentation, Principes généraux pour l'indexation des documents*. Paris : Éditions de l'AFNOR.
- BAnQ – Bibliothèque et Archives nationales du Québec. (1985). *Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec*. URL : http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/lois_reglements/loiactifs/loiactifs.html (consulté le 15 mars 2015).
- BAnQ – Bibliothèque et Archives nationales du Québec. (2005). *Normes et procédures archivistiques de la direction générale des archives de BAnQ : Le chapitre sur le tri d'archives*. URL :

http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/ressources/publications/traitement/index.html
(consulté le 15 mars 2015).

- BCA – Bureau canadien des archivistes, Comité de planification sur les normes de description. (2008, juillet). *Règles pour la description des documents d'archives (Version révisée)*. Ottawa, Ontario : Bureau canadien des archivistes. URL : http://www.cdncouncilarchives.ca/RAD/RDDAComplete_July2008.pdf
- BNQ – Bureau de normalisation du Québec. (2005) URL : <https://www.bnq.qc.ca/fr/> (consulté le 15 mars 2015)
- ICA – Conseil international des archives. (1994). *ISAD (G) : Norme générale et internationale de description archivistique*. Ottawa, 1994
- ISO 15489-1 (2001). *Norme internationale : Information et documentation – « Records management ». Partie 1 : Principes directeurs*. [Genève] : ISO.
- ISO 30300 (2011). *Norme internationale : Information et documentation – « Système de gestion des documents d'activité »*. [Genève] : ISO.
- Québec, Éditeur officiel du Québec. (1983). *Loi sur les archives*. URL : http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_21_1/A_21_1.htm (consulté le 15 mars 2015).
- Québec, Éditeur officiel du Québec. (2001) LCCJTI – *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*. URL : http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_1_1/C1_1.html (consulté le 15 mars 2015).

C. MONOGRAPHIES ET ARTICLES DE PERIODIQUE

- AAQ – Association des archivistes du Québec. (2003). *À prendre ou à laisser : Dossier Archivistique appliquée*. Québec : Association des archivistes du Québec.
- Arès, F. (1999). « L'analyse de besoins », dans : *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec : Presses de l'Université du Québec, pp. 31-68.
- Casault, D. et Lévesque, M. (1997). *Guide de classification et de classement des documents des associations et autres organismes de même nature*. Québec : Association des archivistes du Québec.
- Caya, M. (1996-1997). « L'évaluation monétaire: un instrument d'acquisition », *Archives*, 28(1) : 49-58. http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol28_1/28-1-caya.pdf (consulté le 15 mars 2015).
- Champagne, M. et Chouinard, D. (1987). *Le traitement d'un fonds d'archives : ses documents historiques*. La Pocatière : Documentor ; Montréal : Université de Montréal.
- Charbonneau, N. (1999). « La diffusion », dans : Couture, C. et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'Université du Québec, pp. 373-428
- Charbonneau, N. et Robert, M. (dir.) (2001). *La gestion des archives photographiques*. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'Université du Québec.
- Couture, C. et Rousseau, J-Y. (1982). *Les archives au XXe siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal: Université de Montréal, Secrétariat général.
- Couture, C. (1996). « L'évaluation des archives : État de la question », *Archives*, 28(1) : 3-31
- Couture, C. (1998). « Les fondements théoriques de l'évaluation des archives ». *Communication présentée au 3e Symposium en archivistique organisé par le GIRA (Groupe interdisciplinaire de recherche en*

- archivistique), Montréal, pp. 7-26. URL : https://giraarchives.files.wordpress.com/2014/11/gira_1998.pdf (consulté le 15 mars 2015).
- Couture, C. (1999a). « La politique de gestion des archives », dans : Couture, C. et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'Université du Québec, p. 3-30
- Couture, C. (1999b). « L'évaluation ». Dans Couture, C. et al., *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'Université du Québec, pp. 103-104
- Couture, C. ; Ducharme, J. et Rousseau, J.-Y. (1988). « L'archivistique a-t-elle trouvé son identité ? », *Argus*, 17(2): 51-60.
- CRÉPUQ – Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec. (2004). *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois*. URL : <http://crepuq.qc.ca/documents/arch/recueil/pt.htm> (consulté le 15 mars 2015).
- Ducharme, D. (2001-2002). « La macro-évaluation des archives : l'expérience canadienne », *Archives*, 33(3-4) : 45-65. http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol33_3-4/33-3-4-ducharme.pdf (consulté le 15 mars 2015).
- Francoeur, R. et Stordeur-Dom, B. (2000). *Prise de décision : la gestion de l'information*. Montréal, Québec : Éditions de la Chenelière.
- Gagnon-Arguin, L. (1992). *Une introduction au contrôle d'autorité pour le traitement des noms propres en archivistique*. Ottawa : Bureau canadien des archivistes.
- Gagnon-Arguin, L. (1999). « La création », dans : Couture, C. et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'Université du Québec, pp. 69-101
- Guinchat, C. et Menou, M. (1990). *Introduction générale aux sciences et techniques de l'information et de la documentation*. Paris : Presses de l'Unesco.
- Hudon, M. (1997-1998). « Indexation et langages documentaires dans les milieux archivistiques à l'ère des nouvelles technologies de l'information », *Archives*, 29(1) : 75-98.
- Lambert, J. (1999). « L'accroissement (l'acquisition) », dans : Couture, C. et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'Université du Québec, pp. 145-217
- Lemay, Y. et Klein, A. (2014). « Les archives définitives : un début de parcours. Revisiter le cycle de vie et le Records continuum », *Archivaria*, (77) : 73-102.
- Mas, S. et Gagnon-Arguin, L. (2003-2004). « Pour un approfondissement de la "notion" de dossier dans la gestion de l'information organique et consignée d'une organisation », *Archives*, 35 (1-2): 29-48.
- Maurel, D. et Champagne, M. (1999). « La description et l'indexation. » Dans : Couture, C. et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'Université du Québec, pp. 255-371
- OPIC - Office de la propriété intellectuelle du Canada. (2014). *Le guide du droit d'auteur*. URL : http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/h_wr02281.html (consulté le 15 mars 2015).
- Perron, J. et Charbonneau, H. (1999). « La préservation. » Dans : Couture, C. et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses de l'Université du Québec, pp. 429-470
- Pipon, B. et Pontier, M.-C. (dir.). (2007). *Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste*. Paris : Association des archivistes français.
- Roberge, M. (2011). *Le schéma de classification hiérarchique des documents administratifs*. Québec : Éditions Michel Roberge, pp. 12-24.

- Rossollin, H. et Thibaut, F. (1972). *Comment organiser le classement et la documentation*. Paris : Dunod, pp. 16-17
- Rousseau, J.-Y., Couture, C. et al. (1994). *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy (Québec) : Presses de l'Université du Québec.
- Schellenberg, T. R. (1956). *Modern archives principles and techniques*. Chicago: The University of Chicago Press.
- TAG – Thésaurus de l'activité gouvernementale. (2015). *Fiche du terme*. URL : <http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=5692> (consulté le 15 mars 2015).

NOTES INTERPRÉTATIVES

- 01 – Une possible confusion entre accès, accessibilité et communicabilité. La définition d'accès du PIAF semble s'appliquer davantage aux fonds d'archives définitives qu'aux documents d'activité. Une définition d'accessibilité en provenance du Québec pourrait éclaircir les choses.
- 02 – Le terme classement est utilisé aussi pour protéger un fonds d'archives d'intérêt national. Classement, tout comme classification, est un terme polysémique.
- 03 – Nous aurions pu faire un choix entre historique ou patrimoniale, ou mettre les deux sur le même pied au lieu de les séparer, comme, par exemple, valeur historique ou patrimoniale.