



# Danskernes Historie Online

Danske Slægtsforskeres Bibliotek

## Dette værk er downloadet fra Danskernes Historie Online

**Danskernes Historie Online** er Danmarks største digitaliseringsprojekt af litteratur inden for emner som personalhistorie, lokalhistorie og slægtsforskning. Biblioteket hører under den almennyttige forening Danske Slægtsforskere. Vi bevarer vores fælles kulturarv, digitaliserer den og stiller den til rådighed for alle interesserede.

### Støt Danskernes Historie Online - Bliv sponsor

Som sponsor i biblioteket opnår du en række fordele. Læs mere om fordele og sponsorat her: <https://slaegtsbibliotek.dk/sponsorat>

### Ophavsret

Biblioteket indeholder værker både med og uden ophavsret. For værker, som er omfattet af ophavsret, må PDF-filen kun benyttes til personligt brug.

### Links

Slægtsforskeres Bibliotek: <https://slaegtsbibliotek.dk>

Danske Slægtsforskere: <https://slaegt.dk>

ELSEVIER  
LEXICA

LEXICON OF  
ARCHIVE TERMINOLOGY

FRENCH  
ENGLISH  
GERMAN  
SPANISH  
ITALIAN  
DUTCH



# **ELSEVIER'S LEXICON OF ARCHIVE TERMINOLOGY**

Compiled by a special committee  
of the International Council on  
Archives

In six languages:  
French – English – German –  
Spanish – Italian – Dutch

The ever increasing collaboration between archival specialists from various countries has brought about the need for an authoritative, multi-lingual listing of archival terminology which will make the literature internationally accessible.

In 1948, under the auspices of UNESCO, the Conseil International des Archives (C.I.A.) was founded. At the Second International Congress of Archives, held in 1953, a committee of leading specialists was formed with the aim of preparing a Lexicon which would specify and make uniform archival terminology in several languages. The languages selected were French, English, German, Spanish, Italian and Dutch.

The resultant terms of reference include the various types of documents, catalogues and inventories; the physical and structural aspects of archives; and the different methods of preparation, processing, utilisation and preservation.

ELSEVIER'S LEXICON OF ARCHIVE TERMINOLOGY is the first publication to present archival terms in more than one language. It will become a valuable manual for archivists, historians, registrars, librarians and others interested in the science of archives and documentation as practiced in countries other than their own.

ELSEVIER'S LEXICON OF  
ARCHIVE TERMINOLOGY

**ELSEVIER LEXICA**  
**UNDER THE GENERAL EDITORSHIP OF**  
**PROF. JEAN HERBERT**

**FORMER CHIEF INTERPRETER TO THE UNITED NATIONS**

- L1 Plastics Lexicon – German, English, French, Italian, Spanish, Dutch**
- L2 Lexicon of International and National Units – English/American, German, Spanish, French, Italian, Japanese, Dutch, Portuguese, Polish, Swedish, Russian**
- L3 Lexicon of Parasites and Diseases in Livestock – Latin, English, French, Italian, Spanish, German**
- L4 Lexicon of Pressurized Packaging (Aerosols) – English, French, Italian, Spanish, Rumanian, German, Dutch, Norwegian, Swedish, Danish, Russian, Czech, Serbo-Croatian, Slovenian, Bulgarian, Hungarian, Finnish, Greek, Hebrew, Arabic, Japanese**
- L5 Lexicon of Stock-Market Terms – English, French, Dutch, German**

ELSEVIER'S  
LEXICON OF  
ARCHIVE TERMINOLOGY

FRENCH - ENGLISH - GERMAN - SPANISH -  
ITALIAN - DUTCH

COMPILED AND ARRANGED ON A  
SYSTEMATIC BASIS BY A  
COMMITTEE OF THE INTERNATIONAL  
COUNCIL ON ARCHIVES



ELSEVIER PUBLISHING COMPANY  
AMSTERDAM - LONDON - NEW YORK  
1964

**ELSEVIER PUBLISHING COMPANY**  
**335 JAN VAN GALENSTRAAT, P.O. BOX 211, AMSTERDAM**

**AMERICAN ELSEVIER PUBLISHING COMPANY, INC.**  
**52 VANDERBILT AVENUE, NEW YORK, N.Y. 10017**

**ELSEVIER PUBLISHING COMPANY LIMITED**  
**12B, RIPPLESIDE COMMERCIAL ESTATE**  
**RIPPLE ROAD, BARKING, ESSEX**

**LIBRARY OF CONGRESS CATALOG CARD NUMBER 64-18513**

**ALL RIGHTS RESERVED**

**THIS BOOK OR ANY PART THEREOF MAY NOT BE REPRODUCED IN ANY FORM,**  
**INCLUDING PHOTOSTATIC OR MICROFILM FORM,**  
**WITHOUT WRITTEN PERMISSION FROM THE PUBLISHERS**  
**PRINTED IN THE NETHERLANDS**

## FOREWORD TO THE ELSEVIER LEXICA

The purpose of the *Elsevier Lexica* is to provide technicians and translators with dictionaries covering very specialized subjects. The level of technicity, the comprehensiveness and the reliability will remain as high as they are in the larger volumes and in the companion series of the *Glossaria Interpretum*, but the very limits of the field dealt with in each case will enable specialists to secure pocket-size books where they will find all the terms which belong more or less exclusively to their respective activities.

In each case, the languages selected are those in which substantial literature is available on the subject.

Every volume has been prepared by an expert in the field with the help of other experts from countries where the various languages covered are used.



FROM THE SAME PUBLISHER

- CONFERENCE TERMINOLOGY (Glossarium Interpretum)  
English, French, Spanish, Russian, Italian, German
- PROVERBES FRANÇAIS (Glossarium Interpretum)  
Equivalents in English, German, Dutch, Italian, Spanish, Latin
- ENGLISH PROVERBS (Glossarium Interpretum)  
Equivalents in French, German, Dutch, Italian, Spanish, Latin
- DEUTSCHE SPRICHWÖRTER (Glossarium Interpretum)  
Equivalents in English, French, Dutch, Italian, Spanish, Latin
- ECONOMICS (Glossarium Interpretum)  
English/American, French, German, Russian
- FINANCES (Glossarium Interpretum)  
English/American, French, Spanish, German
- DICTIONARY OF PHOTOGRAPHY  
English, French, German
- LEXICON OF PUBLISHING TERMS  
English, French, Spanish, Italian, Dutch, German
- DICTIONARY OF THE GRAPHICAL INDUSTRY  
English, French, German, Dutch

## PRÉFACE

C'est sans doute dès les débuts de la société humaine que se fit sentir la nécessité de conserver trace des transactions intervenues entre individus et collectivités, et aussi de tous autres évènements. Au fur et à mesure que s'accroissait le volume des documents à conserver, il fallut élaborer une technique pour les grouper, les classer, les cataloguer.

Chaque centre travailla d'abord indépendamment, mais dans ce domaine comme dans tous les autres, les spécialistes comprirent qu'ils auraient avantage à échanger des renseignements sur leurs méthodes respectives. Dès le XVIII<sup>e</sup> siècle, la collaboration devint internationale, et ainsi prit naissance la science de l'archivistique. En 1948 fut fondé, sous les auspices de l'U.N.E.S.C.O., le Conseil International des Archives (C.I.A.)

Une des tâches auxquelles s'attacha le C.I.A. fut de préciser et de normaliser la terminologie et d'en déterminer les correspondances dans diverses langues. On choisit le français, l'anglais, l'allemand, l'espagnol, l'italien et le néerlandais.

Un Comité fut créé à cette fin sous la présidence de M. Herman Hardenberg, archiviste général du Royaume des Pays-Bas. Y siégèrent MM. Marcel Baudot (France), Robert-Henri Bautier (France), Miguel Bordonau (Espagne), Antonino Lombardo (Italie), Herman Meinert (Allemagne), Heinrich-Otto Meisner (Allemagne de l'Est), Peter Walne (Angleterre).

C'est le résultat des travaux de ce Comité que présente dans les pages qui suivent M. Herman Hardenberg. Il n'est donc pas exagéré de dire que ce volume fait autorité en matière d'archivistique.

JEAN HERBERT

## TABLE DES MATIÈRES

I –	Les documents d'archives	3
A –	Généralités	3
B –	Aspect physique	4
a.	Documents non cousus ou reliés	4
b.	Documents cousus ou reliés	6
C –	Aspect archivistique	7
D –	Étapes de l'élaboration des documents	9
E –	Nature des documents d'après leur contenu	13
F –	Caractère diplomatique des documents	24
II –	Structure des archives	33
III –	Instruments de travail	38
IV –	Conservation des archives	42
V –	Opérations techniques du traitement des archives	47
VI –	Utilisation des archives et reproduction documentaire	53
	Tables alphabétiques	61

## INDICATIONS DES LANGUES

<i>fr</i>	français
<i>an</i>	anglais
<i>al</i>	allemand
<i>es</i>	espagnol
<i>it</i>	italien
<i>ne</i>	néerlandais

## **BASIC TABLE**

# I. LES DOCUMENTS D'ARCHIVES

## A. Généralités

1. Les **DOCUMENTS D'ARCHIVES** sont des pièces destinées par leur nature à être conservées à titre de preuve ou d'information par l'administration ou la personne qui les a reçues ou établies.

fr document (pl. -s) d'archives.  
an archival document; archive (collectif).  
al Archivale (pl. -alien), Archivstück (pl. -e), Archivdokument (pl. -e); Archivgut (collectif).  
es documento (pl. -s).  
it documento (pl. -i).  
ne archiefstuk.  
Aux Pays-Bas, ne sont pas considérées comme documents d'archives par elles-mêmes les coupures de presse non annexées à une autre pièce, même si elles sont conservées dans les dossiers.

2. Une **PIÈCE** est la plus petite unité archivistique indivisible. Elle peut être constituée, selon les terminologie française, anglaise et italienne, d'une ou de plusieurs feuilles, mais aussi, éventuellement, d'un cahier ou d'un volume; en allemand et en néerlandais, elle est formée exclusivement d'une ou de plusieurs feuilles de papier (à l'exclusion de cahiers et volumes et des parchemins).

fr pièce (pl. -s).  
an piece (pl. -s), item (pl. -s).  
al Aktenschriftstück (pl. -e).  
es pas de mot pour exprimer cette notion; on emploie parfois unidad.  
it pezzo (pl. -i) qui signifie aussi article.  
ne stuk (pl. -ken).

3. Un **ARTICLE** est une unité matérielle d'archives, pourvue d'une cote et telle qu'elle se présente sur les rayons (volume, liasse, rouleau, etc...).

fr article (pl. -s). En Belgique, numéro (pl. -s).  
an unit (pl. -s), item (pl. -s).  
al Nummer (pl. -n), Titel (pl. =).  
es unidad (pl. -es).  
it pezzo (pl. -i) qui signifie aussi pièce.  
ne nummer (pl. -s).

## B. Aspect physique

### (a) *Documents non cousus ou reliés:*

4. Une **CHEMISE** est une feuille de carton léger ou de papier, pliée en deux pour protéger une pièce ou un groupe de pièces.

fr chemise (pl. -s). En Belgique, ce terme, employé par les administrations, est remplacé dans les archives par farde.  
an folder (pl. -s).  
al Umschlag (pl. -läge), Aktenumschlag (pl. -läge); la chemise cartonnée étant dite Aktendeckel (pl. =).  
es carpeta (pl. -s); dans les bureaux, camisa (pl. -s).  
it camicia (pl. -e).  
ne omslag (pl. -en) qui désigne à la fois la chemise et les pièces qu'elle contient. Un omslag volumineux est dit pak (pl. -ken).

5. Un **CLASSEUR** est une unité de conservation dans laquelle les pièces sont tenues par un système mécanique dans un ordre donné.

fr classeur (pl. -s).  
an file cover (pl. -s).  
al Ordner (pl. =). S'il s'agit d'un classeur conservé verticalement sur les rayons: Stehordner (pl. =).  
es clasificador (pl. -es), archivador (pl. -es).  
it classificatore (pl. -i).  
ne ordner (pl. -s).

6. Une **LIASSE** est une unité de conservation, formée d'un ensemble relativement volumineux de pièces, dossiers et, éventuellement, de cahiers ou de registres, solidement attachés par une sangle ou une ficelle.

fr liasse (pl. -s).  
an bundle (pl. -s).  
al Aktenbündel (pl. =). Si la liasse possède un rabat de papier fort (Aktenschürze, pl. -n) à la partie antérieure, il s'agit d'un Aktenpaket (pl. -e).  
es legajo (pl. -s).  
it fascio (pl. -sci) en Italie méridionale; mazzo (pl. -i) en Italie centrale et septentrionale. La filza (pl. -e), qui primitivement désignait un groupe de pièces enfilées sur un cordon ou un lacet, est aujourd'hui une liasse en Toscane, à Venise et à Gênes. De même pacco (pl. -chi) en Piémont.  
ne anciennement trousse (pl. -n), le mot lias (pl. -sen) désignant

seulement un groupe de pièces enfilées sur un cordon ou un lacet.

7. Le **PORTEFEUILLE** est un moyen ou une unité matérielle de conservation, formé de pièces conservées entre deux plats de carton, avec rabats intérieurs de toile ou de papier, munis de cordons permettant de tenir fermé l'ensemble.

fr portefeuille (pl. -s), surtout usité en Belgique et en Suisse; en France, ce système est surtout utilisé pour les plans et les estampes, il est alors dit: carton à dessin.  
an portfolio (pl. -s).  
al Mappe (pl. -n).  
es carpeta (pl. -s).  
it cartella (pl. -e).  
ne portefeuille (pl. -s).

8. Le **CARTON** est un moyen ou une unité matérielle de conservation, qui se présente sous la forme d'une boîte de carton très épais avec couvercle.

fr carton (pl. -s); boîte (pl. -s) pour un réceptacle en métal ou en plastique.  
an box (pl. -es) qui désigne à la fois des boîtes de carton, de métal ou de bois.  
al Karton (pl. -s), Kasten (pl. -ästen).  
es caja (pl. -s) qui désigne à la fois des boîtes de carton, de métal ou de bois.  
it busta (pl. -e) qui désigne aussi le portefeuille.  
ne doos (pl. dozen).

9. Une **LAYETTE** était une caissette de bois dans laquelle étaient jadis conservées les chartes.

fr layette (pl. -s).  
an skippet (pl. -s).  
al Kasten (pl. -ästen): Kästchen (pl. =) s'il s'agit d'une petite caissette.  
es caja (pl. -s) de madera.  
it cassetta (pl. -e).  
ne kist (pl. -en).

10. Un **ROULEAU** est une unité archivistique, formée d'une feuille ou de plusieurs feuilles (de parchemin et, éventuellement, de papier) cousues bout à bout ou collées et conservées enroulées.

fr	rouleau (pl. -x); anciennement rôle (pl. -s).
an	roll (pl. -s). A l'Échiquier, le terme roll s'appliquait aussi à des documents dont la forme physique se rapprochait de celle d'un dossier (file) vu qu'ils étaient formés de feuilles isolées de parchemin, cousues ensemble par la tête et non bout à bout. Le terme s'est appliqué par la suite à des documents dont la forme physique originelle était soit celle d'un véritable rouleau, soit celle d'un roll tel qu'il vient d'être défini, mais qui ultérieurement ont changé d'aspect et ont pris la forme soit d'un dossier, soit d'un volume, ainsi les rolls de la Court of Quarter Sessions ou ceux des procédures dans les cours manoriales.
al	Rolle (pl. -n).
es	roldo (pl. -s); en Navarre, rolde (pl. -s).
it	rotolo (pl. -i).
ne	rotulus (pl. -i).

### (b) *Documents cousus ou reliés:*

11. Un CAHIER est un groupe de feuilles, pliées, assemblées et généralement cousues. Primitivement, le cahier (lat. quaternio) était un groupe de 4 feuilles.

fr	cahier (pl. -s).
an	quire (pl. -s).
al	Heft (pl. -e) qui désigne un groupe de pièces cousues ensemble.
es	cuaderno (pl. -s).
it	quaderno (pl. -i); un groupe de 4 feuilles se dit quaterno, de 5 feuilles quinterno, termes employés principalement pour la description de manuscrits et de livres.
ne	katern (pl. -s).

12. VOLUME - Dans la description matérielle d'un fonds, on distingue dans certains pays les documents reliés et les documents non reliés. Les premiers sont dits:

fr	registre (pl. -s) au sens général, le terme volume étant principalement réservé aux bibliothèques.
an	volume (pl. -s).
es	volumen (pl. -es) ou libro (pl. -s) selon les dépôts.
ne	deel (pl. delen).

Mais la terminologie de certains pays fait une distinction selon:

- que le contenu a été prévu dès la constitution de ces volumes reliés:

al	Register (pl. =).
es	registro (pl. -s) (archaïque).
it	registro (pl. -i).
ne	protocol (pl. -len), register (pl. -s).



- ou què le volume a été formé de pièces diverses originellement distinctes:

al Aktenband (pl. -bände) si le volume est épais; Aktenheft (pl. -e) s'il est mince.  
it volume (pl. -i).  
ne band (pl. -en).

## C. Aspect archivistique

13. Un **REGISTRE**, au sens juridique et diplomatique du terme, est un volume dans lequel des actes ou des comptes ont été enregistrés, par transcription ou par analyse.

fr registre (pl. -s).  
an register (pl. -s).  
al Geschäftsbuch ou Amtsbuch (pl. -bücher), selon que le registre est tenu par un particulier ou par une administration. Eventuellement, Eintragungsbuch.  
es registro (pl. -s).  
it registro (pl. -i).  
ne register (pl. -s).

14. **PROTOCOLE** - Si on laisse de côté la langue actuelle de la diplomatie et de la diplomatique, le terme protocole désigne des notions différentes selon les pays, mais à la base desquelles repose la notion d'authenticité.

fr protocole (pl. -s) (archaïque) désignait un registre d'actes authentiques et plus spécialement un registre de minutes d'actes notariés. En Suisse romande, le protocole est le compte-rendu officiel, sur feuilles ou sur registre, des délibérations, résolutions, actes d'une conférence, d'une assemblée, d'un tribunal, d'un notaire.  
an notion absente.  
al Protokoll (pl. -e) désigne un procès-verbal et aussi un registre (Geschäftsbuch) d'enregistrement du courrier à l'arrivée et au départ. Protokollbuch (pl. -bücher) est un registre de procès-verbaux.  
es protocolo (pl. -s) désigne un registre de minutes ou des originaux d'actes notariés.  
it protocollo (pl. -i) désigne à la fois un registre de minutes d'actes notariés et un registre d'enregistrement du courrier à l'arrivée et au départ, ainsi que le service chargé de cet enregistrement.  
ne protocol (pl. -len) est une série de minutes d'actes dressés par une même autorité et réunis ou non en volumes.

15. Un JOURNAL est un registre dans lequel sont inscrits au jour le jour:

a) soit le courrier reçu ou expédié (ou l'un et l'autre)

b) soit les opérations comptables d'un particulier ou d'une administration.

- fr journal (pl. -aux). Des expressions particulières et fort variables désignent les divers types de journaux: livres journaux, registre des lettres reçues et (ou) expédiées, registre du courrier Arrivée et Départ, etc...; journal de caisse, journal des ventes etc...
- an journal (pl. -s). Expressions spéciales, pour le courrier, post-book, diary; pour les opérations comptables, day-book, cash-book, etc...
- al Geschäftstagebuch (pl. -ücher), Brieftagebuch (pl. -ücher); en Saxe, Registrande (pl. -n); en Autriche, Eingangsprotokoll (pl. -e), Ausgangsprotokoll (pl. -e)
- es pour le courrier, registro (pl. -s) de entrada y salida; pour les opérations comptables, libro (pl. -s) diario (pl. -s), et plus spécialement diario de caja, diario de ventas...
- it pour le courrier, protocollo (pl. -i); pour les opérations comptables, giornale (pl. -i) di cassa, etc...
- ne pour le courrier, agenda et, s'il mentionne la destination de la pièce, indicateur; pour les opérations comptables, journaal (journal de vente); kasboek (livre de caisse).

Un JOURNAL est aussi formé par les notes prises au jour le jour sur des événements:

- fr journal (pl. -aux).
- an diary (pl. -ies).
- al Tagebuch (pl. -ücher).
- es diario (pl. -s).
- it diario (pl. -i), memoriale (pl. -i).
- ne journaal (pl. journalen), dagboek (pl. -en).

16. Une TABLE est un relevé du contenu d'une ou de plusieurs unités archivistiques selon l'ordre institué dans celles-ci:

- fr table (pl. -s); plus spécialement table des matières (pour un volume). Pour des registres notariés, répertoire (régional et archaïque, matricule).
- an table (pl. -s) of contents.
- al Inhaltsverzeichnis (pl. -se) et anciennement Renner, Rotulus.
- es rúbricas (toujours au pl.), tabla (pl. -s) del contenido, tabla (pl. -s) de materias.
- it rubrica (pl. -che), rubricario (pl. -i); anciennement, et pour les documents judiciaires pandetta (pl. -e).
- ne tafel (pl. -s).

17. Un **INDEX** est un relevé alphabétique (et, éventuellement, chronologique) des noms de personnes, de lieux ou de matières contenus dans une ou plusieurs unités archivistiques.

fr	index (pl. =) (fréquemment confondu dans la langue courante avec la table et parfois, surtout dans les administrations, avec le répertoire).
an	index (pl. -es).
al	Index (pl. Indices) et plus spécialement: Namen-, Orts- und Sachweiser (pl. =); Namen-, Orts- und Sachregister (pl. =); Namen-, Orts- und Sachverzeichnis (pl. -se).
es	índice (pl. -s) qui a aussi le sens général de catalogue ou d'inventaire. index désigne un bordereau de transmission de papiers administratifs.
it	indice (pl. -i).
ne	klapper (pl. -s), index (pl. indices); trefwoordenindex pour les mots-vedettes.

18. Un **RÉPERTOIRE** est une liste (alphabétique, systématique, chronologique ou par ordre de cotes), sur fiches ou en volume, des articles ou des pièces d'archives, les caractérisant sommairement en vue de permettre les recherches.

fr	répertoire (pl. -s).
an	list (pl. -s); archaïque: repertory (pl. -ies).
al	Repertorium (pl. Repertorien), Findbuch (pl. -bücher).
es	repertorio (pl. -s).
it	repertorio (pl. -i).
ne	repertorium (pl. repertoria) qui est essentiellement un relevé des matières, renvoyant à plusieurs unités matérielles d'archives.

## D. Étapes de l'élaboration des documents

19. Les **NOTES** sont des mots ou des phrases jetés sur le papier en vue de la rédaction ultérieure d'un écrit.

fr	notes (toujours au pl.). Dans le cas d'actes notariés, on disait notes brèves ou notules; si ces notes brèves étaient prises sur un registre, celui-ci était dit autrefois manuale notarum, manuel, registrum imbreviaturarum, registre d'embrévures.
an	notes (toujours au pl.).
al	Notiz (pl. -en), prima nota, Kladde (pl. -n), cf. n <sup>o</sup> 59.
es	notas (toujours au pl.). On disait aussi autrefois apuntamiento (pl. -s);

	aujourd'hui, apuntes. Registre de notes de notaires: manual (pl. -es).
it	nota (pl. -e), appunto (pl. -i). Registre de notes de notaires: bastardello (pl. -i), notulario (pl. -i).
ne	aantekening (pl. -en).

20. Une **APOSTILLE** est une note écrite en marge d'une pièce (ou, plus rarement, sur une pièce jointe) par une autorité, généralement pour faire connaître sa décision ou en vue de la rédaction éventuelle d'un écrit.

fr	apostille (pl. -s).
an	minute (pl. -s).
al	Angabe (pl. -n), Dekret (pl. -e), Entwurfsanweisung (pl. -en). Le mot Apostille (pl. -n) désignait autrefois un post-scriptum.
es	apostilla (pl. -s), nota (pl. -s), decreto (pl. -s), marginal (pl. -es).
it	postilla (pl. -e).
ne	apostille (pl. -n).

21. Le **BROUILLON** est la première rédaction informe d'un écrit quelconque, susceptible de toutes les corrections.

fr	brouillon (pl. -s). Pour les comptes: brouillard (pl. -s).
an	first draft (pl. -s).
al	erster Entwurf (pl. -ürfe).
es	borrador (pl. -es).
it	bozza (pl. -e), fogliaccio (pl. -i). Pour les comptes: brogliaccio (pl. -i) brogliazzo (pl. -i), brogliardo (pl. -i).
ne	concept (pl. -en).

Il peut y avoir plusieurs brouillons successifs d'un écrit. Le brouillon primitif est appelé:

fr	premier brouillon (pl. -s).
an	rough draft (pl. -s).
al	pas de terme spécial.
es	primer borrador (pl. -es).
it	prima bozza (pl. -e).
ne	klad (pl. -den).

22. La **MINUTE** est la rédaction définitive d'un écrit, préparée en vue de son expédition et destinée à être conservée par son auteur.

fr	minute (pl. -s). Pour les actes notariés, on distinguait les minutes proprement dites, établies lors de la passation de l'acte, avec des
----	--

formules souvent résumées ou simplifiées - et les minutes dites étendues, transcrites seulement au moment de l'expédition avec toutes les formules, dans des registres dits alors registre d'étendues, liber extensarum ou extensoire. On désignait parfois sous le nom de minutier (ou registre de brèves) les registres de minutes des notaires, mais ce mot est généralement réservé à l'ensemble des minutes provenant d'une étude notariale.

an	fair copy (pl. -ies).
al	revidiertes Konzept (pl. -e) ou revidierter Entwurf (pl. -ürfe).
es	minuta (pl. -s).
it	minuta (pl. -e). Les minutes notariales sont dites: imbreviatura (pl. -e).
ne	minuut (pl. minuten).

23 L'EXPEDITION est l'exemplaire mis au net d'un acte, remis ou destiné à être remis à l'intéressé et pourvu des signes de validation.

fr	expédition originale (pl. -s, -s). L'expédition d'un acte judiciaire ou notarié est dite grosse (pl. -s) (mais en Suisse romande, la grosse est un registre-terrier établi par notaire et délivré par lui à l'intéressé). L'expédition d'un acte administratif faite par l'autorité chargée de l'exécution est dite ampliation.
an	engrossment (pl. -s), engrossed copy (pl. -ies).
al	Ausfertigung (pl. -en).
es	original (pl. -es). L'ampliation est dite traslado (pl. -s).
it	originale (pl. -i).
ne	grosse (pl. -n).

24. Les DOUBLES sont les exemplaires obtenus au carbone en même temps que l'expédition originale.

fr	double (pl. -s), pelure (pl. -s), copie (pl. -s), carbone (pl. -s).
an	carbon copy (pl. -ies).
al	Durchschlag (pl. -äge).
esp	calco (pl. -s), duplicado (pl. -s).
it	duplicato (pl. -i).
ne	doorslag (pl. -en), nieuwe minuut (pl. minuten).

25. Une COPIE est une reproduction du texte d'un écrit.

fr	copie (pl. -s).
an	copy (pl. -ies).
al	Kopie (pl. -n), Abschrift (pl. -en).
es	copia (pl. -s), traslado (pl. -s).
it	copia (pl. -e).
ne	afschrift (pl. -en) ou kopie (pl. -ën).

26. Une copie est dite figurée si elle vise à reproduire matériellement chacun des caractères du document antérieur.

fr copie figurée (pl. -s, -s). Si cette copie est établie dans un but de tromperie sur la date ou la nature du document, elle est dite pseudo-original ou original prétendu.  
an figured copy (pl. -ies).  
al Nachzeichnung (pl. -en).  
es copia (pl. -s) facsimilar (pl. -es), fac-simile (pl. -s).  
it fac-simile (pl. -i).  
ne nagetekend (pl. -e) stuk (pl. -ken).

27. Une copie est dite informe si elle ne présente aucun caractère permettant de lui accorder pleine foi.

fr copie informe (pl. -s, -s); une copie d'érudit étant dite aussi transcriptio  
an office copy (pl. -ies), uncertified copy (pl. -ies).  
al nicht beglaubigte Abschrift (pl. -en).  
es copia (pl. -s) simple (pl. -s).  
it copia (pl. -e) informe (pl. -i).  
ne eenvoudig (pl. -e) afschrift (pl. -en).

28. Une copie est dite authentique si elle offre un signe d'authentification légale.

fr copie authentique (pl. -s, -s), copie certifiée conforme, copie légalisée.  
an certified copy (pl. -ies).  
al beglaubigte Abschrift (pl. -en). Une copie insérée dans un acte ultérieur est dite Transsumpt (pl. -e).  
es certificación (pl. -es) s'il s'agit d'une copie établie par l'autorité qui la délivre; copia (pl. -s) legalizada (pl. -s) s'il s'agit d'une copie établie par un tiers et certifiée conforme par une autorité légale.  
it copia (pl. -e) autentica (pl. -che).  
ne authentiek (pl. -e) afschrift (pl. -en);  
transsumpt (terme médiéval) s'il s'agit d'une copie notariée ou d'une copie insérée dans un acte ultérieur.

29. Un VIDIMUS est un acte par lequel une autorité médiévale reconnaissait sous son sceau avoir vu un acte antérieur qui lui a été présenté et dont le texte est reproduit par insertion.

fr vidimus (pl. =). A la chancellerie royale, un vidimus confirmatif était un acte par lequel le roi confirmait un acte antérieur dont il reproduisait

le texte.

an	inspeximus (pl. =).
al	Vidimus (pl. =).
es	vidimus (pl. =); le vidimus confirmatif est dit confirmación (pl. -es).
it	vidimus (pl. =), rinnovazione (pl. -i).
ne	vidimus (pl. -sen).

30. Un **EXTRAIT** est une copie textuelle de certains éléments d'un document.

fr	extrait (pl. -s). On appelait aussi extrait ou liève des éléments tirés d'un terrier ou registre de reconnaissances en vue de connaître les redevances dues annuellement par les tenanciers.
an	extract (pl. -s). Un estreat (pl. -s) est un extrait, souvent authentique, tiré des rôles d'une cour, spécialement pour permettre de percevoir des fonds.
al	Auszug (pl. -üge), Extrakt (pl. -e), Teilabschrift (pl. -en).
es	extracto (pl. -s).
it	estratto (pl. -i).
ne	uittreksel (pl. -s).

De même que la copie, l'extrait peut recevoir une marque d'authenticité. Il est alors dit: extrait authentique.

fr	extrait (pl. -s) authentique (pl. -s), souvent appelé certificat (pl. -s).
an	certified extract (pl. -s).
al	beglaubigter (pl. beglaubigte) Auszug (pl. -üge).
es	extracto (pl. -s) autorizado (pl. -s).
it	estratto (pl. -i) autentico (pl. -i).
ne	authentiek (pl. -e) uittreksel (pl. -s).

## E. Nature des documents d'après leur contenu

31. Un **CARTULAIRE** est un recueil en volume (ou plus rarement en rouleau) dans lequel une institution ou un particulier a transcrit intégralement (et quelquefois par extraits) les titres de ses droits et les monuments de son histoire.

fr	cartulaire (pl. -s).
an	cartulary (pl. -ies).
al	Kartular (pl. -e), Kopiar (pl. -e), Kopialbuch (pl. -ücher) si les documents transcrits sont en majeure partie des chartes; Traditionsbuch (pl. -ücher) s'il s'agit principalement de notices.
es	cartulario (pl. -s); en Galice, tumbo (pl. -s); en Asturies, Leon et

Galice, becerro (pl. -s).  
it cartulario (pl. -i); en Italie du Nord, cartario (pl. -i).  
ne cartularium (pl. -a).

Cette définition stricte exclut les "recueils de chartes" concernant une institution donnée, parfois abusivement publiés par les érudits modernes sous le nom de "cartulaire".

fr recueil (pl. -s) de chartes.  
an pas de terme spécial.  
al Urkundenbuch (pl. -ücher), Urkundensammlung (pl. -en).  
es colección (pl. -es).  
it monumenta (toujours au pl.).  
ne oorkondenboek (pl. -en).

32. Un **TERRIER** est un registre ou un rouleau de reconnaissances par lesquelles chacun des tenanciers d'un domaine ou d'une seigneurie déclare par-devant une autorité judiciaire ou notariale les biens qu'il tient du seigneur en indiquant les charges qui pèsent sur eux.

fr terrier (pl. -s), registre (pl. -s) de reconnaissances. En Lorraine et en Alsace, urbaire; en Suisse romande, registre, s'il s'agit de minute de terrier, et grosse s'il s'agit de l'expédition remise par le notaire au seigneur.  
an survey (pl. -s).  
al Lagerbuch (pl. -ücher), Urbar (pl. -e), Salbuch (pl. -ücher), Landbuch (pl. -ücher); termes voisins: Grundbuch (pl. -ücher), Erbbuch (pl. -ücher)  
es pas de terme spécial.  
it registro (ou libro) di ricognizioni; en Trentin et à Trieste, urbario.  
ne urbarium (pl. -a).

33. Un **CENSIER** est un registre (ou un rouleau) dans lequel un propriétaire établit la liste des biens dépendant de son domaine ou de sa seigneurie, avec l'indication des cens et rentes qu'il en doit tirer.

fr censier (pl. -s). Si les indications sont extraites d'un terrier: liève (pl. -s), extrait (pl. -s) des reconnaissances, extrait (pl. -s).  
an rental (pl. -s).  
al Zinsbuch (pl. -ücher), Zinsregister (pl. =).  
es censual (pl. -es).  
it censuario (pl. -i).  
ne cijnsboek (pl. -en).



34. Un RENTIER est un registre ou un cahier dans lequel un propriétaire note brièvement le montant des cens et rentes qu'il doit percevoir au cours de l'année et où sont généralement portés les paiements acquittés par les tenanciers.

fr rentier (pl. -s), livre (pl. -s) des cens et rentes, manuel (pl. -s),  
cueilloir (pl. -s), cueilleret (pl. -s).  
an rent-roll (pl. -s).  
al Rentbuch (pl. -bücher).  
es libro (pl. -s) de rentas.  
it libro (pl. -i) di redditi.  
ne blaffaard (pl. -en).

35. Un POLYPTIQUE est un état général des biens et redevances d'un établissement ecclésiastique du Haut Moyen-Age.

fr polyptique (pl. -s).  
an pas de terme spécial.  
al Güterliste (pl. -n).  
es cabreo (pl. -s).  
it catastico (pl. -i), cabreo (pl. -i).  
ne goederenlijst (pl. -en).

36. Un CADASTRE est un registre dans lequel sont énumérés les biens de tous les propriétaires d'une circonscription déterminée avec l'estimation de leur valeur, en vue de fixer le montant des impositions.

fr cadastre (pl. -s); anciennement estime, compoix.  
an assessment (pl. -s), valuation list (pl. -s).  
al Kataster (pl. =), Grundsteuerkataster (pl. =).  
es catastro (pl. -s); anciennement amillaramiento (pl. -s); en Catalogne  
cabreu (pl. -s).  
it catasto (pl. -i), estimo (pl. -i).  
ne maatboek (pl. -en).

37. La MATRICE CADASTRALE est, à l'époque moderne, le registre dans lequel sont consignées toutes les parcelles du territoire communal, avec l'indication du nom des propriétaires et le renvoi au plan parcellaire.

fr matrice (pl. -s) cadastrale (pl. -s).  
an terrier (pl. -s), field-book (pl. -s).  
al Kataster (pl. =).

es catastro (pl. -s).  
it catasto (pl. -i), matrice (pl. -i).  
ne legger (pl. -s).

38. Le **REGISTRE DES MUTATIONS** donne les changements successifs des propriétaires de chacune des parcelles cadastrales.

fr registre (pl. -s) des mutations.  
an pas de terme spécial.  
al Grundbuch (pl. -bücher).  
es registro (pl. -s) de transmisión de bienes.  
it registro (pl. -i) delle volture.  
ne register (pl. -s) van eigendomsovergang.

39. Un **PLAN PARCELLAIRE** est un plan cadastral où sont figurées toutes les parcelles de terre d'un terroir, numérotées selon l'ordre de la matrice.

fr plan (pl. -s) parcellaire (pl. -s); en Savoie, mappe (pl. -s).  
an cadastral plan (pl. -s).  
al Flurkarte (pl. -en).  
es apartelamiento (pl. -s), plan (pl. -es) catastral (pl. -es).  
it parcellare (pl. -i), mappa (pl. -e) catastale (pl. -i).  
ne kadastraal (pl. -ale) plan (pl. -nen).

40. Un **DÉNOMBREMENT** est un document dans lequel un seigneur féodal se reconnaît vassal de son suzerain et énumère les terres qu'il tient de lui et celles pour lesquelles ses propres tenanciers lui ont fait reconnaissance.

fr dénombrement (pl. -s) de fief, aveu et dénombrement; en Suisse romande guernet (pl. -s).  
an feodary (pl. -ies).  
al Lehnbuch (pl. -bücher).  
es pas de terme spécial.  
it registro (pl. -i) di consegne, registro (pl. -i) di consegnamenti.  
ne denombrement (pl. -en).

41. Un **REGISTRE D'INFÉODATION** est un registre où sont enregistrés les actes par lesquels un seigneur investit un vassal de son (ou de ses) fief(s) en contre-partie de l'hommage.

fr registre (pl. -s) d'inféodation, registre d'investitures féodales; le livre d'hommages ne devrait contenir, en principe, que les serments

de fidélité des vassaux.

an	pas de terme spécial.
al	Lehnbuch (pl. -ücher); en Saxe, Lehnkopial (pl. -e), Homagialbuch (pl. -ücher).
es	registro (pl. -s) de infeudación, registro de investidura feudal.
it	registro (pl. -i) di infeudazione, registro di investiture.
ne	leenregister (pl. -s).

42. Un RÔLE est un état (dont la forme originelle fut le rouleau). Il recouvre donc des réalités fort diverses, dont nous citerons les suivantes:

- l'état des causes appelées au jugement d'une juridiction au cours d'une séance ou d'une session:

fr	rôle (judiciaire) (pl. -s).
an	court-roll (pl. -s).
al	pas de terme spécial.
es	rollo (pl. -s).
it	ruolo (pl. -i).
ne	rol (pl. -len), pleitrol (pl. -len).

- l'état des contribuables, dressé périodiquement en vue de la perception d'une imposition:

fr	rôle (de contribution, de taille etc...) (pl. -s).
an	pour les impositions royales, tax-roll (pl. -s); pour les impositions locales, rate-book (pl. -s).
al	Steuerregister (pl. =).
es	censo (pl. -s) de contribuyentes.
it	ruolo (pl. -i).
ne	kohier (pl. -en).

- l'état des hommes astreints à un service militaire, maritime ou autre:

fr	autrefois rôle de montre, monstre; auj. registre (pl. -s) matricule (pl. -s); pour la mer rôle (d'équipage) (pl. -s).
an	muster roll (pl. -s), nominal roll (pl. -s).
al	Musterliste (pl. -n), Stammrolle (pl. -n).
es	alistamiento (pl. -s), matrícula (pl. -s) de mar.
it	matricola (pl. -e), lista (pl. -e) di leva.
ne	monsterrol (pl. -len), stamboek (pl. -en); actuellement militieregister (pl. -s), inschrijvingsregister (pl. -s), lotingsregister (pl. -s), keuringsregister (pl. -s) (reg. d'inscription, de tirage au sort et de révision).

43. Une MATRICULE est un registre où sont inscrits les noms des personnes qui relèvent d'une même institution (armée, prison, université etc...)

fr matricule (féminin) (pl. -s), registre (pl. -s) matricule (pl. -s),  
 registre (pl. -s) d'immatriculation. (Un matricule "masculin" est le  
 numéro d'ordre attribué à chaque individu de "la" matricule).  
 an nominal roll (pl. -s), list (pl. -s) of members.  
 al Matrikel (pl. -n) (mais en certaines régions, et notamment en Autriche,  
 les registres d'état civil sont dits Matrikel).  
 es matrícula (pl. -s).  
 it matricola (pl. -e).  
 ne inschrijvingsregister (pl. -s), ledenlijst (pl. -en); dans le sens  
 ecclésiastique lidmatenboek (pl. -en); au sens universitaire album (pl. -  
 studiosorum).

44. Un **REGISTRE DE RECENSEMENT** est un registre dans lequel figurent  
 nominativement les habitants d'une circonscription déterminée en vue  
 d'informations statistiques.

fr registre (pl. -s) de recensement.  
 an census return (pl. -s).  
 al Populationsliste (pl. -n), Volkszählungsregister (pl. =).  
 es censo (pl. -s) de población.  
 it registro (pl. -i) di popolazione.  
 ne bevolkingsregister (pl. -s).

Parfois, est tenu un registre (ou un fichier) des habitants en résidence dans  
 une localité donnée:

fr pas de terme spécial.  
 an pas de terme spécial.  
 al Melderegister (pl. =).  
 es padrón (pl. -es) de habitantes, s'il est tenu en registre; hoja (pl. -s)  
 le empadromiento, s'il l'est sur fiches.  
 it anagrafe (pl. =).  
 ne bevolkingsregister (pl. -s).

45. Autrefois (et encore aujourd'hui en Suisse) était tenu un **LIVRE DE  
 BOURGEOISIE** dans lequel étaient inscrits, moyennant paiement d'un droit  
 d'entrée, les nouveaux bourgeois (habitants privilégiés) d'une ville.

fr registre (pl. -s) de bourgeoisie, livre (pl. -s) des bourgeois.  
 an register (pl. -s) of freemen.  
 al Bürgerbuch (pl. -bücher), liber civium.  
 es en Catalogne seulement libro (pl. -s) de matrículas de ciudadanos  
 honrados.  
 it registro (pl. -i) dei cittadini originari.  
 ne burgerboek (pl. -en), poorterboek (pl. -en).

46. Le **DÉNOMBREMENT DE FEUX** est un document qui contient l'état nominatif des chefs de familles (ou de foyers) d'une localité donnée en vue de l'assiette d'une imposition.

fr dénombrement (pl. -s) de feux, rôle (pl. -s) de feux.  
an (1662-1702) hearth tax assessment (pl. -s).  
al (XVIII<sup>e</sup> s.) Liste (pl. -n) der Feuerstellen.  
es libro (pl. -s) de fuegos, libro (pl. -s) de vecindario.  
it catasto (pl. -i) onciario (pl. -i), focolare (pl. -i), fuoco (pl. -chi).  
ne haardstedenregister (pl. -s).

47. Un **REGISTRE D'ASSISES** ou **DE PLAIDS** est un registre des causes entendues ou jugées par une cour judiciaire de droit féodal.

fr registre (pl. -s) (livre ou rouleau) de plaids ou d'assises.  
an plea-roll (pl. -s), assize-roll (pl. -s).  
al Lehnhofregister (pl. =).  
es libro (pl. -s) de greujes (en Catalogne).  
it registro (pl. -i) delle assise.  
ne pas de terme spécial.

48. Un **COUTUMIER** est un ensemble des règles de droit traditionnel en usage dans une circonscription déterminée.

fr coutumier (pl. -s), coutume, coutumes, us et coutumes; dans l'Est, rapports de droit.  
an custumal (pl. -s).  
al Rechtsbuch (pl. -ücher), Weistum (pl. -ümer); depuis le XVI<sup>e</sup> siècle pour les mines Berggebräuche (toujours au pl.).  
es usos y costumbres (toujours au pl.); en Catalogne usatges (toujours au pl.).  
it consuetudini, usi (toujours au pl.).  
ne rechtsboek (pl. -en), wijsdom (pl. -men), costumen (toujours au pl.).

49. Un **LIVRE DES STATUTS** est un registre où est contenu l'ensemble des règles fondamentales de droit qui gouvernent la vie administrative, économique et juridique d'un État, d'une cité, d'une corporation, d'une institution ecclésiastique, approuvées par l'assemblée compétente ou sanctionnées par l'autorité supérieure.

fr statuts (toujours au pl.); parfois constitutions (toujours au pl.).

an pour l'État statutes, statute-rolls (toujours au pl.); pour les villes  
by-laws, orders (toujours au pl.); pour les corporations ecclésiastiques  
et les institutions privées by-laws, rules (toujours au pl.).

al pour l'État Gesetzbuch (pl. -ücher); pour les villes, corporations ...  
Statuten (toujours au pl.).

es estatutos, constituciones, ordenanzas (toujours au pl.), fuero (pl. -s).

it statuto, statuti, capitoli, costituzione (pl. -i); anciennement breve (pl. =).

ne plakkaatboek (pl. -en) (État); keurboek (pl. -en) (cité ou polder);  
statutenboek (pl. -en) (établissement ecclésiastique).

50. Le **LIVRE DES PRIVILÈGES** est le recueil des titres de franchises et de privilèges octroyés à une province, à une ville, à une corporation, à une institution, par des autorités laïques ou ecclésiastiques.

fr livre (pl. -s) des privilèges (ou des franchises); parfois désigné d'un  
nom traditionnel livre enchaîné, livre rouge, vert ...; il se confond  
souvent avec le cartulaire.

an pas de terme spécial.

al Privilegienbuch (pl. -ücher).

es libro (pl. -s) de privilegios, libro (pl. -s) de franquezas.

it libro (pl. -i) dei privilegi; souvent désigné traditionnellement: libro  
rosso, verde ...

ne privilegieboek (pl. -en).

51. Un **REGISTRE DE DÉLIBÉRATIONS** est un registre dans lequel sont rapportées les discussions et décisions des séances d'une assemblée délibérante (État, ville, corporation, université, chapitre ecclésiastique etc ...).

fr registre (pl. -s) de délibérations; quelquefois, livre (pl. -s) d'actes,  
procès-verbaux (toujours au pl.).

an pour les deux Chambres journal (pl. -s); pour les autres réunions  
minute-book (pl. -s).

al Protokoll (pl. -e), Sitzungsprotokoll (pl. -e), Verhandlungsprotokoll  
(pl. -e).

es libro (pl. -s) de actas; actas (toujours au pl.); pour les Chambres,  
diario (pl. -s) de sesiones.

it deliberazioni, risoluzioni (toujours au pl.). Termes anciens: riformazion  
et riformagioni (toujours au pl.) et riformanze (Italie Centrale); parti  
(toujours au pl.) (Venise); ordinati et convocati (toujours au pl.)  
(Piémont) etc ...

ne notulenboek (pl. -en); acta (toujours au pl.) pour les universités et  
les réunions cléricales.

52. Un **REGISTRE DE DÉCISIONS** ou **DE RÉOLUTIONS** est un registre dans lequel sont rapportées exclusivement les décisions adoptées dans les séances

d'une assemblée.

fr	pas de terme spécial (se confond généralement avec le registre des délibérations).
an	pas de terme spécial.
al	Protokoll (pl. -e), Rezessbuch (pl. -ücher), Rezess (pl. -e), Beschlussprotokoll (pl. -e); anciennement pour la Diète Reichsabschiede (toujours au pl.); en Suisse Abscheiden (toujours au pl.).
es	libro (pl. -s) ou registro (pl. -s) de acuerdo.
it	registro (pl. -i) di deliberazioni.
ne	resolutieboek (pl. -en).

53. Un **REGISTRE D'ARRÊTÉS** est un registre dans lequel sont inscrits au fur et à mesure ou conservés les décisions et règlements arrêtés par une personne revêtue de l'autorité légale (ministre, préfet, maire...).

fr	registre (pl. -s) d'arrêtés (ou des arrêtés).
an	pas de terme spécial.
al	Verordnungsblatt (pl. -ätter).
es	coleccion (pl. -es) de decretos ou de ordenanzas municipales.
it	registro (pl. -i) di ordinanze.
ne	register (pl. -s) van besluiten.

54. Un **REGISTRE ÉCHEVINAL** est un registre dans lequel sont enregistrés les actes passés par-devant les échevins (agents judiciaires d'une ville ou d'une seigneurie) en vue de leur conférer publicité, date certaine et valeur historique.

fr	registre (pl. -s) échevinal (pl. -aux), registre (pl. -s) d'échevinage. A Metz, registre (pl. -s) d'amans.
an	notion absente.
al	Schöffebuch (pl. -ücher), Schöppenbuch (pl. -ücher), Ammansbuch (pl. -ücher).
es	notion absente.
it	notion absente.
ne	schepenprotocol (pl. -len).

55. Un **COMPTE** est un registre ou un rouleau dans lequel sont inscrites des sommes dues ou payées, reçues ou dépensées, en vue d'établir le total de ces entrées et sorties d'espèces ou de marchandises.

fr	compte (pl. -s), livre (pl. -s) (ou rouleau (pl. -x)) de comptes.
----	---

an account-roll (pl. -s), account-book (pl. -s).  
 al Rechnung (pl. -en), Rechnungsbuch (pl. -bücher).  
 es libro (pl. -s) de cuentas; en Navarre registro (pl. -s) de comptos.  
 it conto (pl. -i); libro (registro, rotolo) (pl. -i) di conti.  
 ne rekening (pl. -en).

56. Le GRAND-LIVRE est un registre de comptes où les opérations comptables, indiquées journallement dans le journal, sont présentées en ordre méthodique sous la double forme de "Doit" et "Avoir".

fr grand-livre (pl. -s).  
 an ledger (pl. -s).  
 al Hauptbuch (pl. -bücher).  
 es libro (pl. -s) mayor (pl. -es), mayor (pl. -es).  
 it libro (pl. -i) mastro (pl. -i).  
 ne grootboek (pl. -en).

Le JOURNAL ou LIVRE JOURNAL Cf. n° 15.

57. Le LIVRE DE CAISSE est un registre de comptes où sont indiquées chronologiquement les entrées ou sorties d'espèces, en vue de connaître la situation de la caisse.

fr livre (pl. -s) de caisse, journal (pl. -aux) de caisse.  
 an cash-book (pl. -s).  
 al Kassenbuch (pl. -bücher).  
 es libro (pl. -s) de caja.  
 it giornale (ou libro) (pl. -i) di cassa.  
 ne kasboek (pl. -en).

58. Le LIVRE DES VENTES et le LIVRE DES ACHATS sont des registres où est indiqué le montant des factures ou sont transcrites les factures elles-mêmes au fur et à mesure de leur envoi aux acheteurs ou de leur réception des fournisseurs.

fr livre (pl. -s) (ou journal (pl. -aux)) des ventes, des achats; pour l'enregistrement des factures facturier (pl. -s).  
 an day-book (pl. -s).  
 al Fakturbuch (pl. -bücher).  
 es libro (ou diario) (pl. -s) de ventas, de compras.  
 it libro (ou giornale) (pl. -i) delle vendite, degli acquisti.  
 ne verkoopboek (pl. -en), factuurboek (pl. -en), inkoopboek (pl. -en).



59. Le **BROUILLARD** est le brouillon du livre journal, tenu au jour le jour et susceptible de corrections.

fr brouillard (pl. -s), main-courante (pl. -s); anciennement, manuel (pl. -s), mémorial (pl. -aux).  
an waste-book (pl. -s).  
al Kladde (pl. -n).  
es manual (pl. -es), borrador (pl. -es).  
it brogliaccio (pl. brogliacci) di cassa; anciennement memoriale (pl. -i).  
ne kladjournaal (pl. -journalen); anciennement memoriaal (pl. memorialen).

60. Un **BILAN** est une récapitulation périodique des éléments de l'actif et du passif d'une comptabilité, en vue de connaître la balance des opérations.

fr bilan (pl. -s).  
an balance sheet (pl. -s).  
al Bilanz (pl. -en).  
es balance (pl. -s).  
it bilancio (pl. bilanci), bilancio (pl. -i) consuntivo (pl. -i), consuntivo (pl. -i).  
ne balans (pl. -en).

61. Un **BUDGET** est un document comptable prévoyant les évaluations de recettes et de dépenses pour un exercice déterminé ou pour une opération donnée.

fr budget (pl. -s).  
an estimate (pl. -s), budget (pl. -s).  
al Budget (pl. -s).  
es presupuesto (pl. -s).  
it bilancio (pl. -i) preventivo (pl. -i).  
ne begroting (pl. -en).

62. Un **LIVRE DE RAISON** est un registre ou un cahier dans lequel un particulier ou plusieurs individus d'une même famille ont inscrit des comptes personnels et des mentions, parfois fort diverses, se rapportant à leurs intérêts économiques ou à leur vie domestique.

fr livre (pl. -s) de raison.  
an commonplace book (pl. -s), memoranda-book (pl. -s).  
al Rekordsbuch (pl. -ücher), Rikordanz (pl. -en), Memorial (pl. -ien).  
es pas de terme spécial.

it ricordanze (toujours au pl.), libro (pl. -i) di ricordanze, memoriale (pl. -i).  
ne rekenboek (pl. -en), huishoudboek (pl. -en).

63. Un **JOURNAL DE BORD** est un registre dans lequel sont inscrits quotidiennement tous les événements qui intéressent la vie d'un navire au cours de ses voyages.

fr journal (pl. -aux) de bord, journal (pl. -aux) de navigation.  
an logbook (pl. -s), ship's log (pl. -s).  
al Logbuch (pl. -ücher), Schiffstagebuch (pl. -ücher).  
es diario (pl. -s) de navegación.  
it giornale (pl. -i) di bordo, giornale (pl. -i) di navigazione.  
ne logboek (pl. -en), scheepsjournaal (pl. -journalen).

64. Un **LIVRE DE BORD** est un registre dans lequel sont portés les marchandises embarquées et le rôle des passagers à bord du navire.

fr livre (pl. -s) de bord; livre (pl. -s) de manifestes, de cargaison ou de chargement.  
an pour les marchandises manifest (pl. -s); pour les passagers passenger list (pl. -s).  
al Laderegister (pl. =).  
es manifiesto (pl. -s), libro (pl. -s) de carga; pour les passagers, lista (pl. -s) de pasajeros.  
it libro (pl. -i) di bordo, di carico; anciennement cartolario (pl. -i).  
ne ladingboek (pl. -en), scheepsmanifest (pl. -en); pour les passagers passagierslijst (pl. -en).

## F. Caractère diplomatique des documents

65. Un **ACTE ÉCRIT** est un document dressé en forme soit pour servir de preuve (acte probatoire, Beweisurkunde), soit pour manifester la volonté de l'auteur de l'acte juridique qu'il rapporte (acte dispositif, Geschäftsurkunde).

fr acte (pl. -s).  
an document (pl. -s). Dans la langue ecclésiastique et jusqu'à la fin du XVI<sup>e</sup> siècle, act (pl. -a).  
al Urkunde (pl. -n). En allemand, les **AKTEN** sont des documents qui, tout en ne présentant pas les caractères diplomatiques des actes écrits, ont servi à la préparation de ceux-ci ou en sont la conséquence (requête rapports, enquêtes, correspondances, listes, etc...).

es documento (pl. -s); acta (pl. -s).  
it atto (pl. -i).  
ne akte (pl. -n).

66. Les TITRES sont les actes authentiques (voir n° 70) créant un droit ou destinés à faire preuve de droits.

fr titre (pl. -s). On désigne parfois de ce mot les pièces les plus anciennes et les plus importantes d'un chartrier (anciennement: monuments).  
an title deed (pl. -s); muniments of title, muniments (même remarque qu'en français).  
al Rechtstitel (pl. =).  
es título (pl. -s).  
it titolo (pl. -i).  
ne titel (pl. -s), rechtstitel (pl. -s).

67. Un ACTE PUBLIC est: 1° au sens juridique, un acte engageant une autorité publique dans le domaine du droit public, 2° au sens diplomatique, un acte écrit établi dans une forme déterminée et rédigé par une autorité publique ou par une personne investie de l'autorité publique (voir acte privé, n° 68).

fr acte (pl. -s) public (pl. -s); anciennement instrument (pl. -s) demeuré en usage dans la seule langue diplomatique.  
an pas de terme spécial.  
al öffentliche Urkunde (pl. -n).  
es documento (pl. -s) oficial (pl. -es).  
it atto (pl. -i) pubblico (pl. -i).  
ne pas de terme spécial.

68. Un ACTE PRIVÉ est: 1° au sens juridique, un acte engageant son auteur ou les parties intéressées dans le domaine du droit privé, 2° au sens diplomatique un acte écrit établi par une personne physique ou morale n'ayant pas le caractère d'autorité publique.

fr acte (pl. -s) privé (pl. -s). Un acte sous seing privé est un contrat passé entre particuliers et sous leur seule signature. Dans l'usage de la diplomatie, les actes juridiques passés entre particuliers devant une juridiction gracieuse ou par-devant notaire sont considérés comme appartenant au domaine des actes privés.  
an pas de terme spécial.  
al Privaturkunde (pl. -n). Dans la diplomatie allemande, tout acte n'émanant pas de l'autorité impériale, royale ou pontificale est considéré comme acte privé.

es documento (pl. -s) privado (pl. -s).  
it documento (atto) (pl. -i) privato (pl. -i). Les actes notariés sont  
reputés du domaine des actes publics en Espagne comme en Italie.  
ne onderhandse akte (pl. -n).

69. L'ORIGINAL est l'exemplaire original et parfait d'un document, pourvu des signes de validation destinés à lui donner pleine foi. Selon les cas, cet original peut être la minute ou l'expédition première d'un document; il s'oppose à la fois à la copie et au faux.

fr original (pl. -aux); on précise parfois: minute (pl. -s) originale (pl. -s),  
expédition (pl. -s) originale (pl. -s).  
an record copy (pl. -ies).  
al Urschrift (pl. -en); Original (pl. -e).  
es original (pl. -es).  
it originale (pl. -i).  
ne origineel (pl. originelen).

70. Un ACTE AUTHENTIQUE est: 1° au sens juridique, un acte établi dans les formes requises et pourvu des signes de validation nécessaires pour donner pleine foi à son contenu, 2° au sens diplomatique, un document sincère par opposition à un document faux ou falsifié.

fr acte (pl. -s) authentique (pl. -s).  
an authentic document (pl. -s).  
al (echte) Urkunde (pl. -n).  
es documento (pl. -s) auténtico (pl. -s).  
it documento (atto) (pl. -i) autentico (pl. -i).  
ne authentieke (pl. =) akte (pl. -n).

71. Une CHARTE est: 1° au sens général du terme, un acte écrit sur parchemin et scellé, 2° au sens diplomatique, un acte, généralement écrit sur parchemin, faisant connaître un acte juridique issu de la volonté d'une personne et validé d'un sceau par elle-même ou sur son intervention; elle s'oppose à la notice, 3° dans certaines chancelleries, un acte établi selon certaines formes moins solennelles que le diplôme.

fr charte (pl. -s); dans le premier sens, en Belgique, fréquemment par-  
chemin (pl. -s).  
an charter (pl. -s).  
al Urkunde (pl. -n), Pergamenturkunde (pl. -n).

es pergamino (pl. -s), diploma (pl. -s).  
 it dans le premier sens diploma (pl. -i); mais de nombreux dépôts  
 d'archives distinguent les pergamene (actes écrits sur parchemin) des  
 autres éléments des archives. Dans le second sens carta (pl. -e)  
 dispositiva (pl. -e), leur ensemble constituant le diplomatico. Dans le  
 troisième carta (pl. -e).  
 ne dans le premier et le second cas charter (pl. -s); dans le troisième  
 oorkonde (pl. -n).

72. Une NOTICE est, au sens diplomatique du terme, un acte écrit informe se bornant à constater un acte juridique pour en porter témoignage.

fr notice (pl. -s).  
 an minute (pl. -s).  
 al Akt (pl. -e); Notiz (pl. -en); Aufzeichnung (pl. -en). De telles notices étant bien souvent dites en latin traditiones, leur recueil (de nature comparable à celle des "cartulaires") est dit Traditionsbuch (pl. -ücher).  
 es testimonio (pl. -s).  
 it notizia (pl. -e), carta (pl. -e), testimoniale (pl. -i).  
 ne notitia (pl. -ae).

73. Un DIPLÔME est une charte impériale ou royale établie dans les formes diplomatiques les plus solennelles.

fr diplôme (pl. -s).  
 an landbook (pl. -s), diplom (pl. -s). A l'époque anglo-saxonne, landboc, sous les premiers souverains anglo-normands (environ jusqu'à la mort de Henri 1er, 1135), diploma (pl. -s), acte solennel pouvant émaner de la chancellerie royale comme de chancelleries ecclésiastiques ou seigneuriales).  
 al Diplom (pl. -e); Kaiserurkunde (pl. -n), Königsurkunde (pl. -n).  
 es diploma (pl. -s), terme désignant également tout acte solennel sur parchemin ou papier de quelque chancellerie qu'il soit issu.  
 it diploma (pl. -i), idem au terme en espagnol.  
 ne keizersoorkonde (pl. -n), koningsoorkonde (pl. -n).

74. Une BULLE au sens générique est un acte émanant de la chancellerie pontificale et validé par l'apposition d'un sceau de métal appelé bulle.

fr bulle (pl. -s). On désigne de même par analogie certains actes solennels émanant d'autres chancelleries (impériale, byzantine (chrysobulle) ou ecclésiastique).  
 an bull (pl. -s).  
 al Bulle (pl. -n).  
 es bula (pl. -s).

it    bolla (pl. -e).  
ne    bul (pl. -len).

75. Une **PANCARTE**, au sens diplomatique du terme, est: 1° une bulle pontificale solennelle confirmant dans le détail l'ensemble des possessions d'un établissement ecclésiastique, 2° un diplôme impérial ou royal reprenant les dispositions d'actes perdus.

fr    pancarte (pl. -s).  
an    1° pas de terme spécial, 2° inspeximus (pl. =).  
al    pas de terme spécial.  
es    pas de terme spécial.  
it    pancarta (pl. -e).  
ne    pas de terme spécial.

76. Un **BREF** est un acte émanant de la chancellerie pontificale, de forme moins solennelle que la bulle et validé par l'apposition d'un petit sceau de cire dit l'anneau du pêcheur.

fr    bref (pl. -s).  
an    brief (pl. -s).  
al    Breve (pl. -n).  
es    breve (pl. -s).  
it    breve (pl. -i).  
ne    breve (pl. -n).

77. Une **LETTRE** est un écrit destiné à informer de quelque chose soit un destinataire particulier, soit l'universalité de ceux qui en prendront connaissance; un acte peut prendre la forme d'une lettre.

fr    lettre (pl. -s). Un acte en forme de lettre était autrefois toujours désigné au pluriel: lettres (exemple: lettres royaux).  
an    letter (pl. -s).  
al    Brief (pl. -e), Missive (pl. -n).  
es    carta (pl. -s).  
it    lettera (pl. -e).  
ne    brief (pl. brieven).

78. Une **LETTRE PATENTE** est un acte expédié par une chancellerie en forme de lettre solennelle pour faire connaître la volonté de l'autorité dont dépend cette chancellerie.

fr	lettres patentes (toujours au pl.); parfois patentes (toujours au pl.).
an	letters patent (toujours au pl.), patent (pl. -s).
al	offener (pl. -e) Brief (pl. -e).
es	carta (pl. -s) patente (pl. -s), patentes (toujours au pl.); carta (pl. -s) abierta (pl. -s).
it	lettera (pl. -e) patente (pl. -i), patenti (toujours au pl.).
ne	open (pl. =) brief (pl. -ven).

79. Une **LETTRE CLOSE** est une lettre de chancellerie, de forme non solennelle, faisant connaître à son destinataire une substance soustraite à la curiosité d'autrui par l'apposition d'un petit sceau.

fr	lettre close (pl. -s, -s). Autrefois, toujours au pl.
an	letters close (toujours au pl.).
al	verschlossener (pl. -ene) Brief (pl. -e); geschlossener (pl. -ene) Brief (pl. -e).
es	carta (pl. -s) cerrada (pl. -s).
it	lettera (pl. -e) chiusa (pl. -e).
ne	besloten (pl. =) brief (pl. -ven).

80. Une **MISSIVE** est un écrit officiel ou privé pour faire connaître une nouvelle.

fr	dépêche (pl. -s) (écrit officiel), missive (pl. -s) (lettre privée).
an	missive (pl. -s), despatch (pl. -es).
al	Missive (pl. -n), Missivschreiben (pl. =), Sendschreiben (pl. =), Depesche (pl. -n).
es	misiva (pl. -s), despacho (pl. -s).
it	missiva (pl. -e), dispaccio (pl. -cci).
ne	missive (pl. -n).

81. Une **REQUÊTE** est une demande adressée par écrit à une autorité publique.

fr	requête (pl. -s); pétition (pl. -s) s'appliquant à une demande formulée par un groupe d'individus; instance (pl. -s) en matière judiciaire.
an	petition (pl. -s).
al	Petition (pl. -en), Bitte (pl. -n), Bittschrift (pl. -en). Eingabe (pl. -n) s'appliquant spécialement à une demande faite au Parlement.
es	petición (pl. -es), solicitud (pl. -es), instancia (pl. -s).
it	richiesta (pl. -e), domanda (pl. -e); petizione (pl. -i), au Parlement.
ne	request (pl. -en); petitie (pl. -s ou -tiën), au Parlement.

82. Une **SUPPLIQUE** est une requête en matière gracieuse formulée par écrit et adressée à une haute autorité laïque ou ecclésiastique.

fr supplique (pl. -s), demande (pl. -s) en grâce, recours (pl. =) en grâce.  
 an petition (pl. -s).  
 al Supplik (pl. -en), Bitten (pas de pl.), Suchen (pas de pl.).  
 es súplica (pl. -s); memorial (pl. -es) (supplique non signée).  
 it supplica (pl. -che).  
 ne supplik (pl. -en), smeekschrift (pl. -en), gratieverzoek (pl. -en).

83. Un **MANDEMENT** est un acte écrit I faisant connaître un ordre ou des instructions d'une autorité, II plus spécialement à l'époque moderne dans certains pays, diffusant des instructions d'un évêque.

I

fr mandement (pl. -s).  
 an order (pl. -s).  
 al Mandat (pl. -e).  
 es orden (pl. -es).  
 it ordine (pl. -i).  
 ne mandement (pl. -en).

II

fr lettre (pl. -s) pastorale (pl. -s).  
 an charge (pl. -s).  
 al Hirtenbrief (pl. -e).  
 es pastoral (pl. -es).  
 it pastorale (pl. -i).  
 ne mandement (pl. -en), herderlijk schrijven (pas de pl.).

84. Un **MANDAT** est: I un acte émanant d'une autorité conférant des pouvoirs, II un ordre de paiement.

I

fr mandat (pl. -s), pouvoir (pl. -s).  
 an warrant (pl. -s), letter (pl. -s) of attorney.  
 al Vollmacht (pl. -en), Mandat (pl. -e).  
 es poder (pl. -es).  
 it mandato (pl. -i).  
 ne mandaat (pl. mandaten).

II

fr mandat (pl. -s) (anciennement mandement); warrant (pl. -s) en droit commercial.



an order (pl. -s) for payment, warrant (pl. -s).  
 al Order (pl. -n), Zahlungsorder (pl. -n).  
 es mandamiento (pl. -s) de pago.  
 it mandato (pl. -i), ordine (pl. -i) di pagamento.  
 ne mandaat (pl. mandaten).

85. Une **CITATION** est un ordre écrit de comparution émanant d'une autorité judiciaire.

fr citation (pl. -s), assignation (pl. -s); assignation à comparaître, anciennement ajournement (pl. -s).  
 an citation (pl. -s) (en droit ecclésiastique).  
 al Ladung (pl. -en), Vorladung (pl. -en).  
 es citación (pl. -es).  
 it citazione (pl. -i).  
 ne dagvaarding (pl. -en).

86. Une **ORDONNANCE** est un acte solennel de l'autorité publique arrêtant des dispositions réglementaires de portée générale, spécialement en matière de police.

fr ordonnance (pl. -s), édit (pl. -s), arrêté (pl. -s); cri (pl. -s) émanant de l'autorité municipale dans le Midi de la France.  
 an regulation (pl. -s), order (pl. -s), anciennement ordenance (pl. -s).  
 al Verordnung (pl. -en), anciennement Edikt (pl. -e), Ordonnanz (pl. -en).  
 es ordenanza (pl. -s), edicto (pl. -s), bando (pl. -s); au Levant, crida (pl. -s).  
 it editto (pl. -i), bando (pl. -i), grida (pl. -e), ordinanza (pl. -e).  
 ne verordening (pl. -en), edict (pl. -en), anciennement ordonnantie (pl. -iën).

87. Un **PLACARD** est une ordonnance ou proclamation destinée à être portée à la connaissance de tous, généralement sous forme d'affiche.

fr placard (pl. -s), proclamation (pl. -s), avis (pl. =).  
 an proclamation (pl. -s), public notice (pl. -s).  
 al Plakat (pl. -e), Anschlag (pl. -äge).  
 es bando (pl. -s), crida (pl. -s).  
 it manifesto (pl. -i), proclamazione (pl. -i), avviso (pl. -i).  
 ne plakkaat (pl. plakdaten), proclamatie (pl. -s ou -iën).

88. Une **RÉSOLUTION** est la rédaction d'une décision prise soit par une assemblée, soit par une personne physique ou morale dûment qualifiée.

## I

fr	résolution (pl. -s).
an	resolution (pl. -s).
al	Resolution (pl. -en).
es	resolución (pl. -es).
it	deliberazione (pl. -i).
ne	resolutie (pl. -s ou -iën).

## II

fr	décision (pl. -s), arrêté (pl. -s).
an	decision (pl. -s), determination (pl. -s).
al	Beschluss (pl. -üsse), Dekret (pl. -e).
es	resolución (pl. -es).
it	decisione (pl. -i).
ne	resolutie (pl. -s ou -iën), besluit (pl. -en).

89. Un **PROCÈS-VERBAL** est un compte-ré<sup>4</sup>ndu en forme authentique dressé par qui-de-droit et portant constatation et témoignage d'un fait, d'une suite de faits ou des débats d'une assemblée.

fr	procès-verbal (pl. -aux), constat (pl. -s), actes (compte-rendu d'une assemblée, anciennement verbal).
an	minutes (pl. =), report (pl. -s), record (pl. -s).
al	Protokoll (pl. -e), Niederschrift (pl. -en), anciennement Rezess (pl. -e), Abschied (pl. -e).
es	acta (pl. -s).
it	processo-verbale (pl. -i), verbale (pl. -i).
ne	proces-verbaal (pl. processen-verbaal).

## II. STRUCTURE DES ARCHIVES

90. Les **ARCHIVES** sont l'ensemble des documents reçus ou élaborés par une personne physique ou morale, publique ou privée et destinée par leur nature à être conservés par cette personne même.

fr	archives, papiers (toujours au pl.), papiers s'employant quand il s'agit d'une personne privée ou d'une famille.
an	archives, archive.
al	Registratur (pl. -en), Archiv (pl. -e).
es	archivo (pl. -s).
it	archivio (pl. -i).
ne	archieff (pl. -ven).

91. Un **FONDS D'ARCHIVES** est un ensemble de documents dont l'accroissement s'est effectué dans l'exercice des activités d'une personne physique ou morale.

fr	fonds (pl. =) d'archives.
an	archive group (pl. -s).
al	Einheitsbestand (pl. -ände), Fond (pl. -e) (unité constituée de façon organique, conservée en même temps que d'autres unités analogues dans un même dépôt d'archives).
es	archivo (pl. -s) fondo (pl. -s).
it	archivio (pl. -i), fondo (pl. -i) d'archivio.
ne	fonds (pl. -en) (dans le sens de groupe d'archives similaires).

92. Les **ARCHIVES AUDIOVISUELLES** sont les enregistrements de paroles et d'images, sur disques, bandes magnétiques et pellicules, assimilables à des documents d'archives.

fr	archives audiovisuelles (toujours au pl.).
an	audiovisual archives.
al	Tonarchiv, Bildarchiv.
es	archivo audiovisual.
it	archivio audio-visuale.
ne	klank- en beeldarchieff.

93. Les **ARCHIVES COURANTES** sont l'ensemble des documents d'archives conservés dans les services d'origine pour une utilisation quotidienne.

fr archives courantes (toujours au pl.).  
 an current records, active records (mots toujours au pl.).  
 al laufende (pl. -e) Registratur (pl. -en).  
 es archivo (pl. -s) vivo (pl. -s), archivo (pl. -s) corriente (pl. -s).  
 it archivio (pl. -i) corrente (pl. -i).  
 ne lopend archief (toujours au sing.), registratuur (pl. -uren).

94. Une **COLLECTION** est un ensemble de documents dont la réunion est le fruit d'un choix ou du hasard et qui n'étaient pas destinés par leur nature à être conservés ainsi groupés.

fr collection (pl. -s).  
 an collection (pl. -s).  
 al Sammlung (pl. -en).  
 es colección (pl. -es), diversos (toujours au pl.).  
 it collezione (pl. -i), miscellanea (pl. -ee), raccolta (pl. -e).  
 ne verzameling (pl. -en).

95. Une **SÉRIE** est une suite de documents d'archives de même nature à l'intérieur d'un fonds donné.

fr série (pl. -s) désigne soit un groupe ou fonds de même nature ou concernant une matière analogue, pourvu d'un même système de cotation dans un cadre de classement, soit une suite de documents de même nature à l'intérieur d'un fonds.  
 an class (pl. -es).  
 al Serie (pl. -n), Reihe (pl. -n) (cf. Grundzüge einer deutschen Archivterminologie, Archivmitteilungen X (1960), n° 42 et suite).  
 es serie (pl. -s).  
 it serie (pl. =).  
 ne serie (pl. -s). Lorsque les documents sont rangés chronologiquement et sans être de même nature, on dit: reeks.

96. Une **SUBDIVISION** d'un fonds d'archives est un groupe d'articles qui par leur structure ou leur contenu présentent les mêmes caractéristiques.

fr subdivision (pl. -s), sous-série (pl. -s) (dans la double acception notée au n° 95).  
 an series (pl. =).  
 al Abteilung (pl. -en), Teilbestand (pl. -ände).  
 es serie (pl. -s), grupo (pl. -s).  
 it serie (pl. serie).  
 ne afdeling (pl. -en).

97. Un **DOSSIER** est l'ensemble des documents d'archives reçus ou élaborés par une personne physique ou morale pour la conduite d'une affaire déterminée.

fr dossier (pl. -s).  
an file (pl. -s).  
al Aktenkollektiv (pl. -e), Akten betreffend ... (suivi de l'objet du dossier).  
es expediente (pl. -s).  
it fascicolo (pl. -i).  
ne dossier (pl. -s).

98. La **MATIÈRE** est la désignation caractérisant le contenu d'un article.

fr matière (pl. -s), objet (pl. -s).  
an subject matter (pl. -s), subject (pl. -s).  
al Sache (pl. -n), Sachbetreff (pl. -e).  
es materias (toujours au pl.), asuntos (toujours au pl.).  
it materia (pl. -e), oggetto (pl. -i).  
ne onderwerp (pl. -en).

99. Le mot **RUBRIQUE** est employé pour désigner un ensemble de documents ou d'articles se rapportant à une même matière.

fr rubrique (pl. -s) (employée seulement dans le sens de catégorie par les archivistes français).  
an notion absente.  
al notion absente.  
es notion absente.  
it titolo (pl. -i) (pour les archives en formation).  
ne rubriek (pl. -en).

100. Le **PRINCIPE DE PROVENANCE** est le principe selon lequel chaque document doit être placé dans le fonds d'archives dont il provient et, dans ce fonds, à sa place d'origine.

fr principe du respect des fonds, principe de provenance.  
an principle of provenance, principle of respect des fonds.  
al Provenienzprinzip, Herkunftsgrundsatz s'appliquant au respect de la provenance d'un fonds d'archives.  
es principio de procedencia.  
it principio di provenienza.  
ne herkomstbeginsel.

101. Le "PERTINENZPRINZIP" est le principe suivant lequel les documents sont classés selon leur matière sans égard à leur provenance.

fr classement par matières.  
an subject classification.  
al Pertinenzprinzip, Betreffsgrundsatz.  
es clasificación por materias.  
it principio di pertinenza.  
ne pertinentiebeginssel.

102. Le PRINCIPE DU RESPECT DE LA STRUCTURE INTERNE est le principe selon lequel un fonds d'archives doit être considéré comme un ensemble dont la structure déterminée ne doit pas être modifiée par une systématisation étrangère à cette structure.

fr principe du respect de la structure interne.  
an principle of respect of archival structure.  
al strenges Registraturprinzip (cf. Grundzüge einer deutschen Archivterminologie, Archivmitteilungen X (1960), n° 38).  
es principio de la estructura archivística.  
it principio di rispetto della struttura archivistica.  
ne structuurbeginssel.

103. Le PRINCIPE DE RECONSTITUTION DE LA STRUCTURE INITIALE est le principe selon lequel on reclasse un fonds d'archives dans l'ordre présenté antérieurement par ce fonds, sous réserve des corrections qui paraîtront nécessaires.

fr principe de reconstitution de la structure initiale.  
an restoration of original order.  
al regulierendes Registraturprinzip (l.c. n° 39).  
es principio de reconstitución.  
it principio della ricostituzione della struttura archivistica.  
ne restauratiebeginssel.

104. Le PRINCIPE DE L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE est le principe selon lequel aussi bien pour la formation que pour le reclassement d'un fonds d'archives les subdivisions doivent refléter l'articulation de la structure interne de l'organisme qui constitue ou a constitué le fonds.

fr principe de l'organisation administrative.  
an pas de terme spécial.  
al Verwaltungsstrukturprinzip (l.c. n° 40).  
es principio de la organización administrativa.  
it principio della organizzazione amministrativa.  
ne organisatiebeginsel.

105. Le PRINCIPE DE LA COMPÉTENCE ADMINISTRATIVE est le principe selon lequel aussi bien pour la formation que pour le reclassement d'un fonds d'archives les subdivisions doivent refléter les diverses compétences de l'organisme qui constitue ou a constitué le fonds.

fr principe de la compétence administrative.  
an pas de terme spécial.  
al pas de terme spécial.  
es principio de la función administrativa ou de la competencia administrativa.  
it principio della competenza amministrativa.  
ne functioneel beginsel.

### III. INSTRUMENTS DE TRAVAIL\*

106. Le **PLAN DE CLASSEMENT** est un plan pour la répartition des éléments constitutifs d'un fonds d'archives en formation ou parvenu sans aucun ordre aux Archives.

fr	plan (pl. -s) de classement.
an	classification scheme (pl. -s).
al	Aktenplan (pl. -äne), Registraturschema (pl. -ta).
es	plan (pl. -es) de clasificación.
it	schema (pl. -i) di classificazione, titolare (pl. -i).
ne	registraturplan (pl. -nen), archiefschema (pl. -'s) pour un fonds d'archives déjà formé.

Le système de **CLASSEMENT DÉCIMAL** est un système d'utilisation de chiffres pour la répartition des matières et leur groupement.

fr	classement décimal.
an	decimal classification.
al	Dezimalklassifikation.
es	sistema (pl. -s) decimal (pl. -es).
it	classificazione (pl. -i) decimale (pl. -i).
ne	archieffcode (pl. -s).

107. Un **ÉTAT GÉNÉRAL** est un relevé de tous les fonds et collections d'un dépôt d'archives ou d'un ensemble de dépôts d'archives.

fr	état (pl. -s) général (pl. -aux).
an	guide (pl. -s), summary (pl. -ies).
al	Gliederungsschema (pas de pl.), Führer (pl. =).
es	gufa (pl. -s).
it	indice (pl. -i) generale (pl. -i).
ne	overzicht (pl. -en).

108. Un **ÉTAT SOMMAIRE** est un relevé succinct des groupes, séries ou sous-séries d'articles d'un ou de plusieurs fonds d'archives.

fr	état (pl. -s) sommaire (pl. -s).
an	sectional guide (pl. -s). (Aux U.S.A. et au Canada et Tasmanie, preliminary inventory (pl. -ies)).

(\*) Voir aussi les n<sup>os</sup> 16, 17 et 18.



al	Übersicht (pl. -en).
es	guía (pl. -s) de sección.
it	indice (pl. -i) sommario (pl. -i).
ne	notion absente.

109. Une **LISTE DES NOUVELLES ACQUISITIONS** est un relevé des documents ou groupes de documents entrés pendant une certaine période dans un dépôt d'archives.

fr	liste (pl. -s) ou état (pl. -s) des nouvelles acquisitions.
an	list (pl. -s) of accessions.
al	Zugangsverzeichnis (pl. -se).
es	lista (pl. -s) ou relación (pl. -es) de ingresos.
it	elenco (pl. -chi) delle accessioni.
ne	staat (pl. staten) van aanwinsten.

110. L'**INVENTAIRE TOPOGRAPHIQUE** est l'énumération des fonds et collections d'un dépôt d'archives dans l'ordre de leur rangement sur les tablettes (voir aussi le n° 148).

fr	récolement (pl. -s), inventaire (pl. -s) topographique (pl. -s), relevé (pl. -s) topographique (pl. -s).
an	shelflist (pl. -s).
al	Lagerverzeichnis (pl. -se), Lagerungsverzeichnis (pl. -se).
es	índice (pl. -s) topográfico (pl. -s).
it	indice (pl. -i) topografico (pl. -i).
ne	magazijnstaat (pl. -staten).

En Angleterre et aux Pays-Bas, il existe des inventaires topographiques s'appliquant à un seul fonds appelés en Angleterre: location index (pl. -es), et aux Pays-Bas: magazijnlijst (pl. -en).

111. Un **INVENTAIRE** est une description systématique plus ou moins détaillée des éléments composant un ou plusieurs fonds d'archives.

fr	inventaire (pl. -s), répertoire (pl. -s).
an	list (pl. -s), handlist (pl. -s), inventory (pl. -ies).
al	Inventar (pl. -e).
es	inventario (pl. -s) general (pl. -es).
it	inventario (pl. -i).
ne	inventaris (pl. -sen).

L'inventaire est dit **INVENTAIRE ANALYTIQUE** lorsqu'il s'applique à chacune des pièces d'un article ou à chacun des actes d'un registre.

fr inventaire (pl. -s) analytique (pl. -s).  
 an descriptive list (pl. -s), descriptive inventory (pl. -ies).  
 al pas de terme spécial.  
 es catálogo (pl. -s).  
 it inventario (pl. -i) analitico (pl. -i).  
 ne pas de terme spécial.

L'inventaire est dit **INVENTAIRE SOMMAIRE** lorsque le contenu de chaque article est placé sous une rubrique générale caractérisant sommairement chacun de ses éléments constitutifs.

fr inventaire (pl. -s) sommaire (pl. -s).  
 an summary list (pl. -s), summary inventory (pl. -ies).  
 al pas de terme spécial.  
 es inventario (pl. -s) descriptivo (pl. -s).  
 it inventario (pl. -i) sommario (pl. -i).  
 ne voorlopige inventaris (pl. -sen).

L'inventaire est dit **RÉPERTOIRE NUMÉRIQUE** lorsqu'il ne fait qu'énumérer les articles ou groupes d'articles de même nature désignés par un intitulé très général.

fr répertoire (pl. -s) numérique (pl. -s).  
 an repertory (pl. -ies) (peu usité aujourd'hui).  
 al pas de terme spécial.  
 es inventario (pl. -s) cronológico (pl. -s).  
 it repertorio (pl. -i) numerico (pl. -i).  
 ne pas de terme spécial.

L'inventaire est dit **CATALOGUE** lorsqu'il s'applique à des documents de même nature ou se rapportant à un même objet appartenant à un ou plusieurs fonds.

fr catalogue (pl. -s); en Belgique, pour les inventaires de sceaux.  
 an catalogue (pl. -s).  
 al non usité.  
 es catálogo (pl. -s).  
 it catalogo (pl. -ghi) (non utilisé par les archivistes).  
 ne anciennement catalogus.

112. Un **BORDEREAU** est un relevé des pièces d'un dossier, annexé à celui-ci.

fr bordereau (pl. -x) ou état (pl. -s) des pièces; état (pl. -s) des cotes (en matière judiciaire).  
 an notion absente.  
 al Rotulus (pl. -i), Aktenrenner (pl. =).

es carpeta (pl. -s), índice (pl. -s).  
it elenco (pl. -chi).  
ne tafel (pl. -s).

113. Une TABLE DE CONCORDANCE est une liste qui donne l'équivalence des anciennes cotes et des nouvelles cotes de documents d'archives.

fr table (pl. -s) de concordance.  
an table (pl. -s) of concordance, concordance (pl. -s).  
al Konkordanz (pl. -en) Vergleichstabelle (pl. -n).  
es índice (pl. -s) de equivalencias.  
it tavola (pl. -e) di concordanza.  
ne concordans (pl. -en).

114. Un "REGESTE" est le résumé du contenu d'un acte ou d'une lettre avec mention des éléments d'identification indispensables: date, noms de l'expéditeur, des parties en cause, du destinataire, objet de l'acte etc...

fr analyse (pl. -s).  
an calendar (pl. -s).  
al Regest (pl. -en).  
es resumen (pl. -es).  
it regesto (pl. -i).  
ne regest (pl. -en).

Une liste de "régestes" est une série chronologique de "régestes" intéressant une matière déterminée et provenant d'une ou de plusieurs sources.

fr régestes, recueil (pl. -s) d'analyses.  
an calendar (pl. -s).  
al Regesten (toujours au pl.).  
es catálogo (pl. -s), anciennement regesta (pl. -s).  
it raccolta (pl. -e) di registi ou le terme latin regesta.  
ne regestenlijst (pl. -en).

115. Un GUIDE est un instrument de travail pour orienter les lecteurs dans la connaissance et l'exploitation des fonds d'archives.

fr guide (pl. -s).  
an guide (pl. -s).  
al Übersicht (pl. -en), Führer (pl. =).  
es guía (pl. -s).  
it guida (pl. -e).  
ne gids (pl. -en).

## IV. CONSERVATION DES ARCHIVES

116. La CONSERVATION des documents d'archives et l'ensemble des mesures prises pour leur sauvegarde en vue de leur consultation.

fr	conservation (pl. non utilisé).
an	preservation (pl. non utilisé).
al	Konservierung (pl. non utilisé).
es	conservación (pl. non utilisé).
it	conservazione (pl. non utilisé).
ne	bewaring (pl. non utilisé).

117. Un DÉPÔT D'ARCHIVES est le local ou l'ensemble des locaux destinés à la conservation de fonds et collections d'archives.

fr	dépôt (pl. -s) d'archives.
an	archive repository (pl. -ies), repository (pl. -ies).
al	Archiv (pl. -e).
es	depósito (pl. -s).
it	deposito (pl. -i).
ne	archiefbewaarpplaats (pl. -en).

Dans la pratique, ce terme désigne aussi l'ensemble des locaux de conservation, d'administration et de consultation, sauf en Espagne et en Italie où l'on dit respectivement *archivo*, *archivio*, désignation qui se retrouve dans la langue courante des autres pays où l'on dit *archives* (fr), *archives* (an), *Archiv* (al), *archieff* (ne).

118. Un DÉPÔT DE PRÉARCHIVAGE est le local où des fonds et documents d'archives sont provisoirement classés, postérieurement à la gestion des papiers dans les bureaux de l'administration et préalablement à leur intégration définitive dans un dépôt d'archives ou à leur élimination.

fr	dépôt (pl. -s) de préarchivage.
an	limbo (pl. -s), intermediate repository (pl. -ies). records center (pl. -s) aux U.S.A.
al	Zwischendepot (pl. -s), Aktendepot (pl. -s).
es	archivo (pl. -s) provisional (pl. -es).
it	deposito (pl. -i) intermediario (pl. -ii).
ne	tussendepot (pl. -s).

119. Un DÉPÔT ANNEXE est un lieu de conservation d'archives situé dans un autre lieu que le dépôt d'archives dont il dépend.

fr dépôt (pl. -s) annexe (pl. -s), annexe (pl. -s); en Belgique, dépôt (pl. -s) auxiliaire (pl. -s).  
an branch repository (pl. -ies).  
al Depot (pl. -s), Nebenstelle (pl. -n), Aussenstelle (pl. -n).  
es anejo (pl. -s).  
it succursale (pl. -i).  
ne hulpbewaarplaats (pl. -en).

120. Un RAYON est une tablette horizontale entre deux montants verticaux sur laquelle sont placés les documents d'archives.

fr rayon (pl. -s).  
an shelf (pl. -ves).  
al Boden (pl. Böden).  
es tabla (pl. -s), balda (pl. -s).  
it palchetto (pl. -i).  
ne plank (pl. -en).

121. Un MONTANT est le support vertical du rayon.

fr montant (pl. -s).  
an upright (pl. -s).  
al Stange (pl. -n), Ständer (pl. =), Pfosten (pl. =).  
es montante (pl. -s).  
it montante (pl. -i).  
ne opstand (pl. -en).

122. Une TRAVÉE est l'ensemble des rayons compris entre deux montants.

fr travée (pl. -s).  
an rack (pl. -s).  
al Regal (pl. -e), Gestell (pl. -e), Aktenregal (pl. -e), Aktengestell (pl. -e).  
es éstante (pl. -s).  
it scaffale (pl. -i).  
ne rek (pl. -ken).

123. Le RAYONNAGE est l'ensemble des rayons dans un local d'archives.

fr rayonnage (pl. -s).  
an shelving.  
al die Regale, die Gestelle (toujours au pl.).

es estantería (pl. -s).  
it scaffalatura (pl. -e).  
ne de rekken (toujours au pl.).

124. L'ARMOIRE est un meuble fermé par des portes et pourvu de rayons, destiné à la conservation de documents.

fr armoire (pl. -s), placard (pl. -s).  
an cupboard (pl. -s).  
al Aktenschrank (pl. -änke).  
es armario (pl. -s).  
it armadio (pl. -i); aux Archives vaticanes, armario désigne les documents conservés naguère dans une armoire.  
ne loketkas (pl. -sen), loketkast (pl. -en).

125. La RESTAURATION d'un document d'archives est sa réparation matérielle de façon à en assurer la bonne conservation.

fr restauration (pl. -s).  
an repair (pl. -s).  
al Restaurierung (pl. non utilisé).  
es restauración (pl. -es).  
it restauro (pl. -i).  
ne restaureren (pl. non utilisé).

126. La RELIURE est un mode de préservation des documents d'archives par le moyen d'une couverture solide collée ou cousue.

fr reliure (pl. -s) si la couverture est rigide, brochage (pl. -s) si elle est souple.  
an binding (pl. -s).  
al Einbinden (pas de pl.); Broschieren (pas de pl.).  
es encuadernación (pl. -es).  
it rilegatura (pl. -e); legatura (pl. -e).  
ne inbinden (pl. non utilisé).

127. La DÉSACIDIFICATION est un procédé destiné à neutraliser l'acidité du papier des documents d'archives.

fr désacidification (pl. non utilisé).  
an deacidification (pl. non utilisé).  
al Entsäuerung (pl. non utilisé).  
es desacidificación (pl. non utilisé).

it deacidificazione (pl. non utilisé).  
ne ontzuring (pl. non utilisé).

128. La **LAMINATION** est une méthode de restauration ou de protection des documents au moyen d'une application de deux feuilles d'acétate de cellulose incorporées au papier sous l'effet de la chaleur et de la pression.

fr lamination (pl. non utilisé).  
an lamination (pl. non utilisé).  
al Einbetten (pl. non utilisé).  
es laminación (pl. non utilisé).  
it laminazione (pl. non utilisé).  
ne laminieren (pl. non utilisé).

129. Le **DÉPOUSSIÉRAGE** est l'enlèvement mécanique ou à la main de la poussière couvrant les documents d'archives.

fr dépoussiérage (pl. non utilisé).  
an dusting (pl. non utilisé).  
al Entstaubung (pl. non utilisé).  
es desempolvar (pl. non utilisé).  
it spolverare (pl. non utilisé).  
ne reiniging (pl. non utilisé).

130. La **DÉSINFECTIION** est un procédé chimique destiné à détruire les bactéries, moisissures, champignons, insectes et tous autres agents de détérioration des documents.

fr désinfection (pl. non utilisé).  
an disinfection, fumigation (pl. non utilisé).  
al Desinfektion (pl. non utilisé).  
es desinsectización, desinfección (pl. non utilisé).  
it disinfettazione (pl. non utilisé).  
ne ontsmetting (pl. non utilisé).

131. L'**APLANISSEMENT** est un procédé destiné à aplanir les documents d'archives pliés, ridés ou chiffonnés pour faciliter leur conservation et leur lecture.

fr aplanissement (pl. non utilisé).  
an flattening (pl. non utilisé).

al Glättung (pl. non utilisé).  
es planchado (pl. non utilisé).  
it stendere (pl. non utilisé).  
ne vlak maken (pl. non utilisé).



## V. OPÉRATIONS TECHNIQUES DU TRAITEMENT DES ARCHIVES

132. L'ARCHIVAGE est le transfert par une administration dans un local prévu pour leur stockage des documents qui ont cessé d'être d'utilité courante.

fr	archivage (pl. non utilisé).
an	notion absente.
al	Archivierung (pl. non utilisé), Einverleibung in ein Archiv (pl. non utilisé).
es	archivado (pl. non utilisé).
it	archiviazione (pl. non utilisé).
ne	pas de terme spécial.

133. Le VERSEMENT est l'acte par lequel la conservation de documents d'archives d'un organisme public est transférée de plein droit au conservateur d'un dépôt d'archives publiques.

fr	versement (pl. -s).
an	transfer (pl. -s).
al	Abgabe (pl. -n), Übergabe (pl. -n), Aktenabgabe (pl. -n), Aktenübergabe (pl. -n).
es	entrega (pl. -s), remisión (pl. -es).
it	versamento (pl. -i).
ne	overbrenging (pl. -en), overdracht (pl. -en).

134. Le DÉPÔT est l'acte, généralement révocable, par lequel un détenteur de documents d'archives remet tout ou partie de ces documents au conservateur d'un dépôt d'archives.

fr	dépôt (pl. -s).
an	deposit (pl. -s).
al	Deponierung, Hinterlegung (pas de pl.).
es	depósito (pl. -s).
it	deposito (pl. -i).
ne	inbewaringgeving (pl. -en).

135. La RÉINTÉGRATION est la récupération et la remise à leur place

originelle de documents d'archives.

fr	réintégration (pl. -s).
an	reunion (pl. -s).
al	Wiedereinreihung (pl. non employé).
es	recuperación (pl. -es), restitución (pl. -es).
it	ricupero (pl. -i), restituzione (pl. -i).
ne	reintegratie (pas de pl.).

136. Le DON est l'acte irrévocable par lequel un propriétaire de documents d'archives en cède la propriété à un dépôt d'archives.

fr	don (pl. -s).
an	gift (pl. -s).
al	Geschenk (pl. -e), Schenkung (pl. -en).
es	donativo (pl. -s).
it	dono (pl. -i).
ne	schenking (pl. -en).

Si le don est fait par déclaration de dernière volonté, il est dit LEGS.

fr	legs (pl. =).
an	bequest (pl. -s).
al	Vermächtnis (pl. -se), Legat (pl. -e).
es	legado (pl. -s).
it	legato (pl. -i).
ne	legaat (pl. legaten).

137. L'ACQUISITION est: 1<sup>o</sup> un mode d'accroissement des dépôts d'archives par le moyen de versements, dépôts, réintégrations, dons ou legs, achats ou échanges, 2<sup>o</sup> le document ou le groupe de documents ainsi acquis.

fr	acquisition (pl. -s), accroissement (pl. -s).
an	acquisition (pl. -s), accession (pl. -s).
al	Erwerbung (pl. -en), Zugang (pl. -änge), Accession (pl. -en).
es	adquisición (pl. -es).
it	accessione (pl. -i), acquisizione (pl. -i).
ne	aanwinst (pl. -en).

138. La PRISE EN CHARGE est l'acte par lequel le conservateur d'un dépôt d'archives assume la responsabilité de la conservation de documents qu'il acquiert pour son dépôt.

fr	prise en charge (pl. non utilisé).
an	taking over (pl. non utilisé).
al	Übernahme (pl. non utilisé).
es	recepción (pl. -es).
it	presa (pl. -e) in carico.
ne	overname (pl. -n).

139. Un **BORDEREAU DE VERSEMENT** est l'énumération des articles versés à un dépôt d'archives.

fr	bordereau (pl. -x) de versement.
an	accession-list (pl. -s), accession-schedule (pl. -s).
al	Abgabeverzeichnis (pl. -se), Übergabeverzeichnis (pl. -se).
es	índice (pl. -s) de remisión, acta (pl. -s) de entrega.
it	elenco (pl. -chi) di versamento.
ne	proces- (pl. -sen) verbaal van overdracht.

140. Le **REGISTRE D'ENTRÉE** est le volume sur lequel sont inscrits au fur et à mesure de leur prise en charge les acquisitions d'un dépôt d'archives.

fr	registre (pl. -s) d'entrée.
an	accession-register (pl. -s).
al	Zugangsbuch (pl. -ücher) Accessionsbuch (pl. -ücher), Zugangsverzeichnis (pl. -se).
es	registro (pl. -s) de entrada.
it	registro (pl. -i) di entrata.
ne	register (pl. -s) van aanwinsten.

141. Le **CLASSEMENT** est le rangement dans un ordre déterminé de documents d'archives.

fr	classement (pl. -s).
an	classification (pl. -s).
al	Ordnung (pl. -en).
es	clasificación (pl. -es), ordenación (pl. -es).
it	ordinamento (pl. -i).
ne	ordering (pl. -en).

142. La **COTATION** est l'opération grâce à laquelle chaque article est identifié au moyen de chiffres ou d'une combinaison de lettres et de chiffres qui constituent la **COTE**.

fr	cotation (pl. -s).	cote (pl. -s).
an	pas de terme spécial.	classification mark (pl. -s).
		classification number (pl. -s).
al	Bezeichnung (pl. -en).	Signatur (pl. -en), Aktenzeichen (pl. =).
es	pas de terme spécial.	signatura (pl. -s).
it	pas de terme spécial.	segnatura (pl. -e).
ne	nummering (pl. -en).	nummer (pl. -s).

143. Le **TRIAGE** est l'opération par laquelle on fait le choix des documents d'archives à conserver et de ceux qui sont susceptibles d'être détruits.

fr	triage (pl. -s), tri (pl. -s).
an	weeding (pl. -s).
al	Aussonderung (pl. -en) par l'administration; Wertung (pl. -en), Sichtung (pl. -en), intégration dans les archives après vérification des documents conservés; Ausscheidung (pl. -en), élimination des documents inutiles; anciennement Kassation (pl. -en), Makulierung (pl. -en); en Autriche, on se sert du terme Skartierung (pl. -en).
es	selección (pl. -es).
it	selezione (pl. -i), scarto (pl. -i).
ne	schifting (pl. -en), uitschieten.

144. L'**ÉLIMINATION** est l'opération qui consiste à détruire ou faire détruire les documents d'archives dont la conservation a été jugée inutile.

fr	élimination (pl. -s), pilonnage (pl. non utilisé), mise (pl. -s) au pilon.
an	elimination, destruction, shredding (pl. non utilisé).
al	Aktenvernichtung, Einstampfung, Zerreiung, Verbrennung (pl. non utilisé).
es	eliminación; expurgo (triage + élimination) (pl. non utilisé).
it	eliminazione (pl. non utilisé).
ne	vernietiging (pl. non utilisé).

145. Le **VISA** est l'approbation donnée par l'autorité compétente à une administration de procéder à l'élimination de documents d'archives.

fr	visa (pl. -s).
an	destruction-schedule (pl. -s).
al	Freigabe (pl. -n) ou Ermächtigung (pl. -en) zur Vernichtung.
es	conforme (pl. -s).
it	visto (pl. -i), autorizzazione (pl. -i).
ne	machtiging (pl. -en) tot vernietiging.

146. L'**ÉCHANTILLONNAGE** est l'opération par laquelle au cours d'un triage

l'on refient en vue de leur conservation certains documents d'un caractère soit typique, soit spécial ou bien pour des années ou des groupes d'années déterminées.

fr échantillonnage, choix de spécimens (pl. non utilisé).  
an sampling (pl. non utilisé).  
al Auswahl typischer Akten (pl. non utilisé).  
es selección de tipos (pl. non utilisé).  
it scelta di campioni (pl. non utilisé).  
ne selectie (pl. non utilisé).

147. L'ESTAMPILLAGE est l'opération par laquelle un cachet ou timbre est apposé sur les documents pour indiquer leur appartenance à un dépôt d'archives publiques.

fr estampillage (pl. non utilisé). En Suisse, timbrage (pl. non utilisé).  
an stamping, marking (pl. non utilisé).  
al Stempelung (pl. non utilisé).  
es sellado (pl. non utilisé).  
it timbratura (pl. non utilisé).  
ne stempelung (pl. non utilisé).

148. Le RÉCOLEMENT est l'opération par laquelle le responsable d'un dépôt d'archives publiques vérifie la présence des documents confiés à sa garde. (voir aussi le n 110).

fr récolement (pl. -s).  
an stocktaking (pas de pl.).  
al Bestandsprüfung (pl. -en), Kontrolle (pl. -n).  
es recuento (pl. -s).  
it riscontro (pl. -i), verifica (pl. -che).  
ne controle (pl. -n).

149. La COMMUNICATION de documents d'archives est la mise de ces documents à la disposition temporaire d'un lecteur pour leur consultation.

fr communication (pl. -s) sur place.  
an production (pl. -s).  
al Benutzung (pl. -en), Ausgabe ou Vorlage zur Benutzung.  
es servicio (pl. -s).  
it comunicazione (pl. -i).  
ne beschikbaarstelling (pl. -en).

Quand la communication est faite à l'extérieur, elle est appelée PRÊT.

fr	prêt (pl. -s).
an	loan (pl. -s).
al	Ausleihung (pl. -en).
es	préstamo (pl. -s).
it	prestito (pl. -i).
ne	uitlening (pl. -en).

## VI. UTILISATION DES ARCHIVES ET REPRODUCTION DOCUMENTAIRE

150. La **SALLE DE LECTURE** est le local où les utilisateurs des archives peuvent consulter les documents qui leur sont nécessaires.

fr	salle (pl. -s) de lecture, salle (pl. -s) du public.
an	searchroom (pl. -s).
al	Benutzersaal (pl. -äle), Lesesaal (pl. -äle).
es	sala (pl. -s) de investigadores, sala de estudio, sala del público.
it	sala (pl. -e) di consultazione.
ne	leeszaal (pl. leeszaalen).

151. La **CONSULTABILITÉ** des archives par le public est le droit de consulter dans les dépôts publics d'archives, les documents qui y sont conservés à l'exclusion de ceux pour lesquels des réserves ou des limitations ont été prévues par les règlements.

fr	libre consultation, publicité (pl. non utilisé).
an	right of access (pl. non utilisé).
al	Zugänglichkeit, freie Zugänglichkeit (pl. non utilisé).
es	libre consultación (pl. non utilisé).
it	consultabilità (pl. non utilisé).
ne	openbaarheid (pl. non utilisé).

152. L'**ACCESSIBILITÉ** des archives résulte du classement d'un fonds d'archives et de l'élaboration des instruments de recherches appropriés.

fr	consultabilité, accessibilité (pl. non utilisé).
an	accessibility (pl. non utilisé).
al	Erschliessungszustand (pl. non utilisé).
es	posibilidad de consultación (pl. non utilisé).
it	possibilità di consultazione (pl. non utilisé).
ne	toegankelijkheid (pl. non utilisé).

153. L'**ÉTAT MATÉRIEL DE CONSERVATION** est l'état actuel plus ou moins satisfaisant de conservation d'un document ou d'un fonds d'archives.

fr	état matériel de conservation (pl. non utilisé).
----	--

an	state of preservation, physical condition (pl. non utilisé).
al	Erhaltungszustand, Beschaffenheit (pl. non utilisé).
es	estado material de conservación (pl. non utilisé).
it	stato materiale di conservazione (pl. non utilisé).
ne	materiële toestand (pl. non utilisé).

154. Le DÉLAI DE CONSULTABILITÉ est la date limite fixée réglementairement jusqu'à laquelle est autorisée la libre consultation des documents d'archives antérieurs à cette date.

fr	année limite (pl. -s), délai (pl. -s) de communicabilité, délai de consultation, délai de consultabilité.
an	date limit (pl. -s).
al	Grenzzjahr (pl. -e).
es	fecha (pl. -s) límite.
it	limite cronologico di consultabilità.
ne	overbrengingstermijn (pl. -en).

155. La RECHERCHE est la consultation des instruments de travail et des fonds d'archives correspondants dans un but d'information.

fr	recherche (pl. -s).
an	search (pl. -es).
al	Recherche (pl. -n), Nachforschung (pl. -en).
es	investigación (pl. -es), busca ou búsqueda (pl. -s).
it	ricerca (pl. -che).
ne	onderzoek (pl. -en).

156. Un BULLETIN DE DEMANDE est une feuille de renseignements que le chercheur doit remplir et signer en vue de la communication de documents d'archives.

fr	bulletin (pl. -s) de demande; bulletin (pl. -s) de recherches (s'appliquant à une demande de recherches à effectuer par un service d'archives sur une question précise).
an	requisition, student ticket (pl. -s).
al	Bestellschein (pl. -e).
es	papeleta ou ficha (pl. -s) de pedido.
it	richiesta (pl. -e).
ne	aanvraagbriefje (pl. -s).

157. Un ACCUSÉ DE RÉCEPTION est un reçu signé par une autorité ou une



personne à qui un prêt de document d'archives a été consenti.

fr	accusé (pl. -s) de réception, reçu (pl. -s).
an	receipt (pl. -s).
al	Empfangsschein (pl. -e).
es	recibo (pl. -s) de préstamo.
it	dichiarazione (pl. -i) di ricevuta.
ne	reçu (pl. -s).

158. Une **FICHE DE DÉPLACEMENT** est une feuille de papier ou d'autre matière mise à la place d'un document déplacé et portant indication du lieu où ce document se trouve présentement.

fr	fiche (pl. -s) de déplacement, fantôme (pl. -s) (sur les rayons), feuille (pl. -s) de renvoi (à l'intérieur d'un dossier).
an	dummy (pl. -ies), production-ticket (pl. -s).
al	Ausleihzettel (pl. =), Verweiszettel (pl. =).
es	ficha (pl. -s) de salida.
it	scheda (pl. -e) di rinvio.
ne	verwijsblad (pl. -en).

159. Le **FOLIOTAGE** est la numérotation continue des feuillets d'un document d'archives, par opposition à la **PAGINATION** qui exprime la numérotation continue des pages pour raison de sécurité et pour faciliter l'utilisation des documents.

fr	foliotage (pl. non utilisé).	pagination (pl. non utilisé).
an	foliation (pl. non utilisé).	pagination (pl. non utilisé).
al	Blattzählung, Foliierung (pl. non utilisé).	Seitenzählung, Paginierung (pl. non utilisé).
es	foliación (pl. non utilisé).	paginación (pl. non utilisé).
it	numerazione dei fogli (pl. non utilisé).	cartolazione (pl. non utilisé).
ne	foliëring (pl. non utilisé).	paginering (pl. non utilisé).

160. Un **FAC-SIMILE** est une reproduction par un procédé graphique, aussi fidèle que possible dans son état matériel d'un document d'archives. (Voir aussi le n° 26).

fr	fac-simile (pl. -s).
an	fac-simile (pl. -s).
al	Facsimile (pl. -ia).

es fac-simile (pl. -s).  
it fac-simile (pl. -i).  
ne fac-simile (pl. -s).

161. Une **TRANSCRIPTION** est une copie en caractères modernes du texte d'un document d'archives.

fr transcription (pl. -s), copie (pl. -s).  
an transcription (pl. -s), transcript (pl. -s).  
al Transkription (pl. -en), Abschrift (pl. -en) ou Kopie (pl. -n).  
es transcripción (pl. -es), copia (pl. -s), anciennement traslado (pl. -s).  
it trascrizione (pl. -i), copia (pl. -e).  
ne afschrift (pl. -en).

162. Une **COPIE PHOTOGRAPHIQUE** est une reproduction positive sur papier, obtenue par photographie, d'un document d'archives.

fr copie (pl. -s) photographique (pl. -s).  
an photographic copy (pl. -ies), photograph (pl. -s).  
al (photographischer) Abzug (pl. -üge).  
es copia (pl. -s) fotográfica (pl. -s), positiva (pl. -s).  
it copia (pl. -e) fotografica (pl. -che).  
ne fotokopie (pl. -ën), afdruk (pl. -ken).

163. Une **PLAQUE** est une reproduction négative d'un document d'archives sur un support recouvert d'une émulsion sensible à la lumière.

fr plaque (pl. -s).  
an negative (pl. -s).  
al Platte (pl. -n), Negativ (pl. -e).  
es placa (pl. -s) negativa (pl. -s).  
it lastra (pl. -e) negativa (pl. -e).  
ne glasplaat (pl. -platen), negatief (pl. -ieven).

164. La **MICROCOPIE** est la reproduction d'un document d'archives obtenue par un procédé photographique ou un procédé similaire exécutée dans un format réduit tel que la lecture n'est possible qu'à l'aide d'un dispositif optique.

fr microcopie (pl. -s).  
an microcopy (pl. -ies).  
al Mikrokopie (pl. -n).  
es microcopia (pl. -s).

it fotogramma (pl. -e).  
ne mikrokopie (pl. -ën).

165. Le **MICROFILM** est un rouleau ou une bande de pellicule photographique contenant des microcopies.

fr microfilm (pl. -s).  
an microfilm (pl. -s).  
al Mikrofilm (pl. -e).  
es microfilm (pl. -os).  
it microfilm (pl. =).  
ne microfilm (pl. -en).

166. La **MICROFICHE** est une fiche sur un support transparent de dimensions normalisées sur laquelle sont disposées selon un ordre établi un certain nombre de microcopies.

fr microfiche (pl. -s).  
an microfiche (pl. -s).  
al pas de terme spécial (durchsichtiges Mikroblatt?).  
es microficha (pl. -s).  
it microscheda (pl. -e).  
ne microfiche (pl. -s).

Lorsque le support est opaque, la fiche est dite **MICROCARTE**.

fr microcarte (pl. -s).  
an microcard (pl. -s).  
al Mikrokarte (pl. -n).  
es microficha (pl. -s) opaca (pl. -s).  
it microcarta (pl. -e).  
ne microkaart (pl. -en).

167. Un **PHOTOSTAT** est une reproduction photographique d'un document d'archives obtenue directement sous la surface d'un papier sensible avec l'image en position correcte non inversée. Le photostat négatif en blanc sur fond noir peut permettre d'obtenir des tirages positifs en noir sur blanc.

fr photostat (pl. -s), photocopie (pl. -s).  
an negative photostat (pl. -s), positive photostat (pl. -s).  
al Photokopie (pl. -n).  
es fotocopia (pl. -s).  
it riproduzione (pl. -i) fotostatica (pl. -che).  
ne negatieve, positieve (pl. =) fotostaat (pl. -staten).

168. Une **DIAPOSITIVE** est une reproduction photographique transparente d'un document utilisée surtout en projection.

fr	diapositive (pl. -s).
an	transparency (pl. -ies) sur film; lantern slide (pl. -s) sur verre.
al	Diapositiv (pl. -e).
es	diapositiva (pl. -s).
it	diapositiva (pl. -e).
ne	dia (pl. -s) sur film; lantaarnplaatje (pl. -s) sur verre.

169. La **THERMOGRAPHIE** est un moyen de reproduction directe d'un document d'archives au moyen des rayons de chaleur infra-rouges sans traitement chimique.

fr	thermographie (pl. non utilisé).
an	thermography (pl. non utilisé).
al	Thermographie (pl. non utilisé).
es	termografía (pl. non utilisé).
it	termografia (pl. non utilisé).
ne	thermografie (pl. non utilisé).

170. La **XÉROGRAPHIE** est un moyen de reproduction directe électrostatique d'un document d'archives utilisant une feuille de métal comme support d'une couche de sélène sensible à la lumière.

fr	xérographie (pl. non utilisé).
an	xerography (pl. non utilisé).
al	Xerographie (pl. non utilisé).
es	xerografía (pl. non utilisé).
it	xerografia (pl. non utilisé).
ne	xerografie (pl. non utilisé).

171. La **PRISE DE VUE** est la reproduction d'un document d'archives par l'objectif d'un appareil photographique.

fr	prise de vue (pl. -s).
an	exposure (pl. -s).
al	Aufnahme (pl. -n).
es	exposición (pl. -es).
it	esposizione (pl. -i).
ne	opname (pl. -n).

172. Un APPAREIL DE PRISE DE VUES POUR MICROFILM est un appareil photographique spécialement conçu pour la reproduction sous forme de microfilm de documents écrits, dessinés ou imprimés.

fr appareil (pl. -s) de prise de vues, appareil (pl. -s) de microfilmage.  
an microfilm camera (pl. -s).  
al Mikrofilmkamera (pl. -s).  
es aparato (pl. -s) de microfilm.  
it microriproduttore (pl. -i).  
ne microfilmapparaat (pl. -apparaten).

173. Un APPAREIL DE DÉVELOPPEMENT est un appareil procédant successivement au développement, à la fixation, au lavage et éventuellement au séchage d'une image photographique d'un document d'archives.

fr appareil (pl. -s) de développement.  
an developing machine (pl. -s).  
al Entwicklungsgerät (pl. -e).  
es aparato (pl. -s) de revelado.  
it apparecchio (pl. -cchi) di sviluppo, sviluppatrice (pl. -i).  
ne ontwikkelapparaat (pl. -apparaten).

174. L'AGRANDISSEMENT est la reproduction photographique à une dimension amplifiée d'un document d'archives d'après un négatif de format réduit.

fr agrandissement (pl. -s).  
an enlargement (pl. -s).  
al Vergrößerung (pl. -en).  
es ampliación (pl. -es).  
it ingrandimento (pl. -i), stampa (pl. -e).  
ne vergroting (pl. -en).

175. Un APPAREIL DE LECTURE est un appareil optique agrandissant l'image figurant sur une microcopie d'un document d'archives de façon à en permettre la lecture à l'oeil nu.

fr appareil (pl. -s) de lecture, lecteur (pl. -s) de microfilm.  
an microfilm reader (pl. -s), microreader (pl. -s), reader (pl. -s).  
al Lesegerät (pl. -e).  
es aparato (pl. -s) lector (pl. -es), aparato (pl. -s) de lectura, lector (pl. -es)  
it apparecchio (pl. -cchi) di lettura; lettore (pl. -i).  
ne leesapparaat (pl. -apparaten).

# TABLES ALPHABÉTIQUES

## FRANÇAIS

- Accessibilité, 152  
accroissement, 137  
accusé de réception, 157  
acquisition, 137  
acte, 65  
acte authentique, 70  
acte privé, 68  
acte public, 67  
actes, 89  
agrandissement, 174  
ajournement, 85  
analyse, 114  
année limite, 154  
annexe, 119  
aplanissement, 131  
appareil de développement, 173  
appareil de lecture, 175  
appareil de microfilmage, 172  
appareil de prise de vues, 172  
archivage, 132  
archives, 90, 117  
archives audiovisuelles, 92  
archives courantes, 93  
armoire, 124  
arrêté, 86, 88 II  
article, 3  
assignation (à comparaître), 85  
aveu et dénombrement, 40  
avis, 87
- Bilan, 60  
boîte, 8  
bordereau, 112  
bordereau de versement, 139  
bref, 76  
brochage, 126  
brouillard, 21, 59  
brouillon, 21  
budget, 61  
bulle, 74  
bulletin de demande, 156  
bulletin de recherches, 156
- Cadastre, 36  
cahier, 11  
carbone, 24  
carton, 8  
carton à dessin, 7
- cartulaire, 31  
catalogue, 111  
censier, 33  
certificat, 30  
charte, 71  
chemise, 4  
choix de spécimens, 146  
citation, 85  
classement, 141  
classement décimal, 106  
classement par matières, 101  
classeur, 5  
collection, 94  
communication sur place, 149  
compoix, 36  
compte, 55  
conservation, 116  
constat, 89  
constitutions, 49  
consultabilité, 152  
consultation libre, 151  
copie, 24, 25, 161  
copie authentique, 28  
copie certifiée conforme, 28  
copie informelle, 27  
copie figurée, 26  
copie légalisée, 28  
copie photographique, 162  
cotation, 142  
cote, 142  
coutumes, 48  
coutumier, 48  
cri, 86  
cueilleret, 34  
cueilloir, 34
- Décision, 88 II  
délai de communicabilité, 154  
délai de consultabilité, 154  
délai de consultation, 154  
demande en grâce, 82  
dénombrement de feux, 46  
dénombrement de fief, 40  
dépêche, 80  
dépôt, 134  
dépôt annexe, 119  
dépôt auxiliaire, 119  
dépôt d'archives, 117

- dépôt de préarchivage, 118
  - dépoussiérage, 129
  - désacidification, 127
  - désinfection, 130
  - diapositive, 168
  - diplôme, 73
  - document d'archives, 1
  - don, 136
  - dossier, 97
  - double, 24
- Échantillonnage, 146
- édit, 86
  - élimination, 144
  - estampillage, 147
  - estime, 36
  - état des cotes, 112
  - état des nouvelles acquisitions, 109
  - état des pièces, 112
  - état général, 107
  - état matériel de conservation, 153
  - état sommaire, 108
  - expédition originale, 23
  - extrait, 30
  - extrait authentique, 30
- Fac-simile, 160
- facturier, 58
  - fantôme, 158
  - farde, 4
  - fiche de déplacement, 158
  - foliotage, 159
  - fonds d'archives, 91
- Grand-livre, 56
- grosse, 23
  - guernet, 40
  - guide, 115
- Index, 17
- instance, 81
  - instrument, 67
  - inventaire, 111
  - inventaire analytique, 111
  - inventaire sommaire, 111
  - inventaire topographique, 110
- Journal, 15
- journal de bord, 63
  - journal de caisse, 57
  - journal de navigation, 63
- Lamination, 128
  - layette, 9
  - lecteur de microfilm, 175
  - legs, 136
  - lettre, 77
  - lettre close, 79
  - lettre pastorale, 83 II
  - lettres patentes, 78
  - liasse, 6
  - liève, 33
  - liste des nouvelles acquisitions, 109
  - livre d'actes, 51
  - livre d'hommages, 41
  - livre de bord, 64
  - livre de caisse, 57
  - livre de cargaison, 64
  - livre de chargement, 64
  - livre de comptes, 55
  - livre de manifestes, 64
  - livre de raison, 62
  - livre des achats, 58
  - livre des bourgeois, 45
  - livre des cens et rentes, 34
  - livre des franchises, 50
  - livre des privilèges, 50
  - livre des ventes, 58
  - livres journaux, 15
- Main-courante, 59
- mandat, 84 I, 84 II
  - mandement, 83 I, 84 II
  - manuel, 19, 34, 59
  - mappe, 39
  - matière, 98
  - matrice cadastrale, 37
  - matricule, 43
  - mémorial, 59
  - microcarte, 166
  - microcopie, 164
  - microfiche, 166
  - microfilm, 165
  - minute, 22
  - mise au pilon, 144
  - missive, 80
  - montant, 121
- Notes, 19
- notice, 72
  - notules, 19
  - numéro, 3



- Objet, 98
- ordonnance, 86
- original, 69
- Pagination, 159
- pancarte, 75
- papiers, 90
- parchemin, 71
- patentes, 78
- pelure, 24
- pétition, 81
- photocopie, 167
- photostat, 167
- pièce, 2
- pilonnage, 144
- placard, 124, 87
- plan de classement, 106
- plan parcellaire, 39
- plaque, 163
- polyptique, 35
- portefeuille, 7
- pouvoir, 84 I
- prêt, 149
- principe de la compétence
  - administrative, 105
- principe de l'organisation
  - administrative, 104
- principe de provenance, 100
- principe de reconstitution de la
  - structure initiale, 103
- principe du respect de la structure
  - interne, 102
- principe du respect des fonds, 100
- prise de vue, 171
- prise en charge, 138
- procès-verbal, 89
- procès-verbaux, 51
- proclamation, 87
- protocole, 14
- publicité, 151
- Rapports de droit, 48
- rayon, 120
- rayonnement, 123
- recherche, 155
- récolement, 148, 110
- recours en grâce, 82
- reçu, 157
- recueil d'analyses, 114
- recueil de chartes, 31
- régestes, 114
- registre, 12, 13
- registre d'amans, 54
- registre d'arrêtés (des arrêtés), 53
- registre d'assises, 47
- registre d'échevinage, 54
- registre d'embrévures, 19
- registre d'entrée, 140
- registre d'immatriculation, 43
- registre d'inféodation, 41
- registre d'investitures féodales, 41
- registre de bourgeoisie, 45
- registre de délibérations, 51
- registre de plaid, 47
- registre de recensement, 44
- registre de reconnaissances, 32
- registre des lettres reçues et (ou)
  - expédiées, 15
- registre des mutations, 38
- registre du courrier Arrivée et
  - Départ, 15
- registre échevinal, 54
- registre matricule, 42, 43
- réintégration, 135
- reliure, 126
- rentier, 34
- répertoire, 16, 18, 111
- répertoire numérique, 111
- requête, 81
- résolution, 88 I
- restauration, 125
- rôle, 10, 42
- rôle d'équipage, 42
- rôle de contribution, 42
- rôle de feux, 46
- rôle de montre, 42
- rôle de taille, 42
- rôle judiciaire, 42
- rouleau, 10
- rubrique, 99
- Salle de lecture, 150
- salle du public, 150
- série, 95
- sous-série, 96
- statuts, 49
- subdivision, 96
- supplique, 82
- Table, 16
- table de concordance, 113
- table des matières, 16

terrier, 32  
thermographie, 169  
timbrage, 147  
titre, 66  
transcription, 161  
travée, 122  
tri, 143  
triage, 143

Urbaire, 32

Versement, 133  
vidimus, 29  
visa, 145

Warrant, 84 II

Xérographie, 170

## ENGLISH

- Access, right of, 151  
accessibility, 152  
accession, 137  
accession-list, 139  
accession-register, 140  
accession-schedule, 139  
account-book, 55  
account-roll, 55  
acquisition, 137  
act, 65  
active records, 93  
archival document, 1  
archive, 1, 90  
archive group, 91  
archive repository, 117  
archives, 90, 117  
assessment, 36  
assize-roll, 47  
audiovisual archives, 92
- Balance sheet, 60  
bequest, 136  
binding, 126  
box, 8  
branch repository, 119  
brief, 76  
bull, 74  
budget, 61  
bundle, 6  
by-laws, 49
- Cadastral plan, 39  
calendar, 114  
carbon copy, 24  
cartulary, 31  
cash-book, 57, 15  
catalogue, 111  
census return, 44  
charge, 83 II  
charter, 71  
citation, 85  
class, 95  
classification, 141  
classification mark, 142  
classification number, 142  
classification scheme, 106  
collection, 94  
commonplace book, 62  
concordance, 113  
copy, 25  
copy, certified, 28  
copy, engrossed, 23  
copy, fair, 22  
copy, figured, 26  
copy, photographic, 162  
copy, uncertified, 27  
court-roll, 42  
cupboard, 124  
current record, 93  
custumal, 48
- Date limit, 154  
day-book, 58, 15  
deacidification, 127  
decimal classification, 106  
decision, 88 II  
deposit, 134  
descriptive inventory, 111  
descriptive list, 111  
despatch, 80  
destruction, 144  
destruction-schedule, 145  
determination, 88 II  
developing machine, 173  
diary, 15  
diplome, 73  
disinfection, 130  
document, 65  
document, authentic, 70  
draft, first, 21  
draft, rough, 21  
dummy, 158  
dusting, 129
- Elimination, 144  
engrossment, 23  
enlargement, 174  
estimate, 61  
estreat, 30  
exposure, 171  
extract, 30
- Fac-simile, 160  
feodary, 40  
field-book, 37  
file, 97

- file cover, 5
- first draft, 21
- flattening, 131
- folder, 4
- foliation, 159
- fumigation, 130
  
- Gift, 136
- guide, 107, 115
  
- Handlist, 111
- hearth tax assessment, 46
  
- Index, 17
- inspeximus, 29, 75
- intermediate repository, 118
- inventory, 111
- inventory, descriptive, 111
- inventory, preliminary, 108
- inventory, summary, 111
- item, 2, 3
  
- Journal, 15, 51
  
- Lamination, 128
- landbook, 73
- lantern slide, 168
- ledger, 56
- letter, 77
- letter of attorney, 84I
- letter close, 79
- letters patent, 78
- limbo, 118
- list, 18, 111
- list of accessions, 109
- list of members, 43
- location index, 110
- log-book, 63
  
- Manifest, 64
- marking, 147
- memoranda-book, 62
- microcard, 166
- microcopy, 164
- microfiche, 166
- microfilm, 165
- microfilm camera, 172
- microfilm reader, 175
- microreader, 175
- minute, 20, 72
- minute-book, 51
  
- minutes, 89
- missive, 80
- muniments, 66
- muniments of title, 66
- muster roll, 42
  
- Nominal roll, 42, 43
- negative, 163
- notes, 19
  
- Office copy, 27
- ordenance, 86
- order, 83I, 86
- order for payment, 84 II
- orders, 49
  
- Pagination, 159
- passenger list, 64
- patent, 78
- petition, 81, 82
- photograph, 162
- photostat, negative, 167
- photostat, positive, 167
- physical condition, 153
- piece, 2
- plea-roll, 47
- portfolio, 7
- post-book, 15
- preliminary inventory, 108
- preservation, 116
- principle of provenance, 100
- principle of respect des fonds, 100
- principle of respect of archival structure, 102
- proclamation, 87
- production, 149
- production-ticket, 158
- public notice, 87
  
- Quire, 11
  
- Rack, 122
- rate-book, 42
- reader, 175
- receipt, 157
- requisition, 156
- record, 89
- record copy, 69
- records center, 118
- register, 13
- register of freemen, 45

regulation, 86  
rental, 33  
rent-roll, 34  
repair, 125  
repertory, 18, 111  
report, 89  
repository, 117  
resolution, 88 I  
restoration of original order, 103  
reunion, 135  
right of access, 151  
roll, 10  
rough draft, 21  
rules, 49

Sampling, 146  
search, 155  
search room, 150  
sectional guide, 108  
series, 96  
shelf, 120  
shelflist, 110  
shelving, 123  
ship's log, 63  
shredding, 144  
skippet, 9  
stamping, 147  
state of preservation, 153  
statute-rolls, 49  
statutes, 49  
stocktaking, 148  
student-ticket, 156  
subject, 98  
subject classification, 101  
subject matter, 98  
summary, 107  
summary inventory, 111  
summary list, 111  
survey, 32

Table of concordance, 113  
table of contents, 16  
taking over, 138  
tax-roll, 42  
terrier, 37  
thermography, 169  
title deed, 66  
transcript, 161  
transcription, 161  
transfer, 133  
transparency, 168

Unit, 3  
upright, 121

Valuation list, 36  
volume, 12

Warrant, 84 I, 84 II  
waste-book, 59  
weeding, 143

Xerography, 170

## DEUTSCH

- Abgabe, 133  
 Abgabeverzeichnis, 139  
 Abscheiden, 52  
 Abschied, 89  
 Abschrift, 25, 161  
 Abschrift, beglaubigte, 28  
 Abschrift, nicht beglaubigte, 27  
 Abteilung, 96  
 Abzug (photographischer), 162  
 Accession, 137  
 Accessionsbuch, 140  
 Akt, 72  
 Akten, 65, 97  
 Aktenabgabe, 133  
 Aktenband, 12  
 Aktenbündel, 6  
 Aktendeckel, 4  
 Aktendepot, 118  
 Aktengestell, 122  
 Aktenheft, 12  
 Aktenkollektiv, 97  
 Aktenpaket, 6  
 Aktenplan, 106  
 Aktenregal, 122  
 Aktenrenner, 112  
 Aktenschränk, 124  
 Aktenschriftstück, 2  
 Aktenübergabe, 133  
 Aktenumschlag, 4  
 Aktenvernichtung, 144  
 Aktenzeichen, 142  
 Ammansbuch, 54  
 Amtsbuch, 13  
 Angabe, 20  
 Anschlag, 87  
 Archiv, 90, 117  
 Archivale, 1  
 Archivadokument, 1  
 Archivierung, 132  
 Archivstück, 1  
 Aufnahme, 171  
 Aufzeichnung, 72  
 Ausfertigung, 23  
 Ausgabe zur Benutzung, 149  
 Ausgangprotokoll, 15  
 Ausleihung, 149  
 Ausleihzettel, 158  
 Ausscheidung, 143  
 Aussenstelle, 119  
 Aussonderung, 143  
 Auswahl typischer Akten, 146  
 Auszug, 30  
 Auszug, beglaubigter, 30  
 Benutzersaal, 150  
 Benutzung, 149  
 Berggebräuche, 48  
 Beschaffenheit, 153  
 Beschluss, 88 II  
 Beschlussprotokoll, 52  
 Bestandsprüfung, 148  
 Bestellschein, 156  
 Betreffsgrundsatz, 101  
 Bezeichnung, 142  
 Bilanz, 60  
 Bildarchiv, 92  
 Bitte, 81  
 Bitten, 82  
 Bittschrift, 81  
 Blatzzählung, 159  
 Boden, 120  
 Breve, 76  
 Brief, 77  
 Brief, offener, 78  
 Brief, verschlossener  
     (geschlossener), 79  
 Briefftagebuch, 15  
 Broschieren, 126  
 Budget, 61  
 Bulle, 74  
 Bürgerbuch, 45  
 Dekret, 88 II, 20  
 Depesche, 80  
 Deponierung, 134  
 Depot, 119  
 Desinfektion, 130  
 Dezimalklassifikation, 106  
 Diapositiv, 168  
 Diplom, 73  
 Durchschlag, 24  
 Edikt, 86  
 Einbetten, 128  
 Einbinden, 126  
 Eingabe, 81

- Eingangprotokoll, 15  
 Einheitsbestand, 91  
 Einstampfung, 144  
 Eintragbuch, 13  
 Einverleibung, 132  
 Empfangsschein, 157  
 Entsäuerung, 127  
 Entstaubung, 129  
 Entwicklungsgerät, 173  
 Entwurf, erster, 21  
 Entwurf, revidierter, 22  
 Entwurfsanweisung, 20  
 Erbbuch, 32  
 Erhaltungszustand, 153  
 Ermächtigung zur Vernichtung, 145  
 Erschliessungszustand, 152  
 Erwerbung, 137  
 Extrakt, 30
- Facsimile, 160  
 Fakturbuch, 58  
 Findbuch, 18  
 Flurkarte, 39  
 Foliiierung, 159  
 Fond, 91  
 Freigabe zur Vernichtung, 145  
 Führer, 107, 115
- Geschäftsbuch, 13, 14  
 Geschäftstagebuch, 15  
 Geschenk, 136  
 Gesetzbuch, 49  
 Gestell, 122  
 Gestelle, 123  
 Glättung, 131  
 Gliederungsschema, 107  
 Grenzbuch, 154  
 Grundbuch, 32, 38  
 Grundsteuerkataster, 36  
 Güterliste, 35
- Hauptbuch, 56  
 Heft, 11  
 Herkunftsgrundsatz, 100  
 Hinterlegung, 134  
 Hirtenbrief, 83 II  
 Homagialbuch, 41
- Index, 17  
 Inhaltsverzeichnis, 16  
 Inventar, 111
- Kaiserurkunde, 73  
 Kassation, 143  
 Kästchen, 9  
 Karton, 8  
 Kartular, 31  
 Kassenbuch, 57  
 Kasten, 8, 9  
 Kataster, 36, 37  
 Kladde, 19, 59  
 Konzept, revidiertes, 22  
 Kopialbuch, 31  
 Königsurkunde, 73  
 Konkordanz, 113  
 Konservierung, 116  
 Kontrolle, 148  
 Kopiar, 31  
 Kopie, 25, 161
- Laderegister, 64  
 Ladung, 85  
 Lagerbuch, 32  
 Lagerungsverzeichnis, 110  
 Lagerverzeichnis, 110  
 Landbuch, 32  
 Legat, 136  
 Lehnbuch, 40, 41  
 Lehnhofregister, 47  
 Lehnkopial, 41  
 Lesegerät, 175  
 Lesesaal, 150  
 liber civium, 45  
 Liste der Feuerstellen, 46  
 Logbuch, 63
- Makulierung, 143  
 Mandat, 83 I, 84 I  
 Mappe, 7  
 Matrikel, 43  
 Melderegister, 44  
 Memorial, 62  
 Mikroblatt, 166  
 Mikrofilm, 165  
 Mikrofilmkamera, 172  
 Mikrokarte, 166  
 Mikrokopie, 164  
 Missive, 77, 80  
 Missivschreiben, 80  
 Musterliste, 42
- Nachforschung, 155  
 Nachzeichnung, 26

- Namenweiser (-register, -verzeichnis), 17
- Nebenstelle, 119
- Negativ, 163
- Niederschrift, 89
- Notiz, 19, 72
- Nummer, 3
  
- Order, 84 II
- Ordner, 5
- Ordnung, 141
- Ordonnanz, 86
- Original, 69
- Ortsweiser (-register, -verzeichnis), 17
  
- Paginierung, 159
- Pergamenturkunde, 71
- Pertinenzprinzip, 101
- Petition, 81
- Pfosten, 121
- Photokopie, 167
- Plakat, 87
- Platte, 163
- Populationsliste, 44
- prima nota, 19
- Privaturkunde, 68
- Privilegienbuch, 50
- Protokoll, 14, 51, 52, 89
- Protokollbuch, 14
- Provenienzprinzip, 100
  
- Recherche, 155
- Rechnung, 55
- Rechnungsbuch, 55
- Rechtbuch, 48
- Rechtstitel, 66
- Regal, 122
- Regale, 123
- Regest, 114
- Regesten, 114
- Register, 12
- Registrande, 15
- Registratur, 90
- Registratur, laufende, 93
- Registraturprinzip, regulierendes, 103
- Registraturprinzip, strenges, 102
- Registraturschema, 106
- Reichsabschiede, 52
- Reihe, 95
  
- Rekordsbuch, 62
- Renner, 16
- Rentbuch, 34
- Repertorium, 18
- Resolution, 88 I
- Restaurierung, 125
- Rezess, 52, 89
- Rezessbuch, 52
- Rikordanz, 62
- Rolle, 10
- Rotulus, 16, 112
  
- Sache, 98
- Sachbetreff, 98
- Sachweiser (-register, -verzeichnis), 17
- Salbuch, 32
- Sammlung, 94
- Schenkung, 136
- Schiffstagebuch, 63
- Schöffnenbuch, 54
- Schöppenbuch, 54
- Seitenzählung, 159
- Sendschreiben, 80
- Serie, 95
- Sichtung, 143
- Signatur, 142
- Sitzungsprotokoll, 51
- Skartierung, 143
- Stammrolle, 42
- Ständer, 121
- Stange, 121
- Statuten, 49
- Stehordner, 5
- Stempelung, 147
- Steuerregister, 42
- Suchen, 82
- Supplik, 82
  
- Tagebuch, 15
- Teilabschrift, 30
- Teilbestand, 96
- Thermographie, 169
- Titel, 3
- Tonarchiv, 92
- traditiones, 72
- Traditionsbuch, 31, 72
- Transkription, 161
- Transsumpt, 28
  
- Übergabe, 133



Übergabeverzeichnis, 139  
Übernahme, 138  
Übersicht, 108, 115  
Umschlag, 4  
Urbar, 32  
Urkunde, 65, 71  
Urkunde, echte, 70  
Urkunde, öffentliche, 67  
Urkundenbuch, 31  
Urkundensammlung, 31  
Urschrift, 69

Verbrennung, 144  
Vergleichstabelle, 113  
Vergrößerung, 174  
Verhandlungsprotokoll, 51  
Vermächtnis, 136  
Verordnung, 86  
Verordnungsblatt, 53  
Verwaltungsstrukturprinzip, 104  
Verweiszettel, 158  
Vidimus, 29  
Volkszählungsregister, 44  
Vollmacht, 84 I  
Vorladung, 85  
Vorlage zur Benutzung, 149

Weistum, 48  
Wertung, 143  
Wiedereinreihung, 135

Xerographie, 170

Zahlungsorder, 84 II  
Zerreissung, 144  
Zinsbuch, 33  
Zinsregister, 33  
Zugang, 137  
Zugänglichkeit, 151  
Zugänglichkeit, freie, 151  
Zugangsbuch, 140  
Zugangsverzeichnis, 109, 140  
Zwischendepot, 118

## ESPAÑOL

- Acta, 65, 89  
 acta de entrega, 139  
 actas, 51  
 adquisición, 137  
 alistamiento, 42  
 amillaramiento, 36  
 ampliación, 174  
 anejo, 119  
 aparato de lectura, 175  
 aparato de microfilm, 172  
 aparato de revelado, 173  
 aparato lector, 175  
 parcelamiento, 39  
 apostilla, 20  
 apuntamiento, 19  
 apuntes, 19  
 archivado, 132  
 archivador, 5  
 archivo, 90, 117  
 archivo audiovisual, 92  
 archivo corriente, 93  
 archivo fondo, 91  
 archivo provisional, 118  
 archivo vivo, 93  
 armario, 124  
 asuntos, 98
- Balance, 60  
 balda, 120  
 bando, 86, 87  
 becerro, 31  
 borrador, 21, 59  
 borrador, primer, 21  
 breve, 76  
 bula, 74  
 busca, 155  
 búsqueda, 155
- Cabreo, 35  
 cabreu, 36  
 caja, 8  
 caja de madera, 9  
 calco, 24  
 camisa, 4  
 carpeta, 4, 7  
 carta, 77  
 carta abierta, 78  
 carta cerrada, 79
- carta patente, 78  
 cartulario, 31  
 catálogo, 111, 114  
 catastro, 36, 37  
 censo de contribuyentes, 42  
 censo de población, 44  
 censual, 33  
 certificación, 28  
 citación, 85  
 clasificación, 141  
 clasificación por materias, 101  
 clasificador, 5  
 colección, 31, 94  
 colección de decretos, 53  
 colección de ordenanzas  
   municipales, 53  
 confirmación, 29  
 conforme, 145  
 conservación, 116  
 constituciones, 49  
 consultación, libre, 151  
 copia, 25, 161  
 copia facsimilar, 26  
 copia fotográfica, 162  
 copia legalizada, 28  
 copia simple, 27  
 crida, 86, 87  
 cuaderno, 11
- Decreto, 20  
 depósito, 117, 134  
 desacidificación, 127  
 desempolvar, 129  
 desinfección, 130  
 desinsectización, 130  
 despacho, 80  
 diapositiva, 168  
 diario, 15  
 diario de caja, 15  
 diario de compras, 58  
 diario de navegación, 63  
 diario de sesiones, 51  
 diario de ventas, 15, 58  
 diploma, 71, 73  
 diversos, 94  
 documento, 1, 65  
 documento auténtico, 70  
 documento oficial, 67

documento privado, 68  
 donativo, 136  
 duplicado, 24

**Edicto, 86**  
 eliminación, 144  
 encuadernación, 126  
 entrega, 133  
 estado material de conservación, 153  
 estante, 122  
 estantería, 123  
 estatutos, 49  
 expediente, 97  
 exposición, 171  
 expurgo, 144  
 extracto, 30  
 extracto autorizado, 30

**Fac-simile, 26, 160**  
 fecha límite, 154  
 ficha de pedido, 156  
 ficha de salida, 158  
 foliación, 159  
 fotocopia, 167  
 fuero, 49

**Grupo, 96**  
 guía, 107, 115  
 guía de sección, 108

**Hoja de empadromiento, 44**

**Índice, 17**  
 índice de equivalencias, 113  
 índice de remisión, 139  
 índice topográfico, 110  
 instancia, 81  
 inventario cronológico, 111  
 inventario descriptivo, 111  
 inventario general, 111  
 investigación, 155

**Laminación, 128**  
 lector, 175  
 legado, 136  
 legajo, 6  
 libro, 12  
 libro de actas, 51  
 libro de acuerdo, 52  
 libro de caja, 57

libro de carga, 64  
 libro de compras, 58  
 libro de cuentas, 55  
 libro de franquizas, 50  
 libro de fuegos, 46  
 libro de greujes, 47  
 libro de matrículas de ciudadanos honrados, 45  
 libro de privilegios, 50  
 libro de rentas, 34  
 libro de vecindario, 46  
 libro de ventas, 58  
 libro diario, 15  
 libro mayor, 56  
 lista de ingresos, 109  
 lista de pasajeros, 64  
 lista di leva, 42

**Manual, 19, 59**  
 mandamiento de pago, 84 II  
 manifiesto, 64  
 marginal, 20  
 materias, 98  
 matrícula, 42, 43  
 mayor, 56  
 memorial, 82  
 microcopia, 164  
 microficha, 166  
 microfilm, 165  
 minuta, 22  
 missiva, 80  
 montante, 121

**Nota, 20**  
 notas, 19

**Orden, 83 I**  
 ordenación, 141  
 ordenanza, 86  
 ordenanzas, 49  
 original, 23, 69

**Padrón de habitantes, 44**  
 paginación, 159  
 papeleta de pedido, 156  
 pastoral, 83 II  
 patentes, 78  
 pergamino, 71  
 petición, 81  
 placa negativa, 163  
 plan catastral, 39

plan de clasificación, 106  
planchado, 131  
poder, 84I  
posibilidad de consultación, 152  
positiva, 162  
préstamo, 149  
presupuesto, 61  
principio de la competencia  
  administrativa, 105  
principio de la estructura  
  archivística, 102  
principio de la función  
  administrativa, 105  
principio de la organización  
  administrativa, 104  
principio de procedencia, 100  
principio de reconstitución, 103  
protocolo, 14

Recepción, 138  
recibo de préstamo, 157  
recuento, 148  
recuperación, 135  
regesta, 114  
registro, 12, 13  
registro de acuerdo, 52  
registro de comptos, 55  
registro de entrada, 140  
registro de entrada y salida, 15  
registro de infeudación, 41  
registro de investidura feudal, 41  
registro de transmisión de bienes,  
  38  
relación de ingresos, 109  
remisión, 133  
repertorio, 18  
resolución, 88 I, 88 II  
restauración, 125  
restitución, 135  
resumen, 114  
rolde, 10  
roldo, 10  
rollo, 42  
rúbricas, 16

Sala de estudio, 150  
sala de investigadores, 150  
sala del público, 150  
selección, 143  
selección de tipos, 146  
sellado, 147

serie, 95, 96  
servicio, 149  
signatura, 142  
sistema decimal, 106  
solicitud, 81  
súplica, 82

Tabla, 120  
tabla del contenido, 16  
tabla de materias, 16  
termografía, 169  
testimonio, 72  
título, 66  
transcripción, 161  
traslado, 23, 25, 161  
tumbo, 31

Unidad, 2, 3  
usatges, 48  
usos y costumbres, 48

Vidimus, 29  
volumen, 12

Xerografía, 170

## ITALIANO

- Accessione, 137  
 acquisizione, 137  
 anagrafe, 44  
 apparecchio di lettura, 175  
 apparecchio di sviluppo, 173  
 appunto, 19  
 archiviazione, 132  
 archivio, 90, 91, 117  
 archivio audio-visuale, 92  
 archivio corrente, 93  
 armadio, 124  
 armario, 124  
 atto, 65  
 atto autentico, 70  
 atto privato, 68  
 atto pubblico, 67  
 autorizzazione, 145  
 avviso, 87
- Bando, 86  
 bastardello, 19  
 bilancio, 60  
 bilancio consuntivo, 60  
 bilancio preventivo, 61  
 bolla, 74  
 bozza, 21  
 bozza, prima, 21  
 breve, 49, 76  
 brogliaccio, 21  
 brogliaccio di cassa, 59  
 brogliardo, 21  
 brogliazzo, 21  
 busta, 8
- Cabreo, 35  
 camicia, 4  
 capitoli, 49  
 carta, 71, 72  
 carta dispositiva, 71  
 cartario, 31  
 cartella, 7  
 cartolario, 64  
 cartolazione, 159  
 cartulario, 31  
 cassetta, 9  
 catalogo, 111  
 catastico, 35  
 catasto, 36, 37
- catasto onciario, 46  
 censuario, 33  
 citazione, 85  
 classificatore, 5  
 classificazione decimale, 106  
 collezione, 94  
 comunicazione, 149  
 conservazione, 116  
 consuetudini, 48  
 consultabilità, 151  
 conto, 55  
 convocati, 51  
 copia, 25, 161  
 copia autentica, 28  
 copia fotografica, 162  
 copia informale, 27  
 costituzione, 49  
 consuntivo, 60
- Deacidificazione, 127  
 decisione, 88 II  
 deliberazione, 88 I  
 deliberazioni, 51  
 deposito, 117, 134  
 deposito intermediario, 118  
 diapositiva, 168  
 diario, 15  
 dichiarazione di ricevuta, 157  
 diploma, 71, 73  
 disinfettazione, 130  
 dispaccio, 80  
 documento, 1  
 documento autentico, 70  
 documento privato, 68  
 domanda, 81  
 dono, 136  
 duplicato, 24
- Editto, 86  
 elenco, 112  
 elenco delle accessioni, 109  
 elenco di versamento, 139  
 eliminazione, 144  
 esposizione, 171  
 estimo, 36  
 estratto, 30  
 estratto autentico, 30

Fac-simile, 26, 160  
fascicolo, 97  
fascio, 6  
filza, 6  
focolare, 46  
fogliaccio, 21  
fondo d'archivio, 91  
fotogramma, 164  
fuoco, 46

Giornale degli acquisti, 58  
giornale delle vendite, 58  
giornale di bordo, 63  
giornale di cassa, 15, 57  
giornale di navigazione, 63  
grida, 86  
guida, 115

Imbreviatura, 22  
indice, 17  
indice generale, 107  
indice sommario, 108  
indice topografico, 110  
ingrandimento, 174  
inventario, 111  
inventario analitico, 111  
inventario sommario, 111

Laminazione, 128  
lastra negativa, 163  
legato, 136  
legatura, 126  
lettera, 77  
lettera chiusa, 79  
lettera patente, 78  
lettore, 175  
libro dei privilegi, 50  
libro degli acquisti, 58  
libro delle vendite, 58  
libro di bordo, 64  
libro di carico, 64  
libro di cassa, 57  
libro di conti, 55  
libro di ricognizioni, 32  
libro di redditi, 34  
libro di ricordanze, 62  
libro mastro, 56  
limite cronologico di  
consultabilità, 154  
lista di leva, 42

Mandato, 84 I, 84 II  
manifesto, 87  
mappa catastale, 39  
materia, 98  
matrice, 37  
matricola, 42, 43  
mazzo, 6  
memoriale, 15, 59, 62  
microcarta, 166  
microfilm, 165  
microriproduttore, 172  
microscheda, 166  
minuta, 22  
miscellanea, 94  
missiva, 80  
montante, 121  
monumenta, 31

Nota, 19  
notizia, 72  
notulario, 19  
numerazione dei fogli, 159

Oggetto, 98  
ordinanza, 86  
ordinamento, 141  
ordinati, 51  
ordine, 83I  
ordine di pagamento, 84 II  
originale, 23, 69

Pacco, 6  
palchetto, 120  
pancarta, 75  
pandetta, 16  
parcellare, 39  
parti, 51  
pastorale, 83 II  
patenti, 78  
pergamene, 71  
petizione, 81  
pezzo, 2, 3  
possibilità di consultazione, 152  
postilla, 20  
presa in carico, 138  
prestito, 149  
processo-verbale, 89  
proclamazione, 87  
principio della competenza  
amministrativa, 105

principio della organizzazione  
     administrativa, 104  
 principio della ricostituzione della  
     struttura archivistica, 103  
 principio di pertinenza, 101  
 principio di provenienza, 100  
 principio di rispetto della struttura  
     archivistica, 102  
 protocollo, 14, 15

Quaderno, 11  
 quaterno, 11  
 quinterno, 11

Raccolta, 94  
 raccolta di registi, 114  
 regista, 114  
 regesto, 114  
 registro, 12, 13  
 registro dei cittadini originari, 45  
 registro delle assise, 47  
 registro delle vulture, 38  
 registro di consegnamenti, 40  
 registro di consegne, 40  
 registro di conti, 55  
 registro di deliberazioni, 52  
 registro di entrata, 140  
 registro di infeudazione, 41  
 registro di investiture, 41  
 registro di ordinanze, 53  
 registro di popolazione, 44  
 registro di ricognizioni, 32  
 repertorio, 18  
 repertorio numerico, 111  
 restauro, 125  
 restituzione, 135  
 ricerca, 155  
 richiesta, 81, 156  
 ricordanze, 62  
 ricupero, 135  
 riformagioni, 51  
 riformanze, 51  
 riformazioni, 51  
 rilegatura, 126  
 rinnovazione, 29  
 riproduzione fotostatica, 167  
 riscontro, 148  
 risoluzioni, 51  
 rotolo, 10  
 rotolo di conti, 55  
 rubrica, 16

rubricario, 16  
 ruolo, 42

Sala di consultazione, 150  
 scaffalatura, 123  
 scaffale, 122  
 scarto, 143  
 scelta di campioni, 146  
 scheda di rinvio, 158  
 schema di classificazione, 106  
 segnatura, 142  
 selezione, 143  
 serie, 95, 96  
 spolverare, 129  
 stampa, 174  
 stato materiale di conservazione,  
     153  
 statuti, 49  
 statuto, 49  
 stendere, 131  
 succursale, 119  
 supplica, 82  
 sviluppatrice, 173

Tavola di concordanza, 113  
 testimoniale, 72  
 termografia, 169  
 timbratura, 147  
 titolare, 106  
 titolo, 66, 99  
 trascrizione, 161

Urbario, 32  
 usi, 48

Verbale, 89  
 verifica, 148  
 versamento, 133  
 vidimus, 29  
 visto, 145  
 volume, 12

Xerografia, 170

## NEDERLANDS

- Aantekening, 19  
 aanvraagbriefje, 156  
 aanwinst, 109, 137  
 acta, 51  
 afdeling, 96  
 afdruk, 162  
 afschrift, 25, 161  
 afschrift, authentiek, 28  
 afschrift, eenvoudig, 27  
 agenda, 15  
 akte, 65  
 akte, authentieke, 70  
 akte, onderhandse, 68  
 album studiosorum, 43  
 apostille, 20  
 archief, 90, 117  
 archief, beeld-, 92  
 archief, klank-, 92  
 archief, lopend, 93  
 archiefbewaarpplaats, 117  
 archiefcode, 106  
 archiefschema, 106  
 archiefstuk, 1
- Balans, 60  
 band, 12  
 begroting, 61  
 beschikbaarstelling, 149  
 besluit, 88 II  
 bevolkingsregister, 44  
 bewaring, 116  
 blaffaard, 34  
 breve, 76  
 brief, 77  
 brief, besloten, 79  
 brief, open, 78  
 bul, 74  
 burgerboek, 45
- Cartularium, 31  
 catalogus, 111  
 charter, 71  
 concept, 21  
 concordans, 113  
 controle, 148  
 costumen, 48  
 cijnsboek, 33
- Dagboek, 15  
 dagvaarding, 85  
 deel, 12  
 denombrement, 40  
 dia, 168  
 doorslag, 24  
 doos, 8  
 dossier, 97
- Edict, 86
- Fac-simile, 160  
 factuurboek, 58  
 foliëring, 159  
 fonds, 91  
 fotokopie, 162  
 fotostaat, negatieve, 167  
 fotostaat, positieve, 167  
 functioneel beginsel, 105
- Gids, 115  
 glasplaat, 163  
 goederenlijst, 35  
 gratieverzoek, 82  
 grootboek, 56  
 grosse, 23
- Haardstedenregister, 46  
 herderlijk schrijven, 83 II  
 herkomstbeginsel, 100  
 huishoudboek, 62  
 hulpbewaarpplaats, 119
- Inbewaringgeving, 134  
 inbinden, 126  
 index, 17  
 indicateur, 15  
 inkoopboek, 58  
 inschrijvingsregister, 42, 43  
 inventaris, 111  
 inventaris, voorlopige, 111
- Journaal, 15
- Kadastraal plan, 39  
 kasboek, 15, 57  
 katern, 11  
 keizersoorkonde, 73



- keurboek, 49  
 keuringsregister, 42  
 kist, 9  
 klad, 21  
 kladjournaal, 59  
 klank- en beeldarchief, 92  
 klapper, 17  
 kohier, 42  
 kopie, 25  
 koningsoorkonde, 73
- Ladingboek, 64  
 lamineren, 128  
 lantaarnplaatje, 168  
 ledenlijst, 43  
 leenregister, 41  
 leesapparaat, 175  
 leeszaal, 150  
 legaat, 136  
 legger, 37  
 lias, 6  
 lidmatenboek, 43  
 logboek, 63  
 loketkas, 124  
 loketkast, 124  
 lotingsregister, 42
- Maatboek, 36  
 machtiging tot vernietiging, 145  
 magazijnlijst, 110  
 magazijnstaat, 110  
 mandaat, 84 I, 84 II  
 mandement, 83 I, 83 II  
 materiële toestand, 153  
 memoriaal, 59  
 microkopie, 164  
 microfiche, 166  
 microfilm, 165  
 microfilmapparaat, 172  
 microkaart, 166  
 militieregister, 42  
 minuut, 22  
 minuut, nieuwe, 24  
 missive, 80  
 monsterrol, 42
- Negatief, 163  
 notitia, 72  
 notulenboek, 51  
 nummer, 3, 142  
 nummering, 142
- Omslag, 4  
 onderwerp, 98  
 onderzoek, 155  
 ontsmetting, 130  
 ontwikkelapparaat, 173  
 ontzuring, 127  
 oorkonde, 71  
 oorkondenboek, 31  
 openbaarheid, 151  
 opname, 171  
 opstand, 121  
 ordening, 141  
 ordner, 5  
 ordonnantie, 86  
 organisatiebeginsel, 104  
 origineel, 69  
 overbrenging, 133  
 overbrengingstermijn, 154  
 overdracht, 133  
 overname, 138  
 overzicht, 107
- Paginerings, 159  
 pak, 4  
 passagierslijst, 64  
 pertinentiebeginsel, 101  
 petitie, 81  
 plakkaat, 87  
 plakkaatboek, 49  
 plank, 120  
 pleitrol, 42  
 poorterboek, 45  
 portefeuille, 7  
 privilegieboek, 50  
 proces-verbaal, 89  
 proces-verbaal van overdracht, 139  
 proclamatie, 87  
 protocol, 12, 14
- Rechtsboek, 48  
 rechtstitel, 66  
 reça, 157  
 reeks, 95  
 regest, 114  
 regestenlijst, 114  
 register, 12, 13  
 register van aanwinsten, 140  
 register van besluiten, 53  
 register van eigendomsovergang, 38  
 registratuur, 93  
 registratuurplan, 106

reiniging, 129  
reïntegratie, 135  
rek, 122  
rekenboek, 62  
rekening, 55  
rekken, 123  
repertorium, 18  
request, 81  
resolutie, 88 I, 88 II  
resolutieboek, 52  
restauratiebeginsel, 103  
restaureren, 125  
rol, 42  
rotulus, 10  
rubriek, 99

Scheepsjournaal, 63  
scheepsmanifest, 64  
schenking, 136  
schepenprotocol, 54  
schifting, 143  
selectie, 146  
serie, 95  
smeekschrift, 82  
staat van aanwinsten, 109  
stamboek, 42  
statutenboek, 49  
stempeling, 147  
structuurbeginsel, 102  
stuk, 2  
stuk, nagetekend, 26  
suppliek, 82

Tafel, 16, 112  
thermografie, 169  
titel, 66  
toegankelijkheid, 152  
transsumpt, 28  
trefwoordenindex, 17  
trousse, 6  
tussendepot, 118

Uitlening, 149  
uitschieten, 143  
uittreksel, 30  
uittreksel, authentiek, 30  
urbarium, 32

Vergroting, 174  
verkoopboek, 58  
vernietiging, 144

verordening, 86  
verwijsblad, 158  
verzameling, 94  
vidimus, 29  
vlak maken, 131

Wijsdom, 48

Xerografie, 170

## **ECONOMICS**

A Glossary of Economic Terms

by

F. and M. CLIFFORD VAUGHAN,  
London

English – French – German –  
Russian

**approx. 1500 entries**

**5 × 7½ approx. 180 pages 1964**

## **FINANCE**

A Glossary of Financial Terms

by STEFAN F. HORN,

Georgetown University,  
Washington

English – French – Spanish –  
German

**2278 entries**

**5 × 7½" approx. 180 pages 1964**

## **BANKING DICTIONARY**

by J. RICCI, Montevideo

English – French – Spanish –  
Italian – Dutch – German

**approx. 2.500 entries**

**6 × 9" approx. 350 pages 1964**

## CONFERENCE TERMINOLOGY

A Manual for Conference Members and Interpreters

Second, revised and augmented edition  
by JEAN HERBERT, former Chief Interpreter,  
United Nations, New York

English - French - Spanish - Russian -  
Italian - German

**756 entries**

**5 × 7½"**

**xiv + 162 pages 1962**

Arabic - English -  
French edition  
is also available

## LEXICON OF INTERNATIONAL AND NATIONAL UNITS

by W. E. CLASON, formerly N.V. Philips'  
Gloeilampenfabrieken, Eindhoven

English - German - Spanish - French -  
Italian - Japanese - Dutch - Portuguese -  
Polish - Swedish - Russian

**299 international and 622 national units**

**5 × 7½"   viii + 75 pages   1964**

## DICTIONARY OF PHOTOGRAPHY

by A. S. H. CRAEYBECKX, formerly Gevaert  
Photo Producten N.V. Antwerp

English - French - German

**13.650 entries**

**6 × 9"   viii + 680 pages   1964**

ELSEVIER  
PUBLISHING  
COMPANY