

## GLOSSAIRE

### A

#### **ANALYSE**

Description du contenu d'un document, d'un dossier ou d'une boîte.

#### **ARCHIVES / ARCHIVES**

Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité (Code du Patrimoine, art.L-211-1). Une distinction est faite entre le terme archives, qui désigne les documents, et celui Archives (avec une majuscule), appliqué au service.

#### **ARCHIVES COMMUNALES**

Documents issus de l'activité des services municipaux, notamment ceux dont l'établissement est rendu obligatoire par la législation, comme l'état civil ou le cadastre.

#### **ARCHIVES CONTEMPORAINES**

Documents produits après le 10 juillet 1940. Ils sont versés et sont conservés aux Archives départementales sous des cotes appartenant à la série W.

#### **ARCHIVES COURANTES**

Documents, dossiers actifs ou données, encore conservés par le service ou la personne qui les a produits et

qui les utilise régulièrement. Le statut d'archives courantes disparaît quand un document est achevé, qu'un dossier est clos ou qu'une donnée n'est plus utile au traitement d'un dossier : il ou elle devient alors une pièce d'archives intermédiaires.

## **ARCHIVES DÉFINITIVES (OU ARCHIVES HISTORIQUES)**

Documents, dossiers ou données, n'ayant plus d'utilité pour la personne ou le service qui les a produits, mais présentant un intérêt historique avéré. Ils sont versés à un service d'Archives à l'aide d'un bordereau de versement, pour y être conservés indéfiniment en vue de leur consultation et exploitation par le public.

## **ARCHIVES INTERMÉDIAIRES**

Documents achevés, dossiers clos ou données dont l'utilité pour le service n'est plus quotidienne, mais peut être ponctuelle. La durée du statut d'archives intermédiaires est plus ou moins longue, en fonction de la nature des documents concernés : cette durée est la Durée d'utilité administrative (DUA). Le statut d'archives intermédiaires disparaît soit par leur destruction, soit par leur versement à un service d'Archives lorsqu'elles deviennent des archives définitives (ou archives historiques).

## **ARCHIVES NATIONALES**

Institution ayant pour mission la collecte, la conservation et la communication des archives produites par le gouvernement et les administrations centrales, ainsi que les minutes des notaires de Paris et des fonds privés. Les documents sont répartis sur deux sites, l'un patrimonial (Paris), l'autre contemporain (Pierrefitte-sur-Seine), et deux sites dédiés : aux archives publiques de la présence coloniale française outre-mer (Aix-en-Provence) et aux archives publiques et privées constituées par l'ensemble des acteurs du monde du travail et des mouvements économiques et sociaux (Roubaix).

## **ARCHIVES PRIVÉES**

Documents produits ou reçus par des individus, des familles, des associations, des entreprises, des partis politiques, des syndicats, et par tout autre institution privée ou organisme non public.

## **ARCHIVES PUBLIQUES**

Documents produits par une administration, une entreprise ou une institution publique, ou par une personne physique ou morale de droit privé exerçant des missions de service public.