

## **NOTE DITN/RES/2003/001 du 17 octobre 2003**

### **Guide de(s) sources et guides de recherche. Modélisation**

Madame Martine de Boisdeffre

Directrice des Archives de France

à

Mesdames et Messieurs les Présidents des Conseils généraux

(Archives départementales)

1 Introduction. Faire un guide normalisé [\\*](#)

2 Terminologie [\\*](#)

2.1 Guide de(s) sources [\\*](#)

2.2 Guide de recherches [\\*](#)

3 Déterminer la fourchette chronologique du thème traité [\\*](#)

4 Présenter les sources [\\*](#)

4.1 Mettre en valeur le producteur et le fonds et non la localisation des documents [\\*](#)

4.2 Ordonner la présentation des fonds [\\*](#)

4.3 Présenter l'origine d'un fonds [\\*](#)

4.4 Privilégier la description de l'original [\\*](#)

4.5 Adapter le niveau de description au besoin réel [\\*](#)

4.6 Signaler les lieux de conservation [\\*](#)

4.7 Donner un identifiant ou une cote [\\*](#)

4.8 Donner des exemples [\\*](#)

5 Les éléments de description spécifiques aux guides de(s) sources et de recherche [\\*](#)

5.1 Le guide de(s) sources contient : [\\*](#)

5.2 En outre, dans le guide de recherches on ajoute : [\\*](#)

6 Conclusion [\\*](#)

7 Plan type d'un guide de recherches [\\*](#)

8 Annexe : Glossaire [\\*](#)

8.1 Les types de guides [\\*](#)

8.2 Cote ≠ identifiant [\\*](#)

8.3 Série ≠ série organique [\\*](#)

## 1. **Introduction. Faire un guide normalisé**

La direction des Archives de France a lancé une réflexion sur la normalisation des traitements archivistiques pour faciliter les échanges entre les services d'une part, pour améliorer la compréhension des fonds par les chercheurs d'autre part. C'est dans ce contexte qu'elle s'est penchée sur un type d'instrument de recherche particulier, les guides.

L'objectif des travaux qui ont présidé à la présente note était de déterminer quelles sont les composantes de certains types de guides d'archives, de fournir une modélisation et d'élaborer à terme une DTD ou un schéma XML correspondant à cette modélisation.

Le groupe de travail a examiné divers guides produits en France dans les dernières décennies afin d'évaluer les problèmes existants pour parvenir à plus d'homogénéité d'une part, de définir les meilleures pratiques pour y répondre d'autre part. Sa réflexion s'est appuyée sur le standard ISAD (G), version 1999.

Le contenu de nombreux guides ne reflète pas ce que leur titre suggère en raison d'une terminologie floue. On jugera dans le glossaire, en annexe, de la diversité des intitulés retenus

jusqu' alors pour certains types de guides. Certains " guides de sources " donnent en introduction des orientations de recherches, tout en ne s'affichant pas comme " guide de recherches " en raison de la difficulté d'élaboration de ce type d'ouvrage. Des guides publiés sous l'intitulé " guide de recherches " ne remplissent pas pleinement leur rôle car ils ne présentent pas les fonds dans un ordre de pertinence et n'aident pas le chercheur à mener son travail de façon logique. Il fallait donc aussi préciser la terminologie.

Seuls les guides par services d'archives répondaient déjà à une réglementation (circulaire AD 69-2 du 8 avril 1969). Ils n'ont pas été pris en compte dans le présent travail. Ont aussi été exclus de la présente note les guides dans un seul fonds, beaucoup moins fréquents et proches du guide de(s) sources. Le travail a donc porté sur deux types de guides dont sont fournies au chapitre 2 les définitions, le "guide de(s) sources" et le "guide de recherche".

En général, ces ouvrages résultent d'un travail préalable d'enquête auprès des services de conservation susceptibles d'être concernés. L'auteur du guide doit veiller à préparer le questionnaire le plus précis et le plus structuré possible afin de guider les réponses et à faire systématiquement des vérifications sur ces réponses, à les harmoniser et à les compléter.

Le guide doit s'adresser à tous les types de publics et répondre aux orientations de recherche les plus diverses possibles à l'intérieur de la thématique retenue. Certains guides se contentent de reprendre ce qui existe dans les instruments de recherche dépouillés ou reproduisent les réponses aux enquêtes sans les retraiter. Ils sont trompeurs et laissent croire aux chercheurs que ce qui n'a pas été recensé ou analysé n'existe pas. La référence de l'inventaire ou du répertoire décrivant des niveaux plus fins, ou en mode électronique le lien vers ceux-ci, est nécessaire et suffisant. Si on a besoin par exemple de présenter des documents cadastraux en tant que source essentielle, ceux-ci doivent être décrits dans l'absolu, sans référence à un contexte local particulier. On ne donne d'exemples précis d'un plan ou d'une matrice que si cette information apporte vraiment quelque chose au chercheur.

Comme dans tout instrument de recherche archivistique, il faut expliquer au lecteur les contextes dans lesquels les sources ont été produites et la logique de leurs lieux de conservation. Une analyse de synthèse devrait amener celui-ci à consulter systématiquement les instruments de recherche plus spécialisés (de type répertoire, inventaire, bordereau de versement), auxquels le guide ne doit jamais se substituer et qu'il ne doit pas recopier.

Cependant l'importance matérielle des fonds et la nature des instruments de recherche existants conditionnent le niveau de la description. La normalisation doit être une aide, pas un carcan.

La présente note a pour but de clarifier les choses et d'offrir une sorte de cahier des charges à celui qui entreprend de faire un guide.

## 2. Terminologie

On distinguera précisément le guide de sources du guide de recherches.

Les titres des guides futurs devront refléter le choix du modèle retenu. Il comprendront donc le nom de ce modèle (" guide des sources " ou " guide de recherche ") complété de l'espace

géographique, thématique ou administratif couvert, accompagné de dates les plus précises possible.

## 1. Guide de(s) sources

Le guide de(s) sources est un "*instrument de recherche décrivant au niveau approprié les fonds ou collections relatifs à un thème donné, indépendamment des lieux de conservation et des systèmes de classement.*"

Il donne sur un thème donné un aperçu des fonds ou éléments de fonds concernés et offre un historique de leur production. Il est rédigé par les archivistes responsables des fonds et coordonné, lorsque plusieurs services d'archives publics sont concernés, par la direction des Archives de France.

Le guide de(s) sources ne comporte pas de chapitres sur l'exploitation scientifique des fonds. L'archiviste se contente d'y détailler, si nécessaire, le contenu de certaines sources sans préjuger de leur usage. S'il souhaite suggérer quelques pistes, il pourra néanmoins le faire, soit dans l'introduction, soit dans le corps du guide, mais très brièvement, en veillant à préciser qu'il ne s'agit là que d'une orientation parmi beaucoup d'autres qui pourraient être faites.

L'objet du guide peut être chronologique (période révolutionnaire), géographique (Vietnam), thématique (cheval), voire une combinaison des trois.

Il est probable que lorsque de grands réservoirs électroniques de fonds pourvus de moteurs de recherche puissants seront mis en service, le guide de sources n'aura plus lieu d'exister.

## 2. Guide de recherches

Le guide de recherche est un "*instrument de recherche destiné à apporter une orientation méthodologique dans des fonds ou collections indépendamment des lieux de conservation et des systèmes de classement. Il peut porter sur des types de documents, un ou plusieurs fonds, un ou plusieurs thèmes.*"

Il doit répondre aux besoins réels et prioritaires de la recherche. L'évolution de cette recherche et la production de nouvelles sources conduisent à une mise à jour et à des compléments. La publication peut être doublée d'une publication électronique qui permet les mises à jour régulières des informations pratiques.

Le guide de recherches est un guide de sources, complété par des éléments méthodologiques, des réflexions épistémologiques.

Ce type de guide est beaucoup plus complexe et long à réaliser que le guide des sources. Il nécessite la constitution d'une équipe de rédaction pluridisciplinaire dont la cohésion est assurée par un bon pilote.

Lorsque ce guide est réalisé pour un service d'archives, il est piloté par le directeur du service d'archives. Lorsqu'il est réalisé pour plusieurs services, il peut être piloté par un laboratoire de recherche, un ministère, une institution mais la direction des Archives de France y est étroitement associée et est de préférence co-responsable de son édition.

### 3. **Déterminer la fourchette chronologique du thème traité**

Il faut toujours fixer les termes chronologiques du guide et les justifier dans le préambule. Il est rarement pertinent de couvrir une période qui aille jusqu'à l'époque de sa rédaction. En effet, l'existence de certains types documentaires et leur conservation pour une période de production récente, par exemple le mouvement de décentralisation mis en place depuis 1983, sont alors mal assurés.

Si, malgré tout, on décide de la couvrir, on explique dans ce cas au lecteur l'incertitude qui pèse sur la connaissance des fonds et les difficultés d'accès à ceux-ci.

Il est souvent judicieux de faire des guides dont les périodes chronologiques correspondent à des ruptures significatives (administratives, techniques ou autres).

Le titre de l'ouvrage doit préciser les dates extrêmes de la période retenue.

### 4. **Présenter les sources**

La partie descriptive est le coeur d'un guide de sources ou d'un guide de recherche. Elle présente fonds publics et fonds privés, sans en faire nécessairement des chapitres distincts, le statut du producteur pouvant évoluer dans le temps. Les fonds ne doivent pas non plus être présentés en fonction de leurs lieux de conservation puisqu'un fonds peut se trouver scindé entre plusieurs services.

Ces fonds sont présentés dans l'ordre d'intérêt décroissant pour la thématique retenue.

#### 1. **Mettre en valeur le producteur et le fonds et non la localisation des documents**

Le plan de la plupart des guides est organisé par lieux de conservation, ceux-ci étant même parfois regroupés selon la géographie administrative, par exemple par départements. Dans certains cas, il mêle au premier niveau de description plusieurs notions, comme "Archives de France : archives nationales", "Archives de France : archives départementales et communales", "ministère de la Défense", "Chambres de commerce" ou "archives privées", c'est-à-dire des lieux de conservation, des producteurs, des statuts juridiques de documents. Or un fonds de chambre de commerce peut être conservé en partie dans un service d'archives départementales et dans la chambre de commerce. Un tel classement éclate inévitablement les fonds. De même, localiser le "Centre des archives contemporaines" dans le département de Seine-et-Marne fait perdre au service de sa lisibilité en tant qu'établissement national.

La localisation des fonds est certes une information indispensable pour le chercheur, mais en aucun cas, elle n'est une information de première importance. Elle ne doit pas

conditionner le plan du guide.

Il faut avant tout mettre en valeur le fonds et donc le producteur. C'est le premier point d'accès dans le plan d'un guide thématique, comme le prescrit ISAD (G).

Ce sont le fonds et ses composantes qui sont décrits. La localisation n'est qu'un élément annexe de cette description.

## **2. Ordonner la présentation des fonds**

Les fonds sont présentés dans l'ordre de leur importance intellectuelle et matérielle pour le thème traité. Cette hiérarchisation objective est expliquée au lecteur en préambule. On se détache donc totalement de la présentation habituelle d'un état des fonds qui peut être alphabétique ou suivre l'ordre des séries d'un cadre de classement. Par exemple, les fonds de l'échelon administratif central ne sont pas présentés dans un ordre de prééminence des ministères mais dans l'ordre chronologique selon lequel ces ministères ont été en charge du thème traité et en fonction de l'intérêt scientifique des séries documentaires produites.

Les publications officielles (par exemple *Le Journal Officiel*) et la littérature grise sont considérées comme des sources d'archives et peuvent figurer en tête des sources utilisables, si le thème traité le requiert. Ainsi le *Journal officiel* doit être cité comme production des services du Premier ministre dont la consultation est possible dans tous les services d'archives publiques. Ou, pour un *Bulletin officiel*, production d'un ministère, on signale les lieux de consultation a priori possibles.

## **3. Présenter l'origine d'un fonds**

La description d'un fonds et de ses séries organiques fait systématiquement référence aux textes législatifs et réglementaires ou à l'histoire de la personne physique ou morale qui ont présidé à la production de celui-ci, en précisant les ressorts géographiques concernés (nationaux et locaux). Ces textes législatifs et réglementaires font par ailleurs l'objet d'un chapitre particulier qui suit de préférence l'introduction historique.

## **4. Privilégier la description de l'original**

Lorsqu'un fonds est conservé sur un support de substitution, c'est le fonds original et non la copie qui est décrit et localisé. On signale, en information complémentaire, l'existence et la localisation de cette copie.

Dans le cas où le lieu de conservation de l'original n'est plus connu, la description de la copie est privilégiée.

## **5. Adapter le niveau de description au besoin réel**

Les fonds sont présentés très différemment selon les guides. Dans la plupart des cas, on se contente de reprendre la liste des cotes avec les analyses figurant déjà sur des

inventaires, des répertoires, des fichiers manuels ou électroniques, sans réécriture.

Un guide nécessite plus d'harmonisation et de synthèse. Pour atteindre cet objectif, il faut s'arrêter au niveau de description (fonds, sous-fonds, série organique, sous-série organique, dossier ou pièce) qui contient l'information pertinente, sans aller plus loin dans la description. On ne devrait descendre qu'exceptionnellement au niveau du dossier ou de la pièce.

## 6. Signaler les lieux de conservation

Présenter les sources en mettant en valeur les fonds et non les lieux de conservation n'exempte pas de signaler ces derniers à tout niveau approprié (niveau général du fonds ou de certaines de ses composantes si celles-ci sont conservées dans des lieux différents). Ce signalement doit être succinct, simplement sous la forme du nom de l'institution puisqu'une annexe présente de manière plus détaillée les lieux de conservation.

S'il s'agit d'un fonds ou de séries susceptibles d'avoir été produits dans plusieurs institutions équivalentes (par exemple, les directions départementales des impôts), on ne cite pas tous les lieux de conservation des documents mais on en explique la destination normale en donnant les exceptions relevées.

Ainsi, après avoir présenté la série organique des plans cadastraux au sein de la production des services fiscaux, on signale que le premier exemplaire, celui des services fiscaux, est destiné à être conservé dans les Archives départementales au bout d'un délai de tant d'années et qu'un second exemplaire est conservé en communes. La destination de ce second exemplaire suit celle de l'ensemble des archives communales (conservation soit aux Archives communales, soit aux Archives départementales par dépôt).

## 7. Donner un identifiant ou une cote

Un fonds ou un élément de fonds peut n'avoir aucun identifiant notamment dans le cas d'archives privées ou d'archives administratives encore en usage dans les services producteurs. Il est aussi possible qu'un identifiant utilisé par une administration ne soit pas celui qui, quelques années plus tard, servira de cote pour la communication des documents. L'identifiant correspond exactement au niveau documentaire décrit. Il s'agit rarement de la cote de l'article puisqu'on reste plus souvent dans le guide à un niveau élevé de description. Dans le cas d'une série organique conservée a priori dans tous les services d'archives territoriales, on se contente de signaler au lecteur la sous-série du cadre de classement dans laquelle elle est susceptible de se trouver.

La mention de cet identifiant demeure, dans un guide, secondaire par rapport à la description des documents. Elle apparaîtra comme telle par son emplacement et la typographie utilisée.

Exemple pour la voirie :

Ministère de l'intérieur, service des affaires départementales.... Dossiers généraux et thématiques sur les routes départementales, les chemins et cours d'eau et dossiers à classement départemental. 1790-1917.

(Centre historique des Archives nationales, sous-série F2)

Services généraux des Ponts-et-Chaussées. Chaque département avait un service général des Ponts-et-Chaussées qui transmettait les directives officielles, les décisions en matière de voirie. Il gérait aussi le patrimoine routier, ce qui implique personnel, crédits, programmations de travaux. On trouve dans leurs fonds les textes officiels, des dossiers sur les routes nationales, les plantations, de la correspondance, des plans, des programmes de travaux, des dossiers de personnel comme ceux des cantonniers. XIXe-XXe siècles

(Archives départementales, en principe dans les séries S et W. On notera que ces dossiers peuvent contenir ceux du Service vicinal qu'il a repris.)

Services vicinaux. Chaque département avait un service vicinal. Ces services ont été rattachés par décret du 15 octobre 1940 aux services des Ponts-et-Chaussées. On trouve dans les fonds des services vicinaux des dossiers des différentes voies et des dossiers de gestion. XIXe siècle-1939

(Archives départementales, en principe dans la sous-série 3O. Ces dossiers peuvent se trouver avec ceux du service général des Ponts-et-Chaussées)

Conseils de préfecture....Dossiers de contentieux. XIXe-XXe siècles

(Archives départementales, en principe dans la série K)

Sous-préfectures... Dossiers sur les autorisations de voirie, les chemins vicinaux, les routes de grande et moyenne communication. XIXe-XXe siècles

(Archives départementales, en principe dans la série Z sauf pour la sous-préfecture du chef-lieu de département dirigée par le secrétaire général durant tout le XIXe siècle et qui sont en principe dans la série M mélangées avec les archives de la préfecture)

## 8. Donner des exemples

On pourra donner des descriptions précises de quelques dossiers ou pièces en retenant les exemples les plus simples, les plus fiables ou les plus exceptionnels. Il importe d'insister sur le fait que ce ne sont que des exemples de ce qu'on peut trouver et non l'ensemble de l'information et la globalité de la source.

Dans un environnement électronique sur le web, les principes de rédaction du guide (présentation homogène et de niveau équivalent d'un bout à l'autre) ne changent pas mais on a la possibilité d'accéder directement à des instruments de recherche plus fins, en créant des liens hypertexte.

## 5. Les éléments de description spécifiques aux guides de(s) sources et de recherche

### 1. Le guide de(s) sources contient :

- une introduction sur la thématique retenue. L'introduction qui peut être découpée en plusieurs chapitres traités par plusieurs rédacteurs est harmonisée par celui qui pilote le guide. On veille à respecter un certain pluralisme et une objectivité scientifique. Il est indispensable d'éviter les redondances d'un chapitre à l'autre de l'introduction et de coordonner étroitement ceux-ci. L'introduction peut être rédigée



sous forme de tableau synchronique ou accompagnée d'un tableau synchronique très pratique pour le lecteur.

- une bibliographie de la thématique, relativement légère par rapport à celle qu'on peut développer dans un guide de recherches. Elle sera faite au niveau de description le plus pertinent, et comprendra des travaux universitaires non publiés. A noter que la littérature grise et les publications officielles doivent être citées comme sources d'archives et non en bibliographie.
- une partie descriptive. Celle-ci doit présenter les fonds dans l'ordre d'importance décroissante pour le thème (quant au nombre de documents concernés ou à leur portée historique). On peut les regrouper en chapitres (par exemple fonds nationaux/fonds locaux, thématiques...). Cette partie descriptive donne, pour les niveaux qui auront été jugés pertinents, systématiquement un intitulé/analyse (ISAD (G) 3.1.2), une datation, le cas échéant approximative (ISAD (G) 3.1.3), un lieu de conservation/localisation ; éventuellement, une présentation plus détaillée du contenu (ISAD (G) 3.3.1), la référence d'instruments de recherche (ISAD (G) 3.4.5), une bibliographie (ISAD (G) 3.5.4), un identifiant (ISAD (G) 3.1.1).
- liste des lieux de conservation ouverts au public et cités dans le guide. Cette partie " pratique " peut être signalée de façon bien visible (par exemple par un cahier de couleur ou une tranche de pages colorée). Elle doit fournir pour chaque service de conservation : un bref historique de celui-ci (date de création, liens avec d'autres institutions...) et de ses fonds et collections, d'une part, des renseignements pratiques (adresse postale et électronique, url, heures d'ouverture, fermetures périodiques), d'autre part. Cette information vieillit rapidement. On signale donc au public que l'institution fait des mises à jour, par exemple sur son site web.
- présentation de la direction des Archives de France avec ses coordonnées en indiquant les intitulés des départements et services chargés de la réglementation en matière de conservation, de communication et de normalisation en matière de description documentaire. Y figureront quelques lignes sur le droit de reproduction, sur les règles de communication et sur les procédures de dérogation et d'autorisation. Cette présentation est fournie sur demande par la direction des Archives de France.
- liste des contributeurs avec ou sans leur biographie, avec ou sans renvois aux pages qu'ils ont rédigées.

### **1. En outre, dans le guide de recherches on ajoute :**

- une orientation de la recherche avec des suggestions d'exploitation des ensembles documentaires concernés. Ce chapitre peut être conséquent et divisé en sous-chapitres.
- la liste critique des typologies documentaires les plus intéressantes avec les exploitations qui en sont possibles.
- une présentation des laboratoires de recherches dans le domaine. Cette partie est amenée à vieillir rapidement. On ne la traitera donc que si on peut mettre à jour facilement le guide, par exemple s'il est en ligne sur internet.
- Les tableaux de gestion, les critères de sélection y compris périmés, diffusés de façon réglementaire par la direction des Archives de France, lorsqu'on a signalé dans le guide des fonds entiers régis par eux.
- La bibliographie pourra être plus élaborée que dans le guide des sources et elle reflétera les orientations de la recherche. Il est difficile d'évaluer quel doit être le niveau de cette bibliographie. Il n'est pas

nécessaire qu'elle soit exhaustive. Elle doit avant tout permettre une orientation et elle peut être sélective. Elle doit contenir de grandes synthèses sur le sujet, classées dans un ordre chronologique de publication (pour orienter la recherche à venir), ainsi que des ouvrages qui analysent les sources archivistiques concernées et traitent de la méthodologie de leur utilisation. On organisera cette bibliographie en distinguant par exemple les généralités, les monographies, les périodiques, les travaux de recherche éventuellement classés par universités, les mémoires, les sources imprimées, etc, ayant trait au sujet. La bibliographie peut aussi dans son plan refléter les différents sous-thèmes traités dans le guide. Cette bibliographie doit être de préférence critique pour tenir lieu d'historiographie. Elle peut être élaborée avec des spécialistes du domaine, bibliographes et universitaires ou au moins leur être soumise.

## 1. Conclusion

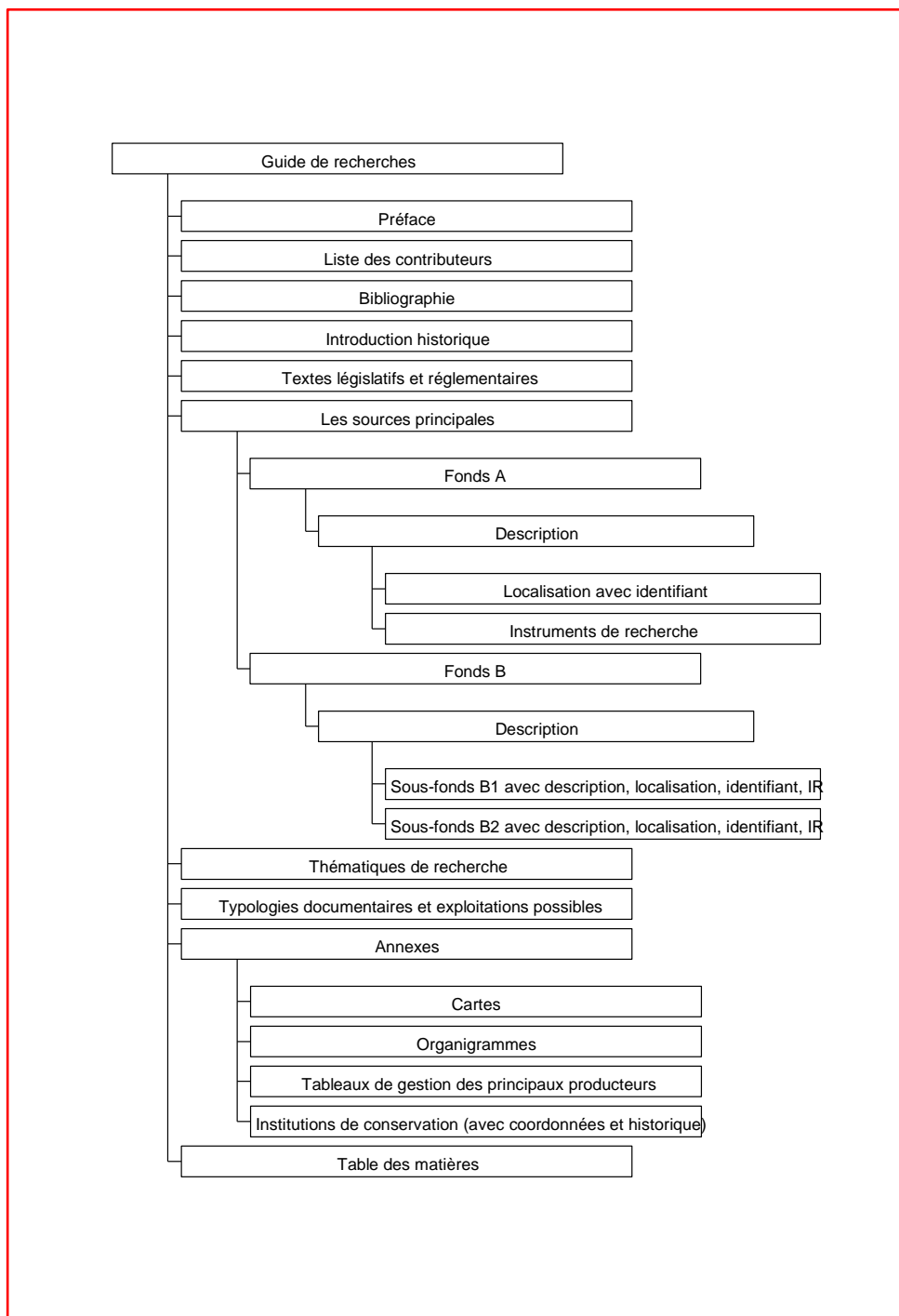
Tout guide respecte les mêmes principes qu'il soit informatisé ou non. Aller vers un guide normalisé est un pas important vers son informatisation et sa mise sur les réseaux. La facilité de création de liens internes et externes enrichit les contenus du guide sans les dénaturer et sans détruire leur harmonie.

De l'examen des guides, il ressort que la présence des archivistes est indispensable à leur bonne réalisation, mais elle n'est pas suffisante particulièrement dans le cas des guides de recherches qui doivent être élaborés par des équipes pluridisciplinaires dont le travail doit être régulièrement mené. C'est à cette condition que le guide peut être une ressource très riche pour ses lecteurs. La pluridisciplinarité est un atout de plus dans la réalisation des instruments de recherche en associant les savoirs conjugués des producteurs d'archives, des conservateurs et archivistes professionnels et des chercheurs spécialistes des questions traitées.

Une telle démarche doit s'appuyer sur une coopération intellectuelle dès l'origine, et à toutes les étapes du projet pour en définir ensemble le thème, les objectifs et le contenu.

L'engagement des uns et des autres en sort renforcé par rapport à la conception périmée qui juxtaposait une démarche scientifique en charge exclusive d'une équipe de recherche et la réalisation par les archivistes d'une enquête dont la maîtrise intellectuelle leur échappait.

## 2. Plan type d'un guide de recherches



IR = référence d'instruments de recherche

### 3. Annexe : Glossaire

#### 1. Les types de guides

L'élaboration de la note ci-dessus a permis de recenser diverses acceptions d'intitulés comportant le terme " guide ". Nous avons cru utile de les fournir au lecteur.

intitulé	référence	définition
----------	-----------	------------

<b>guide par type de fonds</b>	<i>Pratique archivistique française, 1993, p. 158</i>	N'a pas de caractère réglementaire. Il résulte de la volonté de faciliter l'accès à des fonds complexes, conservés en un lieu unique ou dispersés entre plusieurs services d'archives.
<b>guide de recherche par fonds</b>	<i>Projet de dictionnaire de terminologie française</i>	Instrument de recherche destiné à faciliter l'accès à des fonds complexes, conservés en un lieu unique ou dispersés entre plusieurs services d'archives.
	<i>Les instruments de recherche dans les archives</i>	Instrument de recherche destiné à faciliter l'accès à des fonds complexes, conservés en un lieu unique ou dispersés entre plusieurs services d'archives.
	<i>Guide Légion d'honneur</i>	présente l'histoire d'un fonds, la typologie des documents qui le composent, les instruments de recherche qui le décrivent et la méthodologie à suivre pour l'exploiter.
<b>guide de recherche thématique</b>	<i>Projet de dictionnaire de terminologie française</i>	Instrument de recherche décrivant les fonds et collections d'un ou plusieurs services d'archives relatifs à un thème particulier.
	<i>Les instruments de recherche dans les archives</i>	Vise à éviter aux chercheurs de longs dépouillements dans de nombreux services d'archives.
	<i>Guide Légion d'honneur</i>	Recense les sources intéressant une même problématique en y ajoutant une présentation des caractéristiques des principaux fonds concernés, une méthodologie de recherche et une orientation bibliographique.
<b>guide par catégories de recherches</b>	<i>Pratique archivistique française, 1993, p.158</i>	Vise à éviter aux chercheurs de longs dépouillements dans de nombreux services d'archives.
<b>guide de sources</b>	<i>Projet de dictionnaire de terminologie française</i>	Voir guide de recherche thématique
<b>guide par sujet de recherche</b>	<i>Projet de dictionnaire de terminologie française</i>	Voir guide de recherche thématique
<b>guide de recherche par type de documents</b>	<i>Guide Légion d'honneur</i>	Proche du guide de recherche par fonds, décrit non un fonds, mais un ensemble de sources de même nature dispersées dans des fonds différents et qui peuvent intéresser une ou plusieurs problématiques
<b>guide de recherche par services</b>	<i>Guide Légion d'honneur</i>	Propose une présentation des fonds les plus souvent consultés ainsi que des conseils pratiques pour la conduite des recherches les plus usuelles.
<b>guide par service(s) d'archives</b>	<i>Projet de dictionnaire de terminologie française</i>	Instrument de recherche décrivant sommairement l'ensemble des fonds et collections d'un service d'archives
	<i>Les instruments de recherche dans les archives</i>	Trouve son origine dans la volonté de compléter l'Etat général par fonds des archives départementales... Circulaire de 1969

<b>guide spécialisé</b>	<i>Dictionnaire de terminologie archivistique, 2ème éd., CIA</i>	Instrument de recherche décrivant les fonds et collections d'un ou de plusieurs services d'archives relatives à des thèmes, à des périodes, à des espaces géographiques, à des types de documents particuliers, prédéfinis.
-------------------------	--	---

Ces intitulés et définitions sont désormais caduques. Ne sont plus à utiliser que les formes suivantes :

- "guide de(s) sources de" : pour tout instrument de recherche décrivant au niveau approprié les fonds ou collections relatifs à un thème donné, indépendamment des lieux de conservation et des systèmes de classement.
- "guide de recherches sur" : pour tout instrument de recherche destiné à apporter une orientation méthodologique dans des fonds ou collections indépendamment des lieux de conservation et des systèmes de classement. Il peut porter sur des types de documents, un ou plusieurs fonds, un ou plusieurs thèmes.
- "guide du service d'archives de" : pour tout Instrument de recherche décrivant sommairement l'ensemble des fonds et collections d'un service d'archives
- "guide du fonds de" : pour tout instrument de recherche décrivant un fonds, indépendamment des lieux de conservation et des systèmes de classement.

## 1. Cote ≠ identifiant

Tout ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à désigner une personne ou un objet est un **identifiant**. La **cote** est un **identifiant** spécifique. C'est " l'ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant une unité documentaire dans un service d'archives et permettant son traitement matériel (rangement, communication) ". Il doit être unique. Contrairement à la pratique ancienne et dès lors que la gestion des localisations de documents est informatisée, on n'a plus besoin de distinguer cote intellectuelle et cote matérielle. L'unité documentaire (de quelque niveau qu'elle soit, mais le plus souvent, le dossier ou la pièce) a une cote unique et cette cote n'est attribuée à aucune autre unité documentaire. En revanche, une unité de conditionnement peut aussi avoir son propre **identifiant**. Ainsi plusieurs pièces ayant chacune leur cote peuvent se trouver rassemblées dans un contenant (carton, boîte, portefeuille...) qui pourra avoir lui-même un identifiant propre, qui devra également être unique dans le service.

## 2. Série ≠ série organique

La **série** est une " division primaire d'un cadre de classement méthodique, généralement désignée par une lettre ou un ensemble de lettres de l'alphabet, appelée(s) " lettre(s) de série " qui sert à la cotation des articles qui la composent. La série correspond soit à un fonds, soit à une partie de fonds ou à un regroupement de fonds [ou de parties de fonds], soit encore à une tranche chronologique. "

La **série organique** est une " division organique du fonds, identifiée [par le producteur ou] par l'archiviste dans son travail de classement, qui consiste en un ensemble de dossiers [ou pièces] maintenus groupés parce qu'ils résultent d'une même activité, se rapportent à une même fonction ou à

un même sujet, ou revêtent une même forme. "

En un mot, la série, particularité française, n'a plus qu'une raison d'être matérielle et sert essentiellement de système de cotation pour les unités documentaires.

La série organique est conforme à l'organisation et à la description des fonds tels que normalisées dans le standard ISAD (G). Elle seule doit guider le travail de description. Celui-ci consistera à informer sur les unités documentaires en allant du général au particulier (fonds, sous-fonds, série organique, sous-série organique, dossier, pièce) en faisant abstraction de l'ordre des séries du cadre de classement.

Tout guide devrait présenter les unités documentaires dans cet ordre intellectuel. Les cotes peuvent donc se trouver dans un désordre alphanumérique.

La Directrice des Archives de France

Martine de BOISDEFFRE