
GLOSSAIRE

Ce glossaire contient les définitions de la plupart des termes archivistiques utilisés dans les présentes règles. On consultera les glossaires et les dictionnaires habituels pour la définition des autres termes¹. Les termes pour lesquels une définition apparaît ailleurs dans le glossaire figurent en lettres majuscules. Un renvoi *voir* propose pour un terme non admissible l'utilisation d'un autre terme. Un renvoi *voir aussi* indique qu'il y a un terme relié qui est défini dans le glossaire. L'équivalent en langue anglaise est donné entre parenthèses en fin de définition.

Achévé d'imprimer. Mention figurant à la fin d'un DOCUMENT qui donne des informations sur un ou plusieurs des éléments suivants: le TITRE, l'AUTEUR ou les auteurs, l'éditeur, l'imprimeur, la date de publication ou d'impression. La mention peut comprendre également d'autres informations. (**Colophon**)

Acquisition. (1) Approbation officielle d'une acquisition de DOCUMENTS et son enregistrement. (2) L'acquisition elle-même. (**Accession, Acquisition**)

Auteur. Personne physique, personne morale ou famille principalement responsable du contenu intellectuel ou artistique d'un DOCUMENT. (**Author**)

¹ Les sources consultées lors de la compilation de ce glossaire sont: *Anglo-American Cataloguing Rules* / prepared under the direction of the Joint Steering Committee for Revision of AACR ... -, 2nd ed., 1988 revision. – Ottawa : Canadian Library Association; London : Library Association Publishing; Chicago : American Library Association, 1988; *Dictionary of Archival Terminology: English and French: with Equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish = Dictionnaire de terminologie archivistique* / edited by Peter Walne. 2d revised ed. – München; New York; London; Paris : K.G. Saur, 1988. – (ICA handbooks series ; vol. 7); *Dictionnaire des archives: de l'archivage au système d'information français-anglais-allemand* / École nationale des chartes. – [Paris]: Afnor, 1991; *A Dictionary of Law: Containing Definitions of the Terms and Phrases of American and English Jurisprudence, Ancient and Modern* / by Henry Campbell Black. – New York: Lawbook Exchange, 1991; *A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers* / compiled by Lewis J. Bellardo and Lynn Lady Bellardo. – Chicago : The Society of American Archivists, 1992. – (SAA Archival Fundamentals Series); *Keeping Archives* / edited by Ann Pederson. – Sydney, Australia: Australian Society of Archivists, 1987; *MARC For Archives and Manuscripts: The AMC Format* / by Nancy Sahill. – Chicago : Society of American Archivists, 1985; *Thesaurus for Graphic Materials II: Genre and Physical Characteristic Terms* / Library of Congress, Prints and Photographs Division, 1995

GLOSSAIRE

Boîte. Contenant rigide généralement en carton, de forme, de structure et de dimensions variables, destiné à contenir et à protéger des DOCUMENTS D'ARCHIVES, à en faciliter la manutention et le rangement. **(Box)**

Catégorie d'accès. Nom, mot ou locution par lequel une DESCRIPTION archivistique peut être cherchée ou identifiée. **(Access point)** Voir aussi **Vedette**

Catégorie d'accès principal. Nom de la PROVENANCE par lequel un fonds et toutes ses parties peuvent être cherchés ou identifiés. **(Primary access point)**

Catégorie d'accès secondaire. Nom, mot ou locution en ajout à la CATEGORIE D'ACCES PRINCIPAL, par lequel une DESCRIPTION archivistique peut être cherchée ou identifiée. **(Secondary access point)**

Classement. Voir **Classification**

Classification. Le processus et les résultats de l'analyse et de l'identification des DOCUMENTS, conformément aux principes archivistiques, visant la réalisation de divers types de contrôle (par ex. le contrôle intellectuel, le contrôle matériel). **(Arrangement)** Voir aussi **Niveau de classification**

Chemise. Contenant constitué d'une feuille de papier fort ou de carton mince pliée en deux servant à isoler et à conserver des DOCUMENTS. **(Folder)**

Collection. (1) Regroupement de DOCUMENTS de toute PROVENANCE, rassemblés intentionnellement en fonction d'une caractéristique commune (2) NIVEAU DE DESCRIPTION (3) Groupement d'unités bibliographiques publiées sous un TITRE commun. **((1) et (2) Collection (3) Publisher's series)**

Collectionneur. Personne physique ou morale qui réunit une COLLECTION. **(Collector)**

Collectivité. Voir **Personne morale.**

Complément du titre. TITRE d'un DOCUMENT autre que le TITRE PROPRE ou les TITRES

GLOSSAIRE

PARALLELES, mais figurant généralement conjointement avec ce ou ces derniers dans la SOURCE PRINCIPALE D'INFORMATION. (**Other title information**)

Copie. Reproduction totale ou partielle d'un DOCUMENT ORIGINAL. (**Copy**) Voir aussi **Fac-similé**.

Créateur. Voir **Provenance**.

Description. Enregistrement de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des DOCUMENTS présenté sous une forme normalisée. (**Description**)

Description à plusieurs niveaux. DESCRIPTION dont les divers niveaux renvoient les uns aux autres et auxquels correspondent des NOTICES DESCRIPTIVES multiples qui en précisent l'agencement hiérarchique. (**Multilevel description**)

Dessins d'architecture. Délimitations graphiques effectuées pour la conception et la construction (ou documentation de conception et de construction) des sites, structures, détails, appareils d'éclairage, meubles et décorations ainsi que d'autres objets conçus par un architecte ou une société d'architectes. (**Architectural drawings**)

Dessins techniques. Délimitations graphiques effectuées pour la conception ou la construction (ou documentation de conception et de construction) d'ouvrages civils, hydrauliques ou mécaniques ou d'autres travaux d'ingénierie ou de composantes structurelles. (**Technical drawings**)

Diffuseur. Personne physique ou morale qui possède des droits commerciaux exclusifs ou partiels sur une unité archivistique. (**Distributor**)

Document. Toute information consignée. (**Document**) Voir aussi **Document d'archives**.

Document architectural. [A définir] (**Architectural records**)

Document cartographique. Document dont l'information décrit, sous forme graphique ou photogrammétrique, une portion de la surface linéaire de la terre ou d'un corps céleste. (Il peut s'agir de cartes, de tableaux, de plans et de documents connexes : globes terrestres, atlas, plans topographiques et hydrographiques, cartogrammes et modèles ou

GLOSSAIRE

maquettes à l'échelle.) (*Cartographic records*)

Document connexe. DOCUMENT de même PROVENANCE que l'unité archivistique à décrire mais conservé à l'extérieur du dépôt d'archives. (*Associated material*)

Document d'accompagnement. DOCUMENT édité simultanément et destiné à être utilisé en même temps que la PIÈCE. (*Accompanying material*)

Document d'archives. DOCUMENT, quel que soit sa date ou sa nature produit ou reçu par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservé pour sa valeur d'information générale.² (*Record*) Voir aussi **Fonds**.

Document filmique. [A définir] (*Moving images*)

Document iconographique. DOCUMENT se présentant sous FORME d'images, de photographies, d'illustrations, d'imprimés ou tout autre produit réalisé selon de procédés picturaux. (*Graphic material*)

Document informatique. (*Electronic record*) Voir **Documents sous forme électronique**.

Document sonore. Tout support sur lequel ont été enregistrés des sons qui peuvent être reproduits. (*Sound record*)

Document textuel. DOCUMENT écrit comprenant le document manuscrit, le document dactylographié et le document imprimé par ordinateur. (*Textual records*)

Documents philatéliques. Les timbres-poste, les entiers postaux et tous les autres documents créés et/ou utilisés pour indiquer le paiement anticipé de services postaux ou la somme due pour services postaux; les timbres ou autres vignettes ressemblant aux documents décrits ci-dessus mais n'ayant aucune valeur postale; les oblitérations et autres marques créés ou utilisés par un service postal pour confirmer l'utilisation de la poste; les documents portant l'un ou plusieurs des éléments décrits ci-dessus. (*Philatelic records*)

² Définition tirée de la *Loi sur les Archives*, L.R.Q. chap. A-21.1 art. 2

GLOSSAIRE

Documents sous forme électronique. Documents codés de façon à pouvoir être manipulés par un ordinateur. (*Records in electronic form*)

Dossier. (1) Ensemble de DOCUMENTS, habituellement dans le cadre d'une SERIE, constitué soit organiquement dans le cadre de ses activités ou de ses fonctions par l'administration d'origine, soit par regroupement lors du CLASSEMENT aux archives, et qui porte sur le même sujet, la même activité ou la même opération. (2) NIVEAU DE DESCRIPTION. ((1) *File* (2) *Level of description*)

Édition. Tout exemplaire d'un document comportant le même contenu et produit à partir du même original ou d'une copie maîtresse similaire sinon identique et émis par la même entité. (*Edition*)

Élément de description. Mot, locution ou groupe de caractères constituant une unité distincte d'information descriptive et intégré à une ZONE DE DESCRIPTION. *Voir aussi Zone de la description.* (*Element of description*)

Ensemble multi-supports. DOCUMENTS combinant plusieurs supports qui, pour des raisons d'unité intellectuelle, sont traités comme une entité (par exemple, un ensemble de diapositives et de bande sonore). (*Multimedia*)

Étendue de l'unité archivistique à décrire. Nombre et INDICATION SPECIFIQUE DU GENRE DE DOCUMENT correspondant aux unités matérielles de L'UNITE ARCHIVISTIQUE A DECRIRE et comprenant, parfois, d'autres précisions (comme la durée). (*Extent of descriptive unit*) *Voir aussi Indication spécifique du genre de document.*

Fac-similé. Reproduction d'un DOCUMENT dans son apparence mais pas nécessairement dans ses dimensions. (*Facsimile*)

Feuillet. Ensemble formé par le recto et le verso - appelés pages - d'une feuille de papier ou de parchemin. (*Leaf*)

Fonds. (1) Ensemble de DOCUMENTS de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et/ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale ou par une famille dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions. (2) NIVEAU DE DESCRIPTION ((1) *Fonds* (2) *Level of description*)

Note: Dans le cadre de ces règles, la description au niveau du fonds porte sur tous les documents du fonds qui se trouvent dans le dépôt d'archives. Le fonds n'est pas

GLOSSAIRE

synonyme d'acquisition : il peut en effet comporter plusieurs acquisitions, tout comme l'acquisition peut porter sur plusieurs fonds.

Fonds ouvert, collection ouverte ou série ouverte. FONDS, COLLECTION OU SERIE pouvant faire l'objet de VERSEMENTS COMPLEMENTAIRES. (*Open fonds, collection or series*) Voir aussi **Versement complémentaire**.

Forme. Caractéristiques physiques (par exemple, aquarelle, dessin) ou intellectuelles (par exemple, grand livre, journal personnel, procès-verbaux) d'un DOCUMENT. (*Form*)

Genre. Voir **Indication générale du genre de document**, **Indication spécifique du genre de document**.

Images en mouvement. Document comportant des images accompagnées ou non de sons et enregistrées sur un support quelconque qui, à son visionnement, donne l'illusion de mouvement. (*Moving images*)

Indication générale du genre de document Terme indiquant la catégorie générale à laquelle appartient une unité archivistique à décrire (par exemple, un DOCUMENT ICONOGRAPHIQUE). (*General material designation*) Voir aussi **Indication spécifique du genre de document**.

Indication spécifique du genre de document. Terme indiquant la catégorie particulière à laquelle appartient l'unité archivistique à décrire (par exemple, microfilm). (*Specific material designation*) Voir aussi **Indication générale du genre de document**.

Instrument de recherche. Instrument de description contenant des informations permettant d'établir un contrôle sur les DOCUMENTS et de faciliter leur repérage. (*Finding aids*)

Légende. TITRE apparaissant sur un DOCUMENT ICONOGRAPHIQUE ou joint en annexe à ce document. (*Caption*)

Mention de responsabilité. Mention figurant conjointement avec le TITRE PROPRE et relié aux personnes responsables du contenu intellectuel ou artistique d'un document, aux PERSONNES MORALES ou aux familles de qui émane le contenu d'un DOCUMENT, ou encore aux personnes physiques ou morales responsables de l'exécution du contenu d'un DOCUMENT. (*Statement of responsibility*)

GLOSSAIRE

Niveau de classification. Niveau déterminé au cours de l'analyse et de l'identification des documents constituant une unité archivistique. (*Level of arrangement*)

Niveau d'information de la description. Nombre d'ELEMENTS DE DESCRIPTION compris dans une NOTICE DESCRIPTIVE. (*Level of detail of description*)

Niveau de description. Niveau correspondant à la CLASSIFICATION de l'UNITÉ ARCHIVISTIQUE À DÉCRIRE (exemple FONDS, SÉRIE, COLLECTION, DOSSIER, PIÈCE). (*Level of description*)

Nom conventionnel. Tout nom autre que le nom réel ou officiel, sous lequel une collectivité, un lieu ou une chose est le plus généralement connu. (*Conventional name*)

Notice descriptive. Représentation d'une UNITÉ ARCHIVISTIQUE À DÉCRIRE. (*Descriptive record*)

Objet. Artefact en trois dimensions ou objet naturel. (*Object*)

Original. (1) En archivistique, le DOCUMENT complet et définitif émis à l'origine ou capable de produire les effets pour lesquels il a été créé. (2) En droit, la première COPIE d'un DOCUMENT à partir de laquelle des instruments peuvent être transcrits, copiés ou imités. (3) Dans le domaine de la reproduction, le DOCUMENT premier ou la COPIE utilisée pour la reproduction. (*Original*)

Page. Un côté d'un FEUILLET. (*Page*)

Page de titre. Page qui au début d'un ouvrage, comporte le TITRE OFFICIEL PROPRE et, bien souvent, la MENTION DE RESPONSABILITÉ ainsi que certains renseignements concernant la PIÈCE. (*Title page*)

Personne morale. Organisme ou association de personnes connu sous un nom distinct et qui exerce ou peut exercer son activité à titre autonome. Sont généralement groupés sous le vocable de PERSONNES MORALES les sociétés, les établissements ou institutions, les entreprises commerciales, les organismes sans but lucratif, les administrations publiques, les organismes gouvernementaux, les collectivités religieuses, les lieux de culte ou les paroisses et les conférences. (*Corporate body*)

GLOSSAIRE

Pièce. (1) Unité archivistique distincte d'un ensemble et qui est complète en soi (2) NIVEAU DE DESCRIPTION (**Item**)

Pièce isolée. Pièce qui ne fait pas partie d'un ensemble de documents.

Principe de provenance. *Voir Respect des fonds.*

Provenance. Personne physique ou morale responsable des DOCUMENTS créés et/ou accumulés et utilisés dans le cadre de ses activités ou fonctions. (**Provenance**) *Voir aussi Respect des fonds.*

Pseudonyme. Tout nom d'emprunt que s'est donné un AUTEUR pour cacher ou dissimuler son identité. (**Pseudonym**)

Respect de l'ordre primitif. *Voir Respect des fonds.*

Respect des fonds. Principe fondamental selon lequel les archives d'une même PROVENANCE ne doivent pas être entremêlées avec celles d'une autre PROVENANCE et doivent être conservées selon leur ordre primitif s'il existe. (**Respect des fonds**) *Voir aussi Provenance.*

Restriction à la consultation. Conditions restreignant, en totalité ou en partie, l'accès à un DOCUMENT, en vertu de lois, de règlements, de politiques ou d'exigences imposées par le donateur. (**Restrictions on access**)

Série. (1) DOCUMENTS classifiés systématiquement 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. (2) NIVEAU DE DESCRIPTION (**Series**)

Source principale d'information. Première source de renseignements servant à rédiger (en totalité ou en partie) une DESCRIPTION. (**Chief source of information**)

Supports multiples. DOCUMENTS appartenant à plusieurs catégories générales de documents. (**Multiple media**)

GLOSSAIRE

Titre. Mot, locution, caractère ou groupe de caractères désignant l'UNITE ARCHIVISTIQUE A DECRIRE. (*Title*)

Titre alternatif. Second élément d'un TITRE PROPRE en deux parties; ces deux parties forment en fait deux titres distincts séparés par une virgule, le second étant annoncé par la conjonction ou (ou son équivalent dans une autre langue). (*Alternative title*)

Titre collectif. Désignation d'une PIECE constituée de deux ou de plusieurs parties. (*Collective title*)

Titre composé propre. TITRE attribué à une UNITE ARCHIVISTIQUE A DECRIRE dont la SOURCE PRINCIPALE D'INFORMATION ne comporte pas de TITRE PROPRE. Le titre composé propre peut être puisé dans les documents d'archives ou dans une source externe, ou il peut être composé par l'archiviste. (*Supplied title*)

Titre de départ. TITRE apparaissant au commencement de la première page d'un DOCUMENT TEXTUEL. (*Caption*)

Titre officiel propre. TITRE figurant en évidence dans la SOURCE PRINCIPALE D'INFORMATION. (*Title proper*)

Titre parallèle. TITRE OFFICIEL PROPRE dans une autre langue et/ou écriture, compris dans la zone du titre et de mention de responsabilité. (*Parallel title*)

Titre propre. Dénomination principale d'une UNITE ARCHIVISTIQUE A DECRIRE, y compris tout titre officiel ou composé, mais excluant les TITRES PARALLELES et les COMPLEMENTS DU TITRE. (*Title proper*)

Unité archivistique à décrire. Document ou ensemble de documents faisant l'objet d'une DESCRIPTION. (*Unit being described*) Voir aussi **Niveau de description**.

Variante du titre. TITRE différent du TITRE PROPRE et du TITRE PARALLELE et qui apparaît dans la SOURCE PRINCIPALE D'INFORMATION ou ailleurs dans l'UNITE ARCHIVISTIQUE A DECRIRE. (*Variant title*)

GLOSSAIRE

Vedette. Nom, mot ou locution placé en tête d'une DESCRIPTION et qui sert de CATEGORIE D'ACCES. (**Access point**) Voir aussi **Catégorie d'accès**.

Vedette principale. Voir **Catégorie d'accès principal**.

Vedette secondaire. Voir **Catégorie d'accès secondaire**.

Versement complémentaire. ACQUISITION formant le complément d'une unité archivistique dont la garde a déjà été confiée à un dépôt d'archives. (**Accrual**) Voir aussi **Fonds ouvert, collection ouverte ou série ouverte**.

Version. Voir **Édition**

Zone de description. Grande section de la DESCRIPTION comportant des données sur une catégorie particulière ou sur un ensemble de catégories. (**Area of description**) Voir aussi **Élément de description**.