

**Analyse :**

Description concise et précise du contenu d'un document ou d'un groupe de documents (dossier).

**Archives :**

- 1 - Ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

**Archives courantes :**

Dossiers ouverts ou récemment clos, conservés dans les bureaux pour le traitement des affaires.

**Archives intermédiaires :**

Dossiers qui n'étant plus d'usage courant doivent être conservés par l'organisme producteur, essentiellement pour des besoins administratifs ou juridiques.

**Archives définitives :**

Documents conservés sans limitation de durée, pour les besoins de la recherche historique.

- 2 - Bâtiment où sont conservées et communiquées les archives.

**Archives contemporaines :**

Documents produits postérieurement au 10 juillet 1940 et constituant la série W du cadre de classement des Archives départementales. Pour les archives communales, documents produits après 1982 et classés en série continue W.

**Article :**

Unité de classement des archives qui se présente généralement sous forme de liasse, de carton, ou de registre et qui est pourvue d'une cote propre. L'article peut réunir plusieurs dossiers, mais un dossier peut aussi correspondre à plusieurs articles.

**Bordereau d'élimination :**

Relevé des documents ou des dossiers proposés à la destruction.

**Bordereau de versement :**

Relevé détaillé des articles constituant un versement fait aux Archives.

**Cadre de classement :**

Schéma rationnel établi pour le classement d'archives par séries, fonds, sous-séries.

**Communicabilité :**

Possibilité de communiquer à tout demandeur un document d'archives public selon la législation en vigueur (communicabilité légale) ou selon son état (communicabilité matérielle).

**Cote :**

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) affecté à chaque article pour le classer et l'identifier.

**Dates extrêmes :**

Dates d'ouverture et de clôture d'un dossier.

**Dérogation :**

Autorisation exceptionnelle de consulter des documents d'archives publiques non encore communicables au public.

**Destruction :**

Opération matérielle d'élimination des documents dont la conservation ne se justifie plus ni administrativement ni historiquement.

**Dossier :**

Ensemble des documents réunis ou élaborés pour la conduite et le traitement d'une affaire.

**Durée d'utilisation administrative (D.U.A.) :**

Délai, exprimé en années, pendant lequel un document est indispensable à l'activité d'un service, pour des raisons juridiques ou des impératifs de gestion. Durant cette période, le document ne peut être détruit.

**Fonds d'archives :**

Ensemble de documents d'archives qu'une personne physique ou morale a rassemblés ou produits dans l'exercice de ses activités.

**Plan d'archivage :**

État typologique et parfois descriptif des dossiers et documents d'un organisme, donnant pour chacun d'eux les règles à observer pour leur conservation et leur communication.

**Plan de classement :**

Cadre méthodique établi pour le classement quotidien des dossiers au sein du service. Il doit être logique, simple, précis et évolutif et permettre de retrouver rapidement le document recherché.

**Préarchivage :**

Organisation et gestion des archives intermédiaires.

**Série W :**

Série réglementaire du cadre de classement des Archives départementales dans laquelle sont classés tous les documents d'archives publiques postérieures au 10 juillet 1940. Pour les archives communales, série réglementaire pour les documents après 1982.

**Service versant :**

Service administratif qui transfère des archives en sa possession dans un service d'archives, qu'il les ait lui-même produites (on parle alors de service producteur) ou qu'il les ait héritées d'un service dont il a ou non repris les attributions.

**Tableau de gestion :**

Tableau dressant un recensement systématique des documents d'archives produits ou reçus par un service, en précisant pour chacun d'eux la durée d'utilité administrative et le sort final (élimination ou conservation définitive aux Archives départementales).

**Visa d'élimination :**

Autorisation d'éliminer des archives donnée par le directeur des Archives départementales, au nom du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques territoriales.