



# Faculté de philosophie et lettres

**FLTR**

HIST2530

Archivéconomie

[30h] 3.5 crédits

Ce cours bisannuel est dispensé en 2005-2006, 2007-2008,...

Cette activité se déroule pendant le 2ème semestre

**Enseignant(s):** Paul Servais, Jean-Marie Yante

Langue d'enseignement : français

Niveau : cours de 2ème cycle

## Objectifs (en terme de compétences)

Au terme de cet enseignement, l'étudiant sera informé des principes, méthodes et techniques de la gestion des documents d'archives, non seulement au sens traditionnel de "collection des pièces, titres, documents, dossiers anciens", mais également au sens de "document nécessaire au fonctionnement d'une institution, d'une association, d'une entreprise ou d'une activité (ex. : dossiers d'assurance, de justice, de police, médicaux, scolaires, etc. ...)", dans leurs formes anciennes et contemporaines, quel qu'en soit le support matériel. Il aura en outre commencé à les mettre en oeuvre.

## Objet de l'activité (principaux thèmes à aborder)

L#archivéconomie ou archivistique est la discipline scientifique consacrée à la théorie et à la pratique relatives à l'organisation et à la gestion des archives. Après une brève présentation de son histoire, de sa terminologie et des différentes formations à la gestion des archives, on examine successivement les producteurs d'archives, les problèmes de conservation, de traitement, de communication et de mise en valeur des archives, les questions spécifiques que posent les nouvelles archives, enfin l'organisation des archives en Belgique et à l'étranger.

## Résumé : Contenu et Méthodes

Contenu : Après avoir examiné la notion d'archives et son évolution, de même que l'histoire de sa gestion et des institutions en charge de la conservation, de l'inventorisation et de la formation des archivistes, au plan national, comme international, le cours abordera les points suivants en distinguant systématiquement le cas des archives mortes ou anciennes et celui des archives vivantes : 1) classification des documents d'archives et règles juridiques d'application; 2) archives en formation et pré-archivage; 3) entrée des documents aux archives, tris et éliminations; 4) classement des instruments de recherche (états sommaires, guides, répertoires, inventaires, ...); 5) communication : règles, pratiques, questions; 6) conservation matérielle (bâtiments, magasins et rayonnages, locaux de travail publics et non-publics, etc. ...); 7) archivistique spéciale (par catégorie de fonds et par catégorie de documents, notamment sceaux et documents scellés, documents figurés, microfilms, documents audio-visuels, documents électroniques); 8) traitement et restauration des documents endommagés; 9) rôles scientifique et culturel des archives.

## Autres informations (Pré-requis, Evaluation, Support, ...)

Evaluation : examen écrit et inventaire d'un fonds (ou partie d'un fonds) d'archives.

Support : Notes manuscrites des étudiants.

Plan du cours et orientation bibliographique.

## Autres crédits de l'activité dans les programmes

|                 |  |               |
|-----------------|--|---------------|
| <b>GLIB21MS</b> | Première année de master en sciences et technologies de l'information et de la communication, à finalité spécialisée | (3.5 crédits) |
| <b>GLIB2MS</b>  | Master en sciences et technologies de l'information et de la communication, à finalité spécialisée                   | (3.5 crédits) |
| <b>HIST21</b>   | Première licence en histoire   | (3.5 crédits) |
| <b>HIST22</b>   | Deuxième licence en histoire   | (3.5 crédits) |