Classement

Le classement est une des missions fondamentales des services d'archives

1. Opération intellectuelle et matérielle qui vise à analyser et ordonner les documents d'archives.

Les archivistes ne classent pas les documents en constituant des collections thématiques. Ils ordonnent les documents à l'intérieur dans un ensemble (appelé "fonds") provenant d'un même "producteur" (une administration, un service, un particulier, etc.).
Ils appliquent ce qui est appelé le "respect des fonds".

Le classement peut être long quand le fonds est important (parfois plusieurs centaines de mètres linéaires). Il aboutit à l'identification de chaque pièce ou liasse qui sont identifiées par une "cote".

Pour donner accès aux fonds classés, les archivistes rédigent des "inventaires" (ou instruments de recherche) qui présentent l'ensemble des documents du fonds, contiennent une introduction historique ainsi que des renvois vers des sources complémentaires (documents, ressources en lien avec le fonds et utiles aux chercheurs mais conservés dans d'autres institutions).

2. Opération matérielle de mise en ordre des documents par leur insertion dans le dossier correspondant.

3. Procédure de protection d'un fonds d'archives privées au titre d'une législation spécifique sur les archives ou sur les biens culturels. Voir aussi archives historiques.

Département de VAUCLUSE

DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE
Rue Viala - CS 60516
84909 Avignon Cedex 09