

**FICHE 11****AVOIR L'OBLIGATION DE VERSER DES ARCHIVES  
L'ANALYSE DOCUMENTAIRE**

L'analyse sert principalement lors du **versement** de mes archives *via* le bordereau de versement.

**À quoi sert une analyse ?**

L'analyse a pour but de **retranscrire sous une forme organisée le contenu d'un dossier ou d'un document**.

**Comment s'organise une analyse ?**

<b>DE QUOI</b> s'agit-il ? <b>SUR QUOI</b> porte votre dossier ?  <b>Facultatif</b> : si le contenu du dossier est complexe, vous pouvez rajouter des précisions dans un sous-dossier.	<b>Objet /sujet</b>  <b>Objet secondaire</b>
<b>Où</b> se situe l'objet ?	<b>Localisation</b>
<b>Comment</b> l'objet est-il traité ? Que lui arrive-t-il ?	<b>Action</b>
<b>Quels sont les documents contenus dans le dossier ?</b>	<b>Typologie documentaire</b>
<b>Par qui</b> l'action est-elle mise en œuvre ? <b>Par qui</b> ce document a-t-il été réalisé ?	<b>L'agent</b> (de l'action ou d'une typologie) Il peut être intéressant de signaler l'agent s'il est différent du producteur principal
<b>Quand</b> l'objet et l'action se sont-ils déroulés ?	<b>Dates extrêmes</b>

**Objectifs et interdits d'une analyse**

<b>À faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Être compréhensible par tous</li> <li>Donner une information pertinente.</li> <li>Donner une information concise, pratique et accessible à tous.</li> </ul>
<b>À éviter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Éviter des termes « vagues » : divers, idem, ...</li> </ul>

**Comment se structure une analyse ?**

Elle se structure et prend forme grâce à la ponctuation :

- le **POINT** sépare la description de plusieurs sous-dossiers,
- les **DEUX POINTS** apportent une précision,
- la **VIRGULE** et le **POINT-VIRGULE** séparent des dossiers de même niveau,
- le **POINT ESPACE TIRET** sépare l'objet de l'action.

## Comment indiquer les dates d'un dossier ?

Comme les analyses, les dates sont encadrées par une ponctuation :

- le **TIRET** marque la **CONTINUITÉ** : "de 1914 à 1918" se traduit par **1914-1918**,
- la **VIRGULE** marque la **RUPTURE TEMPORELLE** : "pour les années 1918, 1920 et 1924" se traduit par **1918, 1920, 1924**,
- les **CROCHETS CARRÉS** proposent une **RESTITUTION DE DATE** : "je ne suis pas sûr de la date de mon dossier, je pense qu'il date de 1986", se traduit par **[1986]**,
- une **ABRÉVIATION** pour les dossiers dont la **DATE EST INCONNUE** : je ne connais pas la date de mon dossier se traduit par **L'ABRÉVIATION "s.d."** qui signifie **sans date**.

Si cela me semble trop complexe, j'indique sur mon dossier *a minima* :

- son **OBJET/SUJET**,
- son **AGENT**,
- ses **DATES EXTRÊMES**.

### Exemples d'analyses, avec la bonne ponctuation :

<b>Objet. – Action : typologie</b>  <b>dates extrêmes.</b>	Douai, église Saint-Jean-Baptiste. – Reconstruction : correspondance entre l'abbé DUMUR et l'entreprise MASSON, plans, factures, mémoires de travaux, comptes-rendus de visite 1981-1990.
<b>Objet principal. –</b> <b>Premier dossier (objet secondaire), action :</b> <b>typologies</b> <b>[dates extrêmes reconstituées] ;</b>  <b>Deuxième dossier (objet secondaire), action :</b> <b>typologies documentaires</b> <b>[dates extrêmes reconstituées].</b>	Maubeuge, église de la Visitation. – Chœur, aménagement : devis de l'entreprise DUPONT, factures, correspondance entre l'abbé AMBON et l'abbé CREDENCE, représentant de la Commission diocésaine d'Art Sacré [1961] ;  Orgue, restauration des tuyaux : factures, bons de livraison [1963].
<b>Objet. – Action : typologie avec agent</b>         <b>sans dates extrêmes.</b>	Cambrai, Mouvement Catholique des Retraités. – Regroupement interdiocésain, participation : préparation, comptes-rendus préparatoires à l'organisation, pièces comptables, photographies souvenirs s.d.
<b>Objet. – Action avec agent : typologie</b>         <b>dates extrêmes.</b>	Avesnes, paroisse Sainte-Marie. – Visite pastorale de Mgr Jean MONNIER, préparation : notes manuscrites du chancelier, P. DUPONT 1961, 10 mars.