

L'analyse archivistique a pour objectif de donner de façon organisée, concise et précise, les renseignements pertinents sur le contenu informatif d'un document ou d'un ensemble de documents. Elle permet principalement de répondre aux questions : Quoi ? Comment ? Quand ? Quels documents illustrent l'objet ?

#### Comment se structure une analyse ?

Chaque analyse comporte ainsi un ou plusieurs des éléments suivants :

\* **Objet (ou sujet)**

De quoi s'agit-il ?

L'objet peut être physique, une personne morale (C.C.I), une zone géographique (Parc Naturel), une activité (aide sociale), un événement (foire gastronomique), etc.

\* **Action**

Comment l'objet est-il traité ?

Action ou procédure menée sur l'objet.

\* **Typologie documentaire**

Avec quels documents l'objet et l'action sont-ils illustrés ?

Nature des pièces contenues dans l'article (circulaire, procès-verbal, arrêté, etc.)

\* **Dates extrêmes.**

Dates la plus ancienne et la plus récente des pièces qui composent le dossier.

Règles d'écriture :

1989-1993 (continuité entre deux dates)

1989,1993 (rupture dans la continuité)

[1989-1993] (dates approximatives)

#### Principes d'écriture

L'analyse doit être précise et concise. Elle reflète la composition interne de l'article. Il est nécessaire :

- \* D'utiliser un vocabulaire simple, courant et concret ;
- \* D'éviter des mots recherchés, rares, désuets ;
- \* D'éviter des mots qui ont plusieurs sens, susceptibles de créer des ambiguïtés ;
- \* D'éviter les termes "divers", "affaires diverses" ou "vrac".

Bien sûr, il n'est pas possible d'éviter le jargon administratif, technique et juridique, puisque l'analyse est le reflet informatif du contenu d'un document ou d'un groupe de documents.

Présentation traditionnelle	Exemple
Cote Objet (virgule), action (deux points) : typologie documentaire (point).  Dates extrêmes	2 K 3 Personnel communal : dossiers individuels.  1968-1989

*La ponctuation n'est pas normalisée mais a son importance dans la présentation des éléments constitutifs.*

