

---

# DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

---

## *Table des matières*

### 9.0 RÈGLES GÉNÉRALES

9.0A	Règle préliminaire
9.0B	Sources d'information
9.0C	Ponctuation
9.0D	Niveaux d'information dans la description
9.0E	Langue et graphie de la description
9.0F	Inexactitudes
9.0G	Accents et autres signes diacritiques

### 9.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

9.1A	Règle préliminaire
9.1B	Titre propre
9.1C	Indication générale du genre de document
9.1D	Titres parallèles
9.1E	Compléments du titre
9.1F	Mentions de responsabilité

### 9.2 ZONE DE L'ÉDITION

9.2A	Règle préliminaire
9.2B	Mention d'édition
9.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### 9.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

9.3A	Règle préliminaire
------	--------------------

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

### 9.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

9.4A	Règle préliminaire
9.4B	Date(s) de création
9.4C	Lieu de publication, de diffusion, etc.
9.4D	Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
9.4E	Mention de la fonction de l'éditeur, du diffuseur
9.4F	Date de publication, de diffusion, etc.
9.4G	Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

### 9.5 ZONE DE LA COLLATION

9.5A	Règle préliminaire
9.5B	Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
9.5C	Autres caractéristiques matérielles
9.5D	Dimensions
9.5E	Documents d'accompagnement

### 9.6 ZONE DE LA COLLECTION

9.6A	Règle préliminaire
9.6B	Mention de la collection

### 9.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

9.7A	Règle préliminaire
9.7B	Histoire administrative/Notice biographique
9.7C	Historique de la conservation
9.7D	Portée et contenu; description du système

### 9.8 ZONE DES NOTES

9.8A	Règle préliminaire
9.8B	Notes

### 9.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

9.9A	Règle préliminaire
9.9B	Numéro normalisé

### 9.0. RÈGLES GÉNÉRALES

#### 9.0A. Règle préliminaire

**9.0A1. Portée des règles.** Les règles énoncées dans ce chapitre portent sur la description des documents d'archives encodés pour en permettre la manipulation par ordinateur. Ces documents comprennent des données (p. ex., des rapports, des images) ou des programmes, ainsi que la documentation de système<sup>1</sup>. Les règles du présent chapitre peuvent s'appliquer à la description de documents sous forme électronique qui constituent un fonds ou une partie de fonds.

Les règles ne sont toutefois pas conçues pour la description de documents virtuels ou de transmissions électroniques dont le résultat ne se concrétise pas par la production d'un fichier informatique stocké dans un emplacement adressable permanent ou semi-permanent. Il ne s'agit pas non plus d'appliquer les règles à des micrologiciels tels que les programmes installés en permanence dans la mémoire de calculatrices ou de jouets programmables.

On appliquera ces règles en correspondance avec le(s) chapitre(s) consacré(s) aux principales catégories de documents reliées à la forme intellectuelle de l'unité archivistique à décrire. Dans le cas de fonds à supports multiples, on consultera le chapitre 2.

#### 9.0A2. Description à plusieurs niveaux

Si l'on est appelé à rédiger une description à plusieurs niveaux pour décrire un fonds d'archives et ses parties, on se reportera à la règle 1.0A2.

#### 9.0B. Sources d'information

**9.0B1. Source principale d'information.** Les sources principales d'information en ce qui concerne les documents sous forme électronique sont les suivantes<sup>2</sup> :

1. pour un fonds, tous les documents contenus dans le fonds;
2. pour une série, tous les documents contenus dans la série;
3. pour un dossier, on préférera, dans l'ordre suivant :

---

<sup>1</sup> Si l'institution a produit une copie numérisée de l'unité archivistique à décrire, celle-ci devra décider d'indiquer ou non, dans l'unité archivistique à décrire et selon les directives, la disponibilité de la copie, ou préparer une autre notice descriptive pour la copie.

<sup>2</sup> Pour tous les niveaux de description autres que celui de la pièce (fonds, série, dossier), la source principale d'information pour une sous-division de ces niveaux est la même que celle du niveau.

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

- a) les sources internes concernant le fichier (p. ex., l'écran-titre, le menu principal, une ou plusieurs étiquette(s) interne(s), ou toute autre information facilitant l'identification);
  - b) la documentation de système produite par l'organisme ou la(les) personne(s) responsable(s) de la création, de la compilation, de l'édition ou de la production des documents sous forme électronique contenus dans le fichier;
  - c) d'autres sources (y compris de l'information au sujet du support ou de son contenant, émise par le créateur, l'éditeur, le diffuseur, etc.). Plutôt qu'une étiquette apposée par le dépôt d'archives et le contenant tel quel, qui porte parfois des données gravées ou imprimées, on choisira de préférence l'étiquette permanente de papier ou de plastique collée et apposée par l'éditeur, le diffuseur, etc. du fichier.
4. Pour une pièce, on préférera, dans l'ordre suivant :
- a) les sources internes concernant la pièce (p. ex., l'écran-titre, le menu principal, une ou plusieurs étiquette(s) interne(s), ou toute autre information facilitant l'identification);
  - b) la documentation de système produite par l'organisme ou la(les) personne(s) responsable(s) de la création, de la compilation, de l'édition ou de la production des documents sous forme électronique qui constituent la pièce;
  - c) d'autres sources (y compris de l'information au sujet du support ou de son contenant, émise par le créateur, l'éditeur, le diffuseur, etc.). Plutôt qu'une étiquette apposée par le dépôt d'archives et le contenant tel quel, qui porte parfois des données gravées ou imprimées, on choisira de préférence l'étiquette permanente de papier ou de plastique collée sur la pièce et apposée par l'éditeur, le diffuseur, etc. de la pièce.

**9.0B2. Sources d'information prescrites.** La source d'information prescrite pour chaque zone de description des documents sous forme électronique est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite sera mise entre crochets à moins de directives contraires mentionnées dans des règles particulières.

<b>ZONE</b>	<b>SOURCES D'INFORMATION PRESCRITES</b>
Titre et mention de responsabilité	Source principale d'information
Édition	Source principale d'information
Dates de création, de publication, de diffusion, etc.	Source principale d'information

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

Collation	Toute source
Collection	Source principale d'information
Description des documents d'archives	Toute source
Note(s)	Toute source
Numéro normalisé	Toute source

### **9.0C. Ponctuation**

On se conformera aux directives de la règle 1.0C pour la ponctuation prescrite. Pour ajouter la ponctuation prescrite entre les éléments, voir les règles suivantes.

### **9.0D. Niveaux d'information dans la description**

On suivra à cet égard les directives des règles 1.0D et .0D dans les chapitres consacrés aux divers supports.

### **9.0E. Langue et graphie de la description**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0E.

### **9.0F. Inexactitudes**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0F.

### **9.0G. Accents et autres signes diacritiques**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0G.

## **9.1. ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ**

Sommaire :

- 9.1A. Règle préliminaire
- 9.1B. Titre propre
- 9.1C. Indication générale du genre de document
- 9.1D. Titres parallèles
- 9.1E. Compléments du titre
- 9.1F. Mentions de responsabilité

## **9.1A. Règle préliminaire**

### **9.1A1. Portée de la règle**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1A1.

### **9.1A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets.

Les termes de l'indication générale du genre de document sont séparés par une virgule.

Le qualificatif qui suit l'indication générale du genre de document est mis entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Chaque partie d'un complément du titre est précédée des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

## **9.1B. Titre propre**

**9.1B1. Titre officiel propre.** À tous les niveaux de description, on transcrira un titre officiel propre selon les directives des règles 1.1B1.

Canadian Identification Centre report system

Taxpayer master assessment system

1971 census boundaries- 1:50,000 (coverage 000)

1986 CARTLIB

Cabinet du juge en chef, Institut national de la magistrature, réunions tenues de 1993 à 1998

On ne doit pas considérer comme étant un titre officiel propre le nom d'un ensemble de données ou le nom d'un fichier informatique. On peut, si on le désire, enregistrer dans une note le nom d'un ensemble de données ou le nom du fichier informatique, y compris son extension (voir la règle 9.8B2).

**9.1B2. Titre composé propre.** À tous les niveaux de description, si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un titre descriptif bref selon les directives des règles 1.1B2 à 1.1B4.

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

**9.1B3. Titre composé propre pour un fonds.** Lorsque l'on décrit le fonds comme un ensemble, on composera un titre propre selon les directives de la règle 1.1B3.

Fonds Antonio Lamer

Trade Negotiation Office fonds

**9.1B4. Titre composé propre pour des parties d'un fonds (p. ex., série, dossier, pièce).** Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds, par exemple, une série, un dossier ou une pièce, qui est dépourvue de titre officiel propre, on composera un titre descriptif bref selon les directives de la règle 1.1B4.

Submissions to the National Transportation Agency Review Commission  
(*Titre composé pour la série*)

1871 census files by district  
(*Titre composé pour la série*)

### **9.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document**

**9.1C1.** À tous les niveaux de description, immédiatement à la suite du titre propre, on donnera l'indication générale du genre de document se rapportant à l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.1C1. On ajoutera le qualificatif *informatique* selon les directives de la règle 1.1C4.

[document cartographique (informatique)]  
[document textuel (informatique)]  
[document textuel (certains informatiques)]

### **9.1D. Titres parallèles**

**9.1D1.** On transcrit les titres parallèles selon les directives de la règle 1.1D.

### **9.1E. Compléments du titre**

**9.1E1.** On transcrit les compléments du titre selon les directives de la règle 1.1E.

### **9.1F. Mentions de responsabilité**

**9.1F1.** On transcrit les mentions de responsabilité explicites selon les directives de la règle 1.1F.

## **9.2. ZONE DE L'ÉDITION**

Sommaire :

9.2A. Règle préliminaire

9.2B. Mention d'édition

9.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### **9.2A. Règle préliminaire**

#### **9.2A1. Portée de la règle**

Voir la règle 1.2A1.

#### **9.2A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité supplémentaire est précédée d'un point-virgule.

### **9.2B. Mention d'édition**

**9.2B1.** On transcrit la mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B.

Rev. ed.

1998 version

### **9.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition**

**9.2C1.** On transcrit, selon les directives de la règle 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou à plusieurs éditions, mais non à toutes les éditions.

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

### 9.3. ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

Sommaire :

9.3A. Règle préliminaire

#### 9.3A. Règle préliminaire

Cette zone n'est pas utilisée pour la description de documents sous forme électronique.

### 9.4. ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION , ETC.

Sommaire :

9.4A. Règle préliminaire

9.4B. Date(s) de création

9.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

9.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

9.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

9.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

9.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

#### 9.4A. Règle préliminaire

##### 9.4A1. Portée de la règle.

Voir la règle 1.4A1.

##### 9.4A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace.

Le deuxième lieu de publication, de diffusion, etc., ou un lieu de publication, de diffusion subséquent est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc. est précédé des deux points.

La mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc. est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc. est précédée d'une virgule.

Les détails relatifs aux fabricants (lieu, nom, dates) sont mis entre parenthèses.

Le nom d'un fabricant est précédé des deux points.

La date de fabrication est précédée d'une virgule.

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

**9.4A3.** Lorsque l'on consigne l'information dans la zone des dates de création, y compris la diffusion, la publication, etc., on observera les directives des règles 1.4A3 à 1.4A7.

### **9.4B. Date(s) de création**

**9.4B1.** À tous les niveaux de description, on indiquera les dates de création pour l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4B.

1988-1994  
[Numérisé en 1980]

Numérisé 1992-1993 (créé originalement 1965-1990)

### **9.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.**

**9.4C1.** On transcrira le lieu de publication, de diffusion, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4C.

### **9.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.**

**9.4D1.** On indiquera le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc. de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4D. On consignera dans une note toute information relative aux personnes physiques ou morales responsables du balayage, de la saisie des données, de la numérisation ou du financement (voir la règle 9.8B9).

### **9.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.**

**9.4E1.** On ajoutera au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de la fonction selon les directives de la règle 1.4E.

Ottawa, Ont. : Statistics Canada [éditeur] ; Toronto, Ont. : Data Library Service, University of Toronto [diffuseur]

### **9.4F. Date de publication, de diffusion, etc.**

**9.4F1.** On transcrira la date de publication, de diffusion, etc. de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4F.

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

### **9.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication**

**9.4G1.** On indiquera le lieu de fabrication, le nom du fabricant, et/ou la date de fabrication de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

## **9.5. ZONE DE LA COLLATION**

Sommaire :

- 9.5A. Règle préliminaire
- 9.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 9.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 9.5D. Dimensions
- 9.5E. Documents d'accompagnement

### **9.5A. Règle préliminaire**

#### **9.5A1. Portée de la règle**

Voir la règle 1.5A1.

#### **9.5A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Chaque collation est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace; ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les autres caractéristiques matérielles (c'est-à-dire autres que l'étendue ou les dimensions) sont précédées des deux points.

On séparera chaque partie de la description des autres caractéristiques matérielles par une virgule, une conjonction ou une préposition.

Les dimensions sont précédées du point-virgule.

Chaque mention du document d'accompagnement est précédée du signe «plus».

On mettra entre parenthèses les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement.

**9.5A3.** Lorsque l'on consigne de l'information dans la zone de la collation, on observera les directives énoncées aux règles 1.5A3 à 1.5A5.

### 9.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire

**9.5B1.** À tous les niveaux de description, on indiquera en chiffres arabes l'étendue numérique de l'unité archivistique à décrire suivie de l'indication spécifique du genre de document. On utilisera les termes des sous-règles .5B relevant des chapitres de la première partie. Si aucun des termes est jugé approprié, utiliser la terminologie conventionnelle. Si approprié, ajouter entre parenthèses un mot ou une expression afin de décrire le genre d'ordinateur ou de fichier de données.

6 photographies (tiff)

1 document sonore (mp3)

**9.5B2. *Facultatif.*** On indiquera en chiffres arabes l'étendue numérique (p. ex., octets, kilooctets, mégaoctets, téraoctets) de l'unité archivistique à décrire. On ajoutera, après l'étendue numérique, une expression précisant l'indication spécifique du genre de document, si cette indication diffère de l'indication générale du genre de document. S'il est nécessaire d'ajouter une mesure supplémentaire d'étendue, on indiquera ce renseignement entre parenthèses après la première mention d'étendue.

5 Go de photographies

2 To (3 cartes)

**9.5B3. *Facultatif.*** On indiquera le nombre de supports originaux. Si une étendue numérique additionnelle est requise, indiquer l'étendue, l'étendue numérique, le nombre de notices électroniques, les images, les documents, etc. On doit aussi inscrire entre parenthèses, après la mention d'étendue principale, l'indication spécifique du genre de document. On utilise la terminologie conventionnelle afin d'inscrire le format spécifique du support original. *Facultatif*, on utilise les termes nommés ci-dessous :

bobine d'ordinateur  
cartouche d'ordinateur

cassette d'ordinateur  
disque optique

2 CD-ROMs (documents textuels)

1 disque zip (96 Mo)

1 disque optique

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

On consigne dans une note le nom commercial ou toute autre précision (voir la règle 9.8B10).

**9.5B4.** Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à trois catégories particulières de documents ou moins, on donnera l'étendue numérique correspondant à chacune des catégories particulières.

184 images de télédétection. — 6 photographies (tiff). — 1 document sonore (mp3)

11 Mo de documents textuels. — 5 Mo de photographies. — 2 Mo de dessins

**9.5B5.** Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à plus de trois catégories particulières de documents, on suivra les directives énoncées à la règle 1.5B3.

2,4 Mo de documents textuels et autres documents

**9.5B6.** Si l'unité archivistique à décrire renferme de la documentation de système consignée sous une autre forme physique (p. ex., sur papier) ou sur un autre support, on consultera les règles .5 du chapitre consacré à cette catégorie de document.

2 Go de documents textuels. – 20 cm de documents textuels

### **9.5C. Autres caractéristiques matérielles**

**9.5C1.** Si le codage de l'unité archivistique à décrire a été conçu pour produire du son, on écrira l'abréviation du mot «sonore», *son*. Si le codage de l'unité archivistique à décrire a été conçu pour produire un affichage en deux ou plus de deux couleurs, on écrira l'abréviation *coul*.

1 To de documents cartographiques : coul.

1 disque optique : son., coul.

On indiquera dans une note les détails des exigences nécessaires pour reproduire le son ou afficher les couleurs (voir la règle 9.8B1a).

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

**9.5C2. Facultatif.** Dans le cas de documents publiés qui ont été conservés sur leur support original, on peut indiquer les caractéristiques matérielles, à condition qu'elles soient facilement accessibles et jugées importantes, p. ex.,

capacité de stockage  
densité d'enregistrement (p. ex., le nombre de bits par pouce  
(*bpi*), simple, double)  
nombre de côtés utilisés  
pistes  
sectorisation

1 disquette : son., coul., un côté seulement, simple densité, à sectorisation  
logicielle

2 bobines d'ordinateur : 6 250 bpi

### 9.5D. Dimensions

**9.5D1.** Si l'on a choisi d'appliquer l'option décrite dans la règle 9.5B3, on indiquera les dimensions physiques du support ou des supports.<sup>3</sup>

1 disquette ; 9 x 9 cm

### 9.5E. Documents d'accompagnement

**9.5E1.** On donne les caractéristiques relatives au document d'accompagnement selon les directives de la règle 1.5E1. La documentation de système n'est pas considérée comme un document d'accompagnement (voir la règle 9.7D2h).

5 Go de photographies : coul. + 1 affiche

15 Mo (1 carte) : coul. + 1 brochure

---

<sup>3</sup> On trouvera ci-dessous les dimensions de plusieurs supports.

8 x 6 cm	pour des cartouches EXABYTE de 8 mm
9 x 9 cm	pour des disquettes de 3,5 po
14 x 14 cm	pour des disquettes de 5,25 po
21 x 21 cm	pour des disquettes de 8 po
26 cm (diam.)	pour des bobines de 10 po
31 cm (diam.)	pour des bobines de 12 po
11 x 12 cm	pour des cartouches 3480 et 3490
10 x 15 cm	pour des cartouches DC600

## 9.6. ZONE DE LA COLLECTION

Sommaire :

9.6A. Règle préliminaire

9.6B. Mention de la collection

### 9.6A. Règle préliminaire

#### 9.6A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.6A1.

#### 9.6A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé ou suivi d'un espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

La numérotation à l'intérieur d'une collection ou d'une sous-collection est précédée d'un point-virgule.

### 9.6B. Mention de la collection

9.6B1. On transcrit la mention de collection selon les directives de la règle 1.6.

Survey of consumer finances

General social surveys = Enquêtes sociales générales

Public use microdata files / Statistics Canada

General social surveys : cumulative files / [conducted by]  
National Opinion Research Center, University of Chicago

General social surveys ; cycle 4

CIPO polls ; no. 815-1A

## 9.7. ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Sommaire :

- 9.7A. Règle préliminaire
- 9.7B. Histoire administrative/Notice biographique
- 9.7C. Historique de la conservation
- 9.7D. Portée et contenu; description du système

### 9.7A. Règle préliminaire

#### 9.7A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.7A1.

#### 9.7A2. Ponctuation

Chaque élément de description est précédé d'un point et d'un tiret précédé et suivi d'un espace; *ou* on peut inscrire chaque élément de description dans un alinéa distinct.

Dans un élément de description, on insérera les deux points pour séparer la locution d'introduction du contenu principal.

#### 9.7A3. Présentation formelle de l'information

On suit les directives énoncées à la règle 1.7A4.

#### 9.7A4. Références dans la zone de la description des documents d'archives

On suit les directives énoncées à la règle 1.7A5.

### 9.7B. Histoire administrative/Notice biographique

**9.7B1. Histoire administrative.** On rédigera une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

Statistics Canada's roots can be traced back to the establishment in 1847 of the Board of Registration and Statistics which became part of the Bureau of Agriculture in 1855. At Confederation, responsibility for census and statistics was placed under the Department of Agriculture where it remained until 1918. In that year, the Dominion Bureau of Statistics (Statistics Canada since 1971) was created as a central statistics gathering agency. The main functions of Statistics Canada include the compilation, analysis, and publication of statistical data relative to the commercial, industrial, financial, social, and general condition of the people, and the regular undertaking of a census of population and agriculture in Canada

*(Histoire administrative pour le fonds de Statistique Canada)*

The Census Operations Division was formed in 1978-1979, consolidating activities which had previously been performed in a number of divisions, primarily Census Field. It is one of 20 Divisions of Statistics Canada involved in the collection and processing of the quinquennial census of population and housing. The mandate of the Division is to provide planning and management infrastructure, budgeting, and play a lead role in the processing and dissemination of the census of population and housing

*(Histoire administrative pour une série constituant une partie du fonds de Statistique Canada)*

**9.7B2. Notice biographique.** On rédigera une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

Né à Montréal le 8 juillet 1933, le juge en chef Antonio Lamer fait ses études au collège Saint-Laurent (1952) et à l'Université de Montréal où il obtient un diplôme en droit en 1956. Admis au Barreau du Québec en 1957, il pratique le droit en particulier avec Cutler, Lamer, Bellemare et Associés.

Entre 1957 et 1969, il est professeur agrégé à la Faculté de droit de l'Université de Montréal, chargé de cours en criminologie et fonde l'Association des avocats de la défense de la province de Québec, tout en occupant plusieurs postes avec le Barreau canadien, dont celui de président national de la section de la justice criminelle. Il est conseiller spécial du ministre de la justice du Québec en matière de réorganisation des tribunaux. Il est aussi membre du conseil de discipline du Barreau du Québec et du conseil d'administration de l'école de formation professionnelle du Barreau et, pendant de nombreuses années, membre du conseil d'administration du Barreau d'assistance judiciaire du Barreau de Montréal.

Le 19 décembre 1969, il est nommé juge à la Cour supérieure et à la Cour du Banc de la Reine (juridiction criminelle) de la province de Québec. À compter du mois de décembre 1971, il est nommé vice-président de la Commission de la réforme du droit au Canada et en devient le président en avril 1976. Au cours du mois de juin 1974, il accède à la présidence de la

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

Société de criminologie du Québec et siège au conseil d'administration de la Fondation canadienne des droits de l'homme.

Il est nommé juge à la Cour d'appel du Québec le 17 mars 1978, juge puisné à la Cour suprême du Canada le 28 mars 1980 et il devient juge en Chef de cette même Cour le 1er juillet 1990. Parallèlement, il préside le Conseil canadien de la magistrature, le conseil d'administration de l'Institut national de la magistrature et le conseil consultatif de l'Ordre du Canada.

Au cours de sa carrière, il a reçu plusieurs décorations honorifiques dont des doctorats honoris causa des universités de Montréal, Moncton, Ottawa et Toronto. Il fut nommé commandeur de l'Ordre de Saint-Jean en 1991 et lieutenant-colonel honoraire du 62e Régiment d'artillerie de Campagne de Shawinigan en 1993

*(Notice biographique pour le fonds Antonio Lamer)*

Dr. Rosalie Bertell was born at Buffalo, New York, in 1929. She received a doctorate in mathematics, with a specialty in biometrics, from the Catholic University of America, Washington, D.C. (Biometrics is the science of mathematical predictions of medical phenomenon). She is a member of the Grey Nuns of the Sacred Heart.

Since 1969, she has studied cancer and birth defects, especially as they relate to low level radiation exposure and has been a research consultant in biometry, with specialty in public health aspects of exposure to ionizing radiation. She was the Senior Cancer Research Scientist, Tri-State Leukemia Survey at Roswell Park Memorial Institute, Buffalo, N.Y., 1970 to 1978 and was instrumental in founding the Ministry of Concern for Public Health in Buffalo, N.Y. in 1978.

Coming to Canada in 1980, she became an Energy and Public Health Specialist with the Jesuit Centre for Social Faith and Justice, Toronto, 1980 to 1984. She founded the non-profit International Institute of Concern for Public Health and served as its Director of Research and Director of the Board, from 1984 to 1987 and as president from 1987 to 1994. The institute provided scientific and technical assistance to government agencies, citizens' groups and labour unions relating to environmental hazards as well as a scientific publication on environmental hazards. Dr. Bertell was appointed to the Scientific Advisory Board on the Great Lakes of the International Joint Commission, 1991-1995, and to the International Joint Commission's Nuclear Task Force in 1995. She was a consultant with the United States Nuclear Regulatory Commission and the United States Environmental Protection Agency. She currently serves on Advisory Boards to the Great Lakes Health Effects Program of Health Canada, the Ontario Environmental Assessment Board, Global Education Associates (New York) and the NGO Disarmament Committee at the United Nations.

She advocates stricter safeguards and better monitoring of health for nuclear workers and the general public, a phase out of nuclear technology for weapons or power generation, waste isolation rather than disposal,

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

standardized international monitoring of environmental and human health, and protection of the biosphere from genotoxic damage.

Dr. Bertell has published extensively in her field including the book “No immediate danger: prognosis for a radioactive earth”, which was first published in 1985, and is editor-in-chief of the periodical, *International Perspectives in Public Health*.

*(Notice biographique pour le fonds Rosalie Bertell)*

**9.7C. Historique de la conservation.** On donne l’historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

### **9.7D. Portée et contenu; description du système**

**9.7D1. Portée et contenu.** On donnera de l’information sur la portée et le contenu de l’unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D. S’il y a lieu, on ajoutera un résumé des éléments de données ou des catégories d’éléments de données.

Subseries consists of the Commercial Licensing System (CLS) database, an online registry system, containing information on the following: vessels which are licensed to harvest commercial species of fish; persons who own commercial licences; persons who hold person-type commercial fishing licences; revenue generated by the sale of licences; historical information on vessels, persons, and licences. The major functions performed by the system include: issuance of licences; registration of new commercial vessels; recording reports of change of ownership of a vessel; transfer of licence eligibility from one person to another; updating person and vessel information; updating vessel inspection expiry dates; reporting on persons, vessels and licences and; accounting for all revenue received

*(Portée et contenu pour une sous-série dans le fonds du Ministère des Pêches et Océans)*

**9.7D2. Description du système.** Dans des cas où la description du système contribuera considérablement à la compréhension de l’unité archivistique à décrire, on donnera une description du système d’information, du système bureautique ou de tout autre système de gestion des données dans lequel ont été créés les documents sous forme électronique. On inscrira la description du système à un niveau commun à tous les documents faisant partie de l’unité archivistique à décrire (voir 1.0A2d). La description du système comportera les renseignements suivants : les caractéristiques essentielles, ainsi que ses spécifications en matière de matériel et de logiciels; toute information relative aux spécifications, aux capacités, aux limites, à la conception, à l’exploitation et à l’entretien du système original du créateur; tous les éléments

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

essentiels à la compréhension de l'unité archivistique à décrire, ou sinon, des renvois à d'autres sources qui donnent cette information. On spécifiera à la règle 9.8B1, selon les directives qui y sont énoncées, les exigences actuelles qui sont nécessaires pour accéder au système.

La description du système peut prendre la forme d'une narration ou d'une note structurée. On donnera, selon tout ordre acceptable, les éléments énumérés dans les règles 9.7D2a à 9.7D2j.

During its active life, the Commercial Licensing System (CLS) database was an Ingres database, running on in-house VAX equipment. The system was cumulative, i.e., data was added as required but none was deleted. For the location of the metadata of the electronic system and the records within it, consult the electronic file list for subseries. Metadata files are marked with an asterisk. For the location of printed documentation, consult the archivist.  
*(Description du système au niveau de la sous-série)*

System description: IBM PC; 64K; colour card; 2 disk drives

**9.7D2a. Nom du système et nom du responsable de son développement.** On donnera le nom du système d'information, du système bureautique ou de tout autre système de gestion des données, ainsi que le(s) nom(s) des personnes physiques ou morales responsables du développement du système, y compris le numéro de version, la date de création ou de mise en vigueur, et toute autre caractéristique pertinente.

**9.7D2b. Matériel.** On donnera les caractéristiques du matériel à partir duquel le système était exploité, y compris le numéro du fabricant et le numéro de série, les types et les capacités des unités périphériques ayant servi à la création des documents, les unités périphériques d'entrée, les unités périphériques de sortie, y compris les modifications internes.

**9.7D2c. Système d'exploitation.** On donnera le nom, la version et le distributeur du système d'exploitation, et on indiquera si le système a fait l'objet de modifications locales.

**9.7D2d. Configuration du réseau ou du système d'exploitation à utilisateurs multiples.** On donnera le nom et la version de l'architecture de réseau et du matériel et, s'il y a lieu, le nom du distributeur. Dans le cas de systèmes d'exploitation à utilisateurs multiples non réseautés, on donnera les caractéristiques de la configuration, par exemple la distribution de terminaux câblés, les services d'accès par réseau commuté, etc.

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

**9.7D2e. Sécurité du système et accès.** On donnera ici l'information suivante : les mesures mises en place pour assurer la sécurité du système; le nom et la version du logiciel de protection, et, s'il y a lieu, le nom du distributeur; le nom des personnes qui ont eu accès au système; les fonctions accessibles aux diverses catégories de comptes d'utilisateurs; la mesure dans laquelle le système était capable de garantir un certain niveau de protection à des bases de données, à des fichiers informatiques ou à des éléments de données.

**9.7D2f. Langage de programmation.** On donnera les caractéristiques de l'environnement de programmation dans lequel était exploité le logiciel et on indiquera le(s) langage(s) de programmation. Si l'on juge que l'information est importante, on ajoutera le nom du(des) compilateur(s) avec lequel (lesquels) le logiciel a été écrit et compilé.

**9.7D2g. Capacités du logiciel ou de l'application.** On donnera les caractéristiques des principales fonctionnalités, y compris la saisie, la gestion et la sortie des données. On inscrira aussi les capacités de traitement de texte, de gestion des bases de données, de chiffriers électroniques, de production de statistiques, de courrier électronique, de gestion de la qualité des données, et toute autre capacité pertinente. On indiquera aussi en détail si le logiciel avait la capacité de produire et de gérer des métadonnées. On mentionnera les normes *de facto* ou internationales appliquées. S'il y a lieu, on ajoutera les spécifications ou les limites techniques, telles que la taille et les spécifications de la mémoire, la capacité interactive ou la capacité de traitement par lots, les limites de longueur des enregistrements, etc. Selon le cas, on décrira les interfaces utilisateur pour la saisie et la sortie, telles que la capacité de production de rapports, la prédéfinition des bordereaux ou des vues ou leur définition par l'utilisateur, la possibilité pour les utilisateurs de personnaliser leur environnement, etc.

**9.7D2h. Documentation de système.** On donnera la portée de la documentation de système disponible, en prenant soin de préciser s'il existe ou non des manuels à jour pour le système et les logiciels, des écrans d'aide en direct, etc. On mentionnera toute divergence connue entre les documents et la documentation qui les accompagne.

**9.7D2i. Jalons du système.** S'il y a lieu, on donnera un résumé des étapes-clés qui ont marqué la conception et l'exploitation du système, par exemple, les dates de conception, de mise en vigueur, des conversions, ainsi que les changements apportés aux formats d'enregistrement ou aux procédures d'accès. On ajoutera tout détail pertinent relatif à des jalons précis qui ont modifié l'environnement du matériel et des logiciels.

**9.7D2j. Emplacement des logiciels du système.** S'il y a lieu, on indiquera l'emplacement et le format sous lequel sont conservées les composantes logicielles du système, y compris la disponibilité du code source, le commentaire sur la programmation, ou toute autre documentation.

## 9.8. ZONE DES NOTES

Sommaire :

- 9.8A. Règle préliminaire
- 9.8B. Notes

### 9.8A. Règle préliminaire

#### 9.8A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.8A1.

#### 9.8A2. Ponctuation

Chaque note est précédée d'un point et d'un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

On séparera la locution d'introduction et le contenu de la note par les deux points suivis mais non précédés par une espace.

#### 9.8A3. Forme de la présentation des notes

Voir la règle 1.8A4.

#### 9.8A4. Notes portant sur des reproductions

Voir la règle 1.8A5.

**9.8B. Notes.** Les notes doivent être transcrites dans l'ordre présenté ci-dessous. Toutefois, on présentera en premier la note à laquelle on aura décidé d'accorder une importance particulière.

**9.8B1a. Spécifications du système pour l'accès.** On rédigera une note sur les spécifications techniques pour l'accès. On inscrira les caractéristiques suivantes, selon tout ordre jugé approprié :

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

la marque et le modèle de l'ordinateur ou des ordinateurs sur lesquels les documents peuvent être utilisés;  
la taille de la mémoire requise;  
le nom du système d'exploitation;  
les exigences en matière de logiciels;  
la sorte d'unités périphériques exigées ou recommandées ainsi que leurs caractéristiques;  
le matériel (modifications internes).

System requirements: 48K RAM; Apple Disk II with controller; col. monitor  
(*Fichier requiert un moniteur couleur pour l'affichage*)

System requirements: RTI Series 500 CD-ROM DataDrive  
(*Fichier disponible sur disque compact ROM*)

**9.8B1b. Accès à distance.** Si l'unité archivistique à décrire est disponible par le biais de l'accès à distance, on indiquera dans une note les renseignements nécessaires pour y accéder. S'il y a lieu, on indiquera le mode d'accès, l'adresse du site et le nom du chemin, l'adresse URL (Localisateur de ressources universelles), ou toute autre désignation internationale normalisée.

<http://ftp.rpi.edu/pub/communications/internet-cmc.html>

**9.8B2. Variantes du titre.** On rédigera une note sur les variantes du titre selon les directives de la règle 1.8B1.

Commonly known as: Quality of life surveys  
(*Le titre propre est Social change in Canada*)

Title on paper copy of system documentation: User guide

*Facultatif.* On pourra transcrire le nom d'un ensemble de données ou le nom d'un fichier informatique s'il diffère du titre propre. On ajoutera ici les noms de fichiers ou les noms d'ensembles de données attribués localement.

Nom du fichier: ONT86CD.SAS

**9.8B3. Source du titre propre.** On doit toujours indiquer la source du titre propre.

Titre tiré du manuel

Titre basé sur le contenu des documents

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

Titre tiré du livre de codage

Titre tiré de l'étiquette externe

Titre basé sur la correspondance du créateur du fichier

Titre tiré de l'imprimé d'ordinateur

**9.8B4. Titres parallèles et compléments du titre.** On rédigera une note sur les titres parallèles et les compléments du titre selon les directives de la règle 1.8B3.

**9.8B5. Restitution d'un titre trop long.** On complétera la transcription de tout titre officiel propre ou complément du titre selon les directives de la règle 1.8B4.

**9.8B6. Mention(s) de responsabilité.** On rédigera une note sur toute(s) mention(s) de responsabilité selon les directives de la règle 1.8B5. On ajoutera une note au sujet des personnes ou organismes qui ont des liens avec l'unité archivistique à décrire mais qui ne figurent pas déjà dans la description.

**9.8B7. Attributions et conjectures.** On rédigera une note sur les auteurs /créateurs à qui on a attribué l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B6.

**9.8B8. Édition.** On rédigera une note sur l'édition à décrire selon les directives de la règle 1.8B7. Si on les juge importants, on donnera des détails au sujet des modifications mineures qui ne constituent pas une nouvelle édition.

Anonymized edition created by University of British Columbia Data Library

**9.8B9. Date(s) de création, incluant la publication, la diffusion, etc.** On rédigera une note sur les dates et autres détails de la publication, de la diffusion, etc., selon les directives de la règle 1.8B8.

User's manual distributed by the American Political Science Association,  
Washington, D.C.

**9.8B9a. Date(s) d'accumulation.** On rédigera une note en ce qui ce trait aux dates d'accumulation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B8a.

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

**9.8B10. Collation.** On rédigera une note sur la collation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9. On indiquera le genre de dossier, p.ex., donnée, document, image, programme, et/ou le nombre de données informatiques, d'images, de documents, etc., seulement si l'information est connue, et si elle n'a pas déjà été mentionnée.

Computer files 5 through 37, comprising ca. 500 ft. of 2400 ft. magnetic tape, IBM-standard label, EBCDIC, 6250 bpi

*( Les fichiers informatiques 1 à 4, ainsi que les fichiers informatiques à partir du fichier 38, dans cet exemple, appartiennent à des fonds différents et ne sont pas du tout reliés à l'unité archivistique à décrire; ces fichiers informatiques sont simplement stockés sur le même ruban magnétique pour économiser de l'espace de stockage.)*

The number of records varies with each sub-system (i.e. table) with the largest consisting of 194,264 records or about 12 MB

Si l'information est facilement accessible, on donnera une mention générale sur la structure des données (matrice, vecteur, ou les deux).

Includes both raster and vector data of varying scales and resolution

Vector file

Si elle est connue, on donnera la résolution des images vectorielles qui ont été numérisées à partir d'une pièce cartographique (p. ex., à tous les 2 mm). Dans le cas des images définies ligne par ligne (*raster images*), on ajoutera une mention au sujet de la zone que chaque matrice (*raster*) représente (p. ex., 5 m x 5 m). Si elle est connue, on indiquera la résolution verticale des pièces tridimensionnelles.

**9.8B10a. État de conservation** On rédigera une note sur l'état de conservation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9a.

**9.8B10b. Conservation.** On rédigera une note sur tout traitement de conservation appliqué à l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9b. On donnera les détails de la numérisation ou de tout reformatage logique dont a fait l'objet l'unité archivistique à décrire depuis son transfert au dépôt d'archives. On indiquera l'emplacement de toute documentation pertinente.

Computer files migrated by the National Archives of Canada from original word-processing software (MICOM) to WordPerfect, version 4.2 to maintain readability of data. Technical specifications of the migration are filed with the printed documentation

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

**9.8B10c. Documents d'accompagnement.** On rédigera une note sur les documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.8B9c.

**9.8B11. Collection.** On signalera en note les détails importants à propos de la collection selon les directives de la règle 1.8B10.

**9.8B12. Indication alphanumérique.** On signalera dans une note tout numéro important porté par l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B11.

ISR study no. 256

**9.8B13. Source immédiate d'acquisition.** On rédigera une note sur la source immédiate d'acquisition selon les directives de la règle 1.8B12.

**9.8B14. Classement.** On rédigera une note sur le classement selon les directives de la règle 1.8B13.

Lorsque les documents ont été transférés aux Archives, les fichiers informatiques étaient classés en sous-répertoires qui reflétaient les postes de travail originaux à partir desquels les fichiers avaient été produits.

**9.8B15. Langue des documents.** On rédigera une note sur la langue de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B14.

### **9.8B16. Originaux et reproductions**

**9.8B16a. Emplacement des originaux.** On rédigera une note sur l'emplacement des originaux selon les directives de la règle 1.8B15a.

**9.8B16b. Autres formats.** On rédigera une note sur la disponibilité d'autres formats selon les directives de la règle 1.8B15b.

Données émises aussi sous forme de document imprimé et de microforme

Issued also for IBM PC and PC-compatible hardware

**9.8B17. Restrictions à l'accès, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication.** On rédigera une note sur les restrictions selon les directives de la règle 1.8B16.

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

Les données ne doivent pas être divulguées avant le 1<sup>er</sup> juillet 1999

Les chercheurs doivent s'engager par écrit à ne pas divulguer d'information concernant des personnes encore en vie sans obtenir le consentement écrit de ces personnes

Restricted: Contains respondents' name and telephone numbers. Must be anonymized before dissemination

A signed research agreement with Ontario Ministry of Health must be obtained before access can be provided

Permission to view does not include the right to obtain copies of documents. Explicit permission to make copies of documents must be obtained from the donor

Publication of secondary analysis based on these data require prior approval of Statistics Canada

**9.8B18. Instruments de recherche.** On rédigera une note sur les instruments de recherche selon les directives de la règle 1.8B17.

L'instrument de recherche est une liste descriptive des répertoires et des fichiers informatiques, classés en ordre alphabétique, chronologique ou numérique

KWIC index to 1945-1965 polls available in Canadian social science data catalog / Institute for Behavioural Research, York University. 1974

**9.8B19. Documents connexes.** On rédigera une note sur les documents connexes selon les directives de la règle 1.8B18.

Master microdata records located in Statistics Canada

**9.8B20. Versements.** On rédigera une note sur les versements complémentaires selon les directives de la règle 1.8B19.

**9.8B21. Groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents.** On rédigera une note au sujet des groupes de documents reliés selon les directives de la règle 1.8B20.

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

**9.8B21a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds.** On rédigera une note au sujet des groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds selon les directives de la règle 1.8B20a.

**9.8B22. Note générale.** On consignera dans cette note toute autre information jugée importante aux fins de la description selon les directives de la règle 1.8B21.

### 9.9. ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

Sommaire :

9.9A. Règle préliminaire

9.9B. Numéro normalisé

#### 9.9A. Règle préliminaire

##### 9.9A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.9A1.

##### 9.9A2. Ponctuation

Cette zone est annoncée par un point suivi d'un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un nouvel alinéa.

#### 9.9B. Numéro normalisé

Voir la règle 1.9B.

ISSN 1068-5723

(*ISSN pour Arachnet electronic journal on virtual culture*)