
RÈGLES POUR LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Janvier 2008

Note : Ce document contient uniquement les règles ou les parties de règles pour lesquelles des changements ont été proposés. Le texte ajouté est souligné alors que le texte éliminé est ~~raturé~~

Table des matières

TABLE DES MATIÈRES

Comités et groupes de travail
Avant-propos
Préface à la révision de 2006
Préface à l'édition de 1990
Énoncé de principes
Introduction générale

PREMIÈRE PARTIE

Description

Introduction

- 1 Règles générales
- 2 Règles pour la description d'unités archivistiques à Fonds à supports multiples
- 3 Documents textuels
- 4 Documents iconographiques
- 5 Documents cartographiques
- 6 Dessins d'architecture et dessins techniques
- 7 Images en mouvement
- 8 Enregistrements sonores
- 9 Documents informatiques
- 10 Microformes
- 11 Objets
- 12 Documents philatéliques
- 13 Pièces isolées

DEUXIÈME PARTIE

Vedettes et renvois

Introduction

- 21 Choix des accès à la description
- 22 Vedettes de personnes physiques
- 23 Noms de lieux
- 24 Vedettes de personnes morales
- 26 Renvois

Annexes

- A Emploi des majuscules
- B Abréviations
- C Chiffres
- D Glossaire

Pages liminaires

PRÉFACE À LA RÉVISION DE 2006

[À déterminer...]

PRÉFACE À L'ÉDITION DE 1990

[Aucun changement à la préface originale...]

ÉNONCÉ DE PRINCIPES

OBJECTIFS DE LA DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE

« L'objet de la description archivistique est d'identifier et d'expliquer le contexte et le contenu des documents d'archives, en vue de faciliter leur accès¹ ». Le groupe de recherche Bentley a, pour sa part, identifié trois objectifs principaux à la description archivistique, ainsi que des moyens pour les atteindre². Ces objectifs sont :

1. Donner accès aux documents d'archives au moyen de notices descriptives repérables
2. Favoriser la compréhension des documents d'archives en fournissant de l'information sur leur contenu, le contexte de leur création et leur organisation; et
3. Établir les motifs permettant de croire à l'authenticité des documents d'archives en fournissant de l'information sur l'histoire de leur conservation, leur classification, et les circonstances entourant leur création et leur utilisation

Les principes qui suivent forment l'assise de la présente norme, et aident les services d'archives à atteindre les objectifs de la description archivistique.

PRINCIPES À LA BASE DE LA DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE

Ces principes guident l'élaboration de pratiques descriptives utilisant le système de règles contenues dans la présente norme. Ces principes de description s'appuient sur les fondements de la théorie archivistique, ainsi que sur les pratiques archivistiques généralement reconnues

¹ Conseil international des archives (CIA), *Norme générale et internationale de description archivistique (ISAD (G))*, 2e éd. (Ottawa : Conseil international des archives, 2000), p. 7.

²Wendy M. Duff et Kent. M. Haworth, « Advancing Archival Description : A Model for Rationalizing North American Descriptive Standards », *Archives and Manuscripts*, 25, 2 (1997), p. 204.

au Canada. Ils s'appuient également sur certains énoncés antérieurs concernant la description et sur diverses normes de description nationales et internationales³.

Tel qu'énoncé dans la « Préface à l'édition de 1990 » des RDDA :

Si l'on définit les principes qui régissent les pratiques de description comme le fondement théorique et pratique de tout processus descriptif, on peut présenter les normes de description comme des structures générales faisant l'objet d'un large consensus... Dans la pratique, l'application des règles repose sur la compréhension des liens unissant les principes et les normes.⁴

Pour qu'elle soit largement adoptée et diffusée, une norme de description doit s'appuyer sur de solides assises intellectuelles. Ces principes, généralement compris et acceptés par les archivistes, fournissent un cadre théorique et pratique aux règles qui suivent.

P1.0. La description archivistique doit être effectuée en tenant compte des exigences liées à l'utilisation des archives. La pratique descriptive doit reconnaître certaines exigences particulières liées à l'utilisation des archives. Afin d'assurer un accès efficace aux documents d'archives, les décisions relatives à la description et le choix des catégories d'accès devraient refléter l'engagement de l'archiviste envers tous les usagers. Les règles contenues dans cette norme devraient être appliquées de façon à produire des descriptions et des catégories d'accès qui répondent à la fois aux besoins de l'institution et des chercheurs.

P2.0. La description des documents d'archives (par ex. fonds, séries, collections et pièces isolées) devrait être intégrée et s'appuyer sur des règles communes. On s'entend généralement pour définir les archives comme l'ensemble des documents automatiquement et organiquement créés ou accumulés et utilisés par un individu ou une organisation dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions. Pour attribuer une valeur aux regroupements de documents, il est important de comprendre les relations contextuelles qui existent entre un ensemble et ses parties. Cependant, les documents d'archives varient en ce qui concerne la provenance, et plusieurs ensembles d'archives institutionnelles ne correspondent pas à cette définition traditionnelle.

Il arrive fréquemment qu'un service d'archives, dans le cadre d'un mandat particulier ou d'une politique de développement de ses collections, acquière des collections de documents regroupés en fonction d'une caractéristique commune, ainsi que des pièces isolées ne faisant partie d'aucun ensemble de documents. La valeur de ces documents découle souvent d'autres

³Voir *Les normes de description en archivistique : une nécessité. Rapport et recommandations du groupe de travail canadien sur les normes de description en archivistique*. Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1985, pp. 6-9, 53-59, 62-63; Working Group on Standards for Archival Description (WGSAD), « Archival Description Standards: Establishing a Process for their Development and Implementation », *American Archivist* 52, 4 (automne 1989), pp. 440-443; Duff et Haworth, pp. 198-199, pp. 203-204; *Règles pour la description des documents d'archives* (Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1990); CIA, « Statement of Principles Regarding Archival Description », *Archivaria* 34 (été 1992), pp. 8-16; CIA, *ISAD(G)*, pp. 7-12; et *Describing Archives: A Content Standard* (Chicago: Society of American Archivists, 2004).

⁴Kent M. Haworth, « Preface to the 1990 Edition », in *Rules for Archival Description* (Ottawa: Bureau of Canadian Archivists, 1990), p. xv.

caractéristiques (ex. : sujet, format, etc.), qui ne sont pas nécessairement liées à la connaissance de leur créateur, ou de leur contexte de création, d'accumulation ou d'utilisation.

Pour que ces divers documents puissent être décrits de façon uniforme dans un système descriptif institutionnel, régional ou national, les règles doivent pouvoir s'appliquer aux documents créés ou acquis par une multitude de sources différentes. Il s'ensuit que les règles contenues dans la présente norme devraient être utilisées pour décrire tous les documents d'archives, qu'ils soient regroupés en fonds, en séries ou en collections, ou qu'il s'agisse de pièces isolées.

P3.0. Le principe de respect des fonds est le fondement de la classification et de la description archivistes. En vertu du principe de respect des fonds, les documents créés, accumulés ou conservés et utilisés par une personne physique ou morale doivent rester groupés dans leur ordre originel, s'il a été maintenu, et ne doivent pas être mélangés avec les documents d'une autre personne physique ou morale.

Ce principe sous-tend donc deux autres principes : la provenance et le respect de l'ordre originel. Le principe de provenance signifie que les documents créés, accumulés ou conservés par une personne physique ou morale doivent être représentés comme un ensemble distinct des documents de toute autre personne physique ou morale. Le principe de respect de l'ordre originel signifie que le mode de classification établi par le créateur des documents doit être conservé autant que possible afin de préserver les relations qui existent entre les documents, ainsi que la valeur de témoignage que leur confère cet ordre.

P3.1. La description s'applique à tous les documents d'archives indépendamment du support ou de la forme. En vertu du principe de provenance, aucun document ne peut être exclu de la description en raison de sa forme ou de son support. Cependant, il faudra élaborer des règles propres à décrire les caractéristiques particulières de certains supports. Les règles de description archiviste doivent convenir à tous les supports (ainsi qu'aux relations qui pourraient exister entre eux) à l'intérieur de l'ensemble des documents d'un créateur.

P4.0. Le créateur des documents d'archives doit être décrit. Il est important de décrire les fonctions et les activités du créateur des documents pour bien comprendre le contexte dans lequel ces derniers ont été créés. Des catégories d'accès normalisées aux descriptions devraient indiquer le créateur d'origine ainsi que les relations entre les créateurs successifs, telles les composantes d'une organisation qui a connu une ou des restructurations administratives. La présente norme comprend des règles pour produire cette information de façon uniforme.

Dans le contexte de cette norme, on comprend que l'archiviste ne possède pas toujours des informations sur le créateur des documents, et qu'un créateur donné ne soit pas toujours responsable de plus d'un ensemble de documents. Toutefois, lorsque l'information relative au créateur est connue, celle-ci doit se refléter dans la description (ou y être reliée), permettant ainsi un repérage par provenance.

P4.1. Les principes de la description archiviste s'appliquent de la même manière aux documents créés par une organisation, un individu ou une famille. Les documents qui résultent des fonctions ou des activités d'une organisation peuvent varier selon le volume, la classification, le sujet, etc. de ceux qui résultent des activités d'un individu ou d'une famille. Cependant, les principes de classification et de description

archivistiques s'appliquent de la même manière aux documents créés par des individus ou des familles, et des organisations.

P5.0. La description reflète la classification (c.-à-d. que les niveaux de description sont fonction des niveaux de classification). La classification est l'opération intellectuelle qui a pour but de structurer les documents selon des principes archivistiques reconnus. La description est la création d'une représentation exacte des documents d'archives. L'archiviste recueille, analyse, et organise l'information servant à identifier les documents et à expliquer le contexte et le système qui les ont produits.

La description d'une unité archivistique reflètera sa structure particulière de classification. Ainsi, les documents classifiés par fonds ou collection pourraient faire l'objet d'une description à plusieurs niveaux, afin de représenter à la fois l'ensemble et ses parties. Dans le cas d'une pièce isolée, la description porterait sur un seul niveau de classification.

P5.1. Les niveaux de classification et de description forment un système hiérarchique. La classification des documents d'archives constitue un système hiérarchique de niveaux qui reflète l'organisation intellectuelle des documents. La présente norme reconnaît les niveaux suivants de classification : le fonds, la série, la collection, le dossier et la pièce. Chaque niveau de classification correspond à un niveau de description.

Les niveaux de classification peuvent être reliés entre eux en tant que parties d'un ensemble. Par exemple, un fonds peut être composé de séries, lesquelles peuvent à leur tour être composées de dossiers, et ainsi de suite. Lorsque les niveaux inférieurs constituent des parties d'un ensemble, leur importance relative est liée à la place qu'ils occupent dans la hiérarchie. La description à plusieurs niveaux exige donc la préparation de plusieurs notices descriptives inter reliées, présentant à la fois l'ensemble et ses parties.

La présente norme reconnaît aussi qu'il n'est pas toujours nécessaire, ni même possible, de subdiviser l'unité archivistique selon tous les niveaux de classification et que, par conséquent, une description n'est pas toujours requise à tous les niveaux. À l'inverse, dans certains cas, il convient d'ajouter des niveaux (par ex., il peut être nécessaire de subdiviser davantage un fonds ou une série). En fin de compte, les niveaux de classification et de description dépendent de la provenance et de la nature des documents, ainsi que des besoins administratifs de l'établissement qui les conserve.

P5.2. La description doit procéder du général au particulier. Les notices descriptives à plusieurs niveaux doivent être présentées dans un ordre hiérarchique allant du général au particulier. La description du niveau le plus élevé devrait apparaître avant celles des niveaux inférieurs. Sauf dans le cas de pièces isolées, les descriptions des niveaux inférieurs ne devraient pas être présentées sans la description de l'ensemble plus large dont ils font partie.

P5.3. L'information fournie à chaque niveau de description doit être pertinente à ce niveau. L'information fournie à un certain niveau de description doit être pertinente à ce niveau. Par exemple, il n'est pas approprié de fournir des informations détaillées sur le contenu des dossiers dans une notice descriptive au niveau du fonds ou de la série. De même, dans une description à plusieurs niveaux, on ne doit pas répéter aux niveaux inférieurs l'information déjà consignée à des niveaux supérieurs. Pour éviter ces

répétitions inutiles, on fournira au plus haut niveau approprié les informations qui sont communes à toutes ses parties.

P5.4. Les relations entre les niveaux de description doivent être clairement indiquées. Toute relation existant entre les niveaux de description doit être clairement indiquée. Dans une description à plusieurs niveaux, l'ensemble et ses parties doivent être représentés de façon à montrer les relations existant entre eux. Chaque niveau de description doit être identifié et relié d'une manière ou d'une autre avec le niveau hiérarchique qui lui est immédiatement supérieur.

Première partie – Description

0.1. Les présentes règles visent à offrir une assise cohérente et globale à la description des documents ~~composant un fonds~~ d'archives, en se fondant sur les principes communément admis en archivistique.⁵ Les règles peuvent s'appliquer à la description de fonds, de séries ou de collections d'archives, ainsi que de pièces isolées. L'application de ces règles doit permettre d'assurer la description des documents d'archives à divers niveaux (fonds, série, dossier et pièce) et de faciliter la constitution et la compilation de divers instruments de recherche. Ces règles portent sur la description de toutes les catégories de documents que l'on trouve généralement dans les dépôts d'archives au Canada (documents textuels, iconographiques, filmiques, etc.) et la constitution de catégories d'accès aux documents. En outre, la présentation intégrée de ces règles permettra au lecteur d'y recourir pour décrire des documents inusités ou se présentant sur des supports encore inconnus.

En conformité avec les recommandations formulées par le Groupe de travail canadien sur les normes de description en archivistique dans *Les normes de description en archivistique : une nécessité*,⁶ et compte tenu de la décision prise par le Comité de planification sur les normes de description du Bureau canadien des archivistes d'assurer la compatibilité des présentes règles avec les Règles de catalogage anglo-américaines,⁷ les présentes règles en reprennent les dispositions et la terminologie dans le but de les mettre au service des archivistes et des dépôts d'archives afin qu'elles puissent être utilisées indépendamment. Dans ces conditions, l'orthographe du présent ouvrage⁸ est conforme aux prescriptions du Dictionnaire Le Petit Robert 1.⁹

(0.1. and 0.2.)

0.3. Dans les deux parties, les règles sont présentées en allant du général au particulier. Dans la première partie, les aspects particuliers se rapportent à la catégorie générale à laquelle appartiennent les documents à décrire (documents textuels ou iconographiques,

⁵ ~~Fondées sur le principe fondamental du respect des fonds (voir le point 0.22 ci-après), ces règles ne formulent aucune directive spécifique pour la description des collections, lesquelles constituent une réunion artificielle de documents de toute provenance, groupés en fonction d'une caractéristique commune, comme le thème, le support, le type de document ou le collectionneur. Par ailleurs, les présentes règles ne fournissent aucune directive spécifique pour la description des pièces n'appartenant à aucun fonds d'archives dûment constitué. Ceci dit, il demeure que les règles pour la description des documents d'archives pourront également s'appliquer aux collections et aux pièces isolées dont la garde a été confiée aux dépôts d'archives. En fait, les archivistes sont invités, aux fins d'uniformisation, à utiliser ces règles pour la description des collections et des pièces isolées ne constituant pas un fonds conformément aux présentes règles.~~

⁶ *Les normes de description en archivistique : une nécessité; rapport et recommandations du groupe de travail canadien sur les normes de description en archivistique.* – Ottawa : Bureau canadien des archivistes, janvier 1986.

⁷ *Anglo-American Cataloguing Rules* / préparé sous la direction du Joint Steering Committee for Revision of AACR, ...; édité par Michael Gorman et Paul W. Winkler. – 2d éd., 1988 révision. – Ottawa : Canadian Library Association; London : Library Association Publishing Limited; Chicago : American Library Association, c 1988.

⁸ Dans la version anglaise, le style de rédaction est conforme aux prescriptions du document : *The Chicago Manual of Style : for Authors, Editors, and Copywriters.* — Chicago; London – 13th ed., rev. and expanded. – University of Chicago Press, 1982.

⁹ *Le Petit Robert 1 : Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française* / Rédaction dirigée par A. Rey et J. Rey-Debove. – Paris : Le Robert, 1989.

enregistrements sonores, documents filmiques, etc.), au niveau d'information exigée pour chaque élément de la description ainsi qu'à l'analyse des parties du fonds de l'unité archivistique à décrire (par ex. série(s), dossier(s), pièce(s)).

(0.4.)

0.4. Dans la deuxième partie, le postulat fondamental des règles réside dans l'attribution d'un ou de plusieurs accès de provenance au niveau du fonds, complété par des accès de provenance, d'auteurs et accès autres que sujet aux autres à divers niveaux de description, pour faciliter le repérage des unités archivistiques.

(0.5.)

0.21. Cette partie des règles porte sur la description des documents composant un de fonds, séries, collections et pièces isolées d'archives. Dans la plupart des cas, des vedettes doivent être ajoutées aux descriptions aux fins de consultation. Les directives portant sur la formulation des catégories d'accès sont présentées dans la deuxième partie.

(0.21.)

0.23. Les règles de base relatives à la description des documents composant un fonds d'archives sont exposées dans le chapitre 1, qui comporte toutes les règles d'application générale. Viennent ensuite les règles relatives aux catégories de documents, à tous les niveaux de description (chapitres 2 à ~~9~~, 11 et 12), puis les règles partiellement générales (chapitres 9, 10 et 13). Il n'y a pas de chapitres numérotés de ~~13~~ à 20; la deuxième partie commence par le chapitre 21, et les alinéas de son introduction sont numérotés comme suit : 20.1, 20.2, etc.

Le chapitre 1 présente les règles générales de pour la description des de tous les documents composant un fonds d'archives. Par exemple, la règle 1.1F traite des mentions de responsabilité, et tous les chapitres subséquents renvoient le lecteur à cette règle pour le guider sur ce sujet. Lorsqu'une catégorie de documents commande le traitement particulier d'un élément donné (le chapitre sur les généralités ne comportant que de brèves directives), le lecteur se reportera aux directives particulières énoncées dans le chapitre traitant de cette catégorie spécifique de documents. Par exemple, la règle 1.5 comporte une indication générale sur le genre d'information à donner dans la zone de la collation; des directives précises relatives à la collation des documents iconographiques sont présentées dans la règle 4.5. Pour ce qui est des documents filmiques, on consultera la règle 7.5, et ainsi de suite. On consultera les chapitres de la première partie seuls ou combinés, selon le cas particulier à résoudre. Cependant, une fois que les règles auront été étudiées en détail, la majorité des cas pourront être résolus par la consultation d'une seule règle.

La numérotation à l'intérieur des chapitres présente une structure mnémotechnique. Chaque numéro est constitué du numéro du chapitre, suivi d'un point et du numéro de la zone à l'intérieur de la description. Par exemple, la règle 1.4B traitant de la date de création s'applique à tous les documents d'archives, la règle 3.4B ne s'applique qu'aux ~~fonds avec~~ documents textuels, et ainsi de suite. Lorsqu'une règle particulière du chapitre 1 ne s'applique pas au document traité dans un chapitre subséquent, la règle y est omise.

(0.23.)

0.24. La constitution de la première partie repose sur le principe selon lequel la description d'un document doit se baser en premier lieu sur le chapitre traitant de la catégorie générale à laquelle appartient ce document (documents textuels ou filmiques, enregistrements sonores, microformes, etc.). En d'autres mots, le point de départ de la description est le type de support(s) auquel appartient le document en question. Par exemple, on décrira comme

microforme des données textuelles sur microforme¹⁰. En ce qui concerne les ~~fonds d'archives à unités archivistiques à supports multiples et les pièces isolées~~, la description sera fondée tout d'abord sur le chapitre traitant ~~de ce type de fonds~~ des supports multiples (chapitre 2), ou des pièces isolées (chapitre 13), puis sur les chapitres traitant des différentes catégories qui les composent l'unité archivistique à décrire.

La description de reproductions imposera dans la plupart des cas de consulter les chapitres traitant de la forme originale du document.

(0.24.)

¹⁰ Aux fins de description, les archivistes ont toujours accordé la priorité aux caractéristiques intellectuelles des documents. Bien que les présentes règles privilégient, comme point de départ de la description, la catégorie générale à laquelle appartient le document à décrire, cette démarche n'interdit d'aucune façon la description de son contenu intellectuel.

1.0A1. Portée des règles. Ces règles peuvent servir à décrire un fonds, une série, une collection ou une pièce isolée.

La description ~~du~~ d'un fonds d'archives, d'une série ou d'une collection constitue le premier plus haut niveau de description tandis que les descriptions des parties ~~de ce fonds en composant ces groupes de documents~~ constituent les niveaux inférieurs. Suivant les présentes règles, les documents d'archives sont représentés par des descriptions montrant l'unité archivistique à décrire ~~la description d'un fonds d'archives consiste en des descriptions qui représentent le fonds comme un ensemble organique et dynamique composé de parties de niveau inférieur pouvant inclure des séries, des dossiers et des pièces. Ce dernier est composé de séries qui peuvent elles-mêmes être constituées de dossiers qui, à leur tour, contiennent des pièces.~~ Chacune de ces parties fait (ou peut faire) l'objet d'une description. Il en résulte plusieurs descriptions qui doivent être reliées hiérarchiquement entre elles afin de rendre compte de l'organisation ~~du fonds~~ de l'unité.¹¹

Les établissements acquièrent également des pièces isolées qui doivent être décrites de façon uniforme, comme les autres documents. Les présentes règles peuvent également servir à la description de pièces isolées qui ne font pas partie d'un ensemble plus large de documents (par ex. un fonds). Ces règles favorisent la description uniforme des pièces isolées et en facilitent l'accès. On consultera le chapitre 13 pour connaître les règles de description des pièces isolées.

Pour connaître le niveau d'information recommandé pour chacun des niveaux de description, voir la règle 1.0D.

1.0A2. Description à plusieurs niveaux. On utilisera la description à plusieurs niveaux pour décrire un ~~fonds d'archives et ses parties~~ ensemble de documents dont la structure de classification comporte plusieurs sous-ensembles. Le cas échéant, ceux-ci ~~elles-ci~~ pourront être décrits en entier ou partiellement.

On se conformera aux règles suivantes lors de l'élaboration de la description à plusieurs niveaux.

1.0A2a. Description du général au particulier. Au premier plus haut niveau de description, on décrira le fonds, la série ou la collection dans son ensemble. À tous les autres niveaux, on donnera les informations relatives à chacune de ses parties. On présentera ces descriptions selon un ordre hiérarchique de façon à montrer les corrélations entre le tout et ses parties.

1.0A3. Sources d'information. Chacun des chapitres de la première partie prescrit la source principale d'information relative à chaque niveau de description correspondant à l'unité archivistique à décrire quelle que soit la catégorie générale à laquelle elle appartient (voir la règle .0B des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents).

¹¹ Les règles du présent chapitre ne prescrivent pas le nombre de niveaux que doit comprendre une description. Il appartient donc à l'établissement de déterminer le nombre de niveaux de description, compte tenu de la nature, de l'étendue et de l'importance des divers éléments constitutifs d'un ensemble de documents-fonds. Elles n'exigent pas davantage que soient décrits à tel ou tel niveau de description (celui ~~de la série du dossier~~, par exemple) tous les documents de ce niveau (~~toutes~~ tous les séries dossiers, par exemple).

Une ou plusieurs sources d'information sont prescrites pour chaque zone de la description (voir la règle .0B des chapitres correspondant aux diverses catégories de documents). Sauf mention contraire dans une règle en particulier, on mettra entre crochets toute information puisée ailleurs que dans la source principale d'information.

Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble (par ex. fonds, série, dossier), cet ensemble devient la source principale d'information. ~~Ainsi, la source principale d'information d'un fonds à supports multiples est constituée de l'ensemble des documents qui le composent.~~

Pour une pièce, la source principale d'information est la pièce elle-même ou encore une de ses parties, ~~telle~~, par exemple, la page titre.

L'information obtenue de la source principale d'information est préférable à l'information puisée ailleurs. Lorsque les sources d'information sont données dans un ordre préférentiel, on devra s'en tenir à cet ordre.

1.0B1. Au niveau du fonds, de la série, de la collection ou du dossier, la description se présente selon les zones suivantes :

- Titre et mention de responsabilité
- Précisions relatives à la catégorie de documents
- Date(s) de création
- Collation
- Description des documents d'archives
- Notes

1.0D. Niveaux d'information dans la description

Cette règle établit deux niveaux d'information pour chacun des niveaux de description (par ex. fonds, série, dossier, pièce). À chaque niveau d'information correspondent des éléments de description. On choisira, en conformité avec les règles 0.29 et 1.0B, le niveau d'information convenant au niveau de description concerné. Selon le niveau d'information choisi, on utilisera un nombre minimal d'éléments de description¹² pour tous les documents décrits et ce, dans la mesure où, d'une part, ces éléments conviennent à l'unité archivistique à décrire, et que, d'autre part, un établissement d'archives a décidé de recourir à un ajout facultatif. On ne fournira des informations de nature bibliographique (par exemple une mention de responsabilité, collection, information sur la publication) qu'au niveau de la pièce. Lorsque les règles de la partie I font référence à d'autres éléments d'information au lieu et place de l'un des éléments de description énumérés ci-après, on inclura ces éléments d'information. On consultera les règles de ce chapitre et des chapitres subséquents pour en connaître le contenu.

1.0D1. Premier niveau d'information d'une description pour un fonds, une série ou une collection. Le premier niveau d'information d'une description pour un fonds, une série ou une collection doit comprendre au moins les éléments suivants :

¹² ~~Bien que~~ L'information contenue dans l'histoire administrative ou la notice biographique dans la zone de description des documents d'archives figure ici dans la description minimale. ~~Les, les~~ établissements qui sont pourvus d'un fichier d'autorité dûment constitué pourront consigner ces données sur une fiche d'autorité, à la condition, évidemment, que le fichier d'autorité et les fiches de description soient reliés directement dans leur système d'instruments de recherche. Si tel n'est pas le cas, ces données doivent être consignées sur les fiches de description. Voir également la note 24.

Titre propre. – Précisions relatives à la catégorie de documents. – Date(s) de création. – Étendue de l'unité archivistique. – Histoire administrative / Notice biographique. – Historique de la conservation. – Portée et contenu. – Note(s).

1.0D2. Premier niveau d'information d'une description pour une série. Le premier niveau d'information d'une description pour une série doit comprendre au moins les éléments suivants :

~~Titre propre. – Précisions relatives à la catégorie de documents. – Date(s) de création. – Étendue de l'unité archivistique. – Histoire administrative / Notice biographique. – Historique de la conservation. – Portée et contenu. – Note(s).~~

1.0D3. Premier niveau d'information d'une description pour un dossier. Le premier niveau d'information d'une description pour un dossier doit comprendre au moins les éléments suivants :

Titre propre. – Précisions relatives à la catégorie de documents. – Date(s) de création. – Étendue de l'unité archivistique. – ~~Historique de la conservation.~~ – Portée et contenu. – Note(s).

1.0D4. Premier niveau d'information d'une description pour une pièce. Le premier niveau d'information d'une description pour une pièce doit comprendre au moins les éléments suivants :

Titre propre / ~~Mentions de responsabilité.~~ – Édition / ~~Mentions de responsabilité relatives à l'édition.~~ – Précisions relatives à la catégorie de documents. – Dates de création ou, à défaut, premier lieu de publication, etc. : ~~nom du premier éditeur, etc., date de publication, de diffusion, etc.~~ – Étendue de l'unité archivistique. – ~~Historique de la conservation.~~ – Portée et contenu. – Note(s). – Numéro normalisé.

1.1B. Titre propre. À tous les niveaux de description, on donne toujours le titre propre de l'unité archivistique à décrire ~~même s'il est identique au titre propre d'une unité archivistique déjà décrite à un niveau supérieur.~~ Au besoin, indiquer la source du titre propre dans une note (voir la règle 1.8B2).

1.1B1. Titre officiel propre. À tous les niveaux de description¹³, le titre officiel propre est transcrit tel qu'il se présente dans la source principale d'information de l'unité archivistique à décrire. Le titre ainsi transcrit doit comprendre l'ensemble de l'unité archivistique à décrire correspondant au niveau de la description.

Pièces comptables et livres comptables
(*Titre officiel propre d'une série faisant partie du Fonds du Centenaire du Saguenay*)

Prix d'histoire du Canada de la Société Saint-Jean-Baptiste de Montréal
(*Titre officiel propre d'un dossier faisant partie du Fonds Gérard Dion*)

Lettre du Québec
(*Titre officiel propre d'une pièce faisant partie du Fonds Pierre Perrault*)

¹³ Le fonds, et la série ou la collection possèdent rarement un titre officiel propre.

On respectera le libellé, l'ordre et la graphie des mots qui composent le titre officiel propre, mais non obligatoirement la ponctuation et l'emploi des majuscules. Si le titre officiel propre de la source principale d'information comporte des signes de ponctuation... (points de suspension) ou [] (crochets carrés), on leur substitue respectivement les signes – (tiret) et () (parenthèses).

Arthur et Zoé –
(Le titre apparaissant dans la source principale d'information se lit ainsi :
Arthur et Zoé...)

Les accents et autres signes diacritiques figurant dans la source principale d'information doivent être transcrits (voir aussi la règle 1.0G). Pour ce qui est de l'emploi des majuscules, on suivra les dispositions de l'Annexe A.

1.1B1d. Abréviation d'un titre officiel propre trop long. ~~Au niveau de la série, du dossier et de la pièce, o~~ On abrège un titre officiel propre trop long si cela n'amène pas de perte d'information. Les cinq premiers mots du titre officiel propre sont obligatoirement transcrits en excluant le titre alternatif. Les omissions sont signalées par des points de suspension. Si on le souhaite, on transcrit le reste du titre dans une note (voir la règle 1.8B4).

Commission royale sur les circonstances qui ont entouré l'écrasement de
l'avion Douglas DC-8F...
Note : Suite du titre... CF-TJN à Sainte-Thérèse-de-Blainville (Québec),
le 29 novembre 1963.

1.1B1e. Éléments du titre dispersés en raison de la présentation ou de la typographie. ~~Au niveau du dossier et de la pièce, q~~ Quand des parties du titre sont dispersées à l'intérieur de la source principale d'information, on transcrit le titre officiel propre d'après la position, la typographie ou la dimension du lettrage. Lorsque l'information se rapportant au titre se présente de façon décorative, on en reconstituera la séquence logique et on enregistrera ce titre selon son ordre sémantique.

1.1B1h. Titre le plus connu. ~~À tous les niveaux de description, si~~ Si l'unité archivistique à décrire est connue sous un titre n'apparaissant pas de façon évidente dans la source principale d'information, on composera un titre propre conformément à la règle 1.1B2 et on donnera le titre sous lequel cette unité était connue dans une note (voir la règle 1.8B1)

1.1B1i. Plus d'un titre officiel propre. ~~Au niveau de la série, du dossier ou de la pièce, si~~ Si la source d'information comporte plus d'un titre en une même langue et en une même graphie, on choisira le titre officiel propre selon la séquence ou la disposition des titres. Si ces critères sont insuffisants ou ambigus, on retiendra le titre le plus complet.

1.1B2. Titre composé propre. ~~À tous les niveaux de description, si~~ Si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un titre selon les directives des sous-règles suivantes. Le titre composé propre peut être basé soit sur le contenu de l'unité archivistique à décrire, soit sur des sources externes. Le titre composé propre n'est pas mis entre crochets.

Fonds de la Commission Royale d'enquête sur l'enseignement
Note : Titre basé sur le contenu du fonds
(Titre composé propre et source du titre composé pour un fonds)

Procès-verbaux des Affaires criminelles et pénales
Note : Titre basé sur le contenu des documents
(*Titre composé propre et source du titre composé pour une série*)

Letters of Presbyterian missionaries serving in Manitoba
Note : Title supplied from file contents
(*Titre composé propre et source du titre composé pour un dossier*)

Glass plate negative of Lake Louise, Banff
Note : Title based on content of the image
(*Titre composé propre et source du titre composé pour une pièce*)

1.1B3. Titre composé propre pour un fonds ou une collection. Le titre composé propre d'un fonds ou d'une collection est constitué de la nature de l'unité archivistique à décrire et de l'élément du nom¹⁴.

1.1B3a. Nature de l'unité archivistique. On fait précéder l'élément du nom du mot *fonds*¹⁵ ou collection.

Fonds France Davies

Collection Corridart

Collection musique de Wilson Griffith McConnell

Tel que prescrit dans la règle 1.1B3b, si aucun élément de nom n'est indiqué parce que le nom du collectionneur est inconnu ou parce que l'établissement d'archives a lui-même rassemblé les documents, on indiquera dans la nature de l'unité le thème ou le contenu de la collection.

Collection des manuscrits en langues amérindienne

Collection souvenirs de guerre allemands de la Seconde Guerre mondiale

Collection sur l'incendie du Laurier Palace

Tel que prescrit dans la règle 1.1B3b, si aucun élément de nom n'est indiqué parce que le nom du collectionneur est inconnu ou parce que l'établissement d'archives a lui-même rassemblé les documents, et que le sujet de la collection est le nom d'une personne, le titre de la collection devra indiquer clairement que le sujet de la collection n'est pas le collectionneur.

Collection sur Adélarde Langevin
(*et non* Collection Adélarde Langevin)

1.1B3b. Élément du nom. On indiquera les noms des personnes, physiques ou morales, ou

¹⁴ L'ordre des sous-éléments n'est pas prescrit.

¹⁵ ~~Si l'on applique ces règles à la description d'une collection, on utilisera le mot collection plutôt que fonds.~~

des familles assumant la responsabilité entière ou principale de la création du fonds ou de la collection. On inscrira les éléments des noms dans l'ordre où ils se présentent dans la langue naturelle du pays où cette personne a résidé ou réside ou a exercé ou exerce ses activités. S'il y a lieu, on donnera la forme officielle du nom d'une personne morale. On pourra également abréger les noms, s'ils apparaissent au long ailleurs dans la notice descriptive (par exemple, dans l'histoire administrative ou la notice biographique).

Crawford Brough MacPherson

Bureau du Directeur général des élections

Peter Neve Cotton

Imbert Orchard

Pony Films Ltd.

Lorsque trois personnes ou moins avec des noms de famille différents se partagent la responsabilité entière ou principale de la création du fonds ou de la collection, on en transcrit les noms dans l'ordre où ils se présentent dans la langue naturelle.

Raoul Dandurand et Joséphine Marchand

Si la responsabilité de la création du fonds ou de la collection est partagée par plus de trois personnes qui portent des noms de famille différents, on transcrit uniquement le nom de la personne dont les documents sont prédominants. Si ce critère ne s'applique pas, on choisira alors le nom jugé le plus pertinent. *Facultatif*. On inclura les noms de toutes les personnes assumant la responsabilité totale ou principale de la création du fonds ou de la collection.

Lorsque deux ou plus de deux personnes parentes portant le même nom de famille assument la responsabilité totale ou principale de la création du fonds ou de la collection, on transcrit leur nom de famille précédé du mot *famille*.

Famille Crease

Famille J.S. Ireland

Lorsque deux ou trois familles assument la responsabilité entière ou principale de la création du fonds ou de la collection, on doit transcrire leurs noms de famille respectifs, précédés du mot famille.

Famille Tuzo-Wilson

Lorsque plus de trois familles se partagent la responsabilité de la création du fonds ou de la collection, on ne transcrit que le nom de la famille dont les documents sont prédominants. Si ce critère ne s'applique pas, on choisit le nom jugé le plus pertinent. *Facultatif*. On inclura les noms de toutes les familles assumant la responsabilité totale ou principale de la création du fonds ou de la collection.

Dans le cas d'une collection, si le nom du collectionneur est inconnu ou si l'établissement d'archives a lui-même rassemblé les documents, on n'indiquera pas d'élément de nom.

Cependant, si c'est un établissement d'archives qui a rassemblé les documents, on pourra indiquer le nom de cet établissement, dans le cas d'une unité archivistique de nature générique, qui serait trop imprécise si elle n'était pas rattachée au nom de l'établissement.

Collection de jazz du Service des archives de l'Université Concordia

1.1B4. Titre composé propre pour des parties d'un fonds ou d'une collection (série, dossier, pièce) ou pour une série considérée comme le plus haut niveau de description.

Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds ou d'une collection, ou d'une série considérée comme le plus haut niveau de description, qui est dépourvue de titre officiel propre, on compose un bref titre descriptif selon les directives des sous-règles suivantes.

1.1B4a. Élément du nom. Au niveau de la série, si le nom de la personne physique ou morale ou le nom de la famille principalement responsable de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de l'unité archivistique à décrire est différent de celui du créateur du fonds de l'unité, on inscrit le nom comme faisant partie du titre composé propre. On transcrit le nom selon l'ordre conforme à la langue du pays où cette personne réside ou exerce ses activités.

Facultatif. Si la série est présentée comme le plus haut niveau de description, on inscrit le nom de la personne physique ou morale, ou de la famille principalement responsable de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de la série, comme faisant partie du titre propre composé. On transcrit le nom selon l'ordre conforme à la langue du pays où cette personne physique ou morale réside ou exerce ses activités.

Speaker
(Élément du nom du titre composé propre d'une série intitulée
*Correspondence of the Speaker faisant partie du Saskatchewan
Legislature fonds*)

Trésorier
(Élément du nom du titre composé propre d'une série intitulée
*Documents financiers du trésorier faisant partie du Fonds de
l'Association des patineurs de Frédéricton*)

Elvire Saint-Jean (Élément du nom du titre composé propre d'une série
*de lettres reçues par Elvire Saint-Jean faisant partie du Fonds de la
famille Saint-Jean*)

John MacLean
(Élément du nom du titre composé propre d'une série de lettres reçues
par John MacLean faisant partie du Fonds de la famille MacLean)

Au niveau de la série, du dossier ou de la pièce, si le nom¹⁶ de la personne physique ou morale principalement responsable du contenu intellectuel d'une unité archivistique à décrire est différent de celui du créateur de l'unité archivistique, on inclut le nom de l'auteur dans le titre composé propre.

¹⁶ L'élément du nom peut être le nom donné à l'auteur du document, le titre du poste qu'occupe la personne lorsqu'elle a autorisé la publication ou publié le document dans le cadre de ses fonctions, ou encore, le nom de la personne morale, de l'institution ou de l'organisme qui publie le document.

Correspondance avec James Ewings
(*Dossier faisant partie du Fonds Arthur Meighen*)

Lettre de Ira Dilworth
(*Lettre de Ira Dilworth à Emily Carr faisant partie du Fonds Emily Carr*)

1.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document. Au premier plus haut niveau de description, on donnera l'indication générale du genre de document se rapportant à l'ensemble ~~du fonds~~ de l'unité décrite selon les directives de la règle 1.1C1. Pour chaque niveau de description subséquent, on donnera l'indication générale du genre de document se rapportant à l'unité archivistique à décrire en suivant les mêmes directives.

Si on décide de se prévaloir de cette règle, on donnera l'indication générale du genre de document pour chaque niveau de description à moins que l'indication d'une description de niveau inférieur ne soit identique à celle déjà donnée dans une description de niveau supérieur.

1.1D. Titres parallèles¹⁷

À tous les niveaux de description, on transcrira, s'il y a lieu, les titres parallèles qui apparaissent avec le titre officiel propre selon les directives des règles suivantes

1.4A6. On donnera, dans une note (voir la règle 1.8B8a), les dates d'accumulation ou de collection de l'unité archivistique à décrire lorsqu'elles diffèrent des dates de création.

1.4B4. Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble et que les documents à décrire font partie d'un fonds ouvert ou d'une série ouverte, on indique les dates conformément à la règle 1.4B2. On précise dans une note que d'autres versements sont attendus (voir la règle 1.8B19). Une fois ces versements effectués, on met à jour les dates déjà consignées. Cette règle doit être appliquée conjointement avec la règle 1.5B4.

1906-1985

Note : D'autres versements seront effectués ultérieurement

Facultatif. On indique uniquement la date la plus ancienne, suivie d'un trait d'union et de quatre espaces et on mentionne, dans une note, la fréquence des versements complémentaires¹⁸. Cette règle doit être appliquée conjointement avec la règle 1.5B4. Le choix de cette option au plus haut niveau du fonds de description exige qu'elle soit appliquée, le cas échéant, à toutes ses parties.

1965-

Note : Les documents du Conseil d'administration sont versés aux archives cinq ans après la fin de l'année scolaire à laquelle correspondent les documents. Les documents sont versés le 1er août de chaque année

Lorsque l'unité archivistique devient close, on ajoute la date la plus récente et on consigne dans

¹⁷ Les plus hauts niveaux de description (ex. : fonds, ~~et la~~ série ou collection) possèdent rarement un titre parallèle.

¹⁸ On combinera l'ensemble des notes créées conformément aux directives des règles 1.4B4 et 1.5B4 en une seule note (voir la règle 1.8B19).

une note que l'unité est close. La règle 1.1E7 ne s'applique pas lorsque cette option est choisie.

1965-1985

Note : Aucun autre versement n'est attendu

On ne complète pas les dates d'une unité archivistique à décrire si une de ses parties demeure ouverte.

1.7A1. Portée de la règle. À tous les niveaux de description, on utilisera cette zone pour inscrire les informations relatives au contexte et au contenu de l'unité archivistique à décrire. On rédigera une Histoire Administrative / Notice biographique uniquement au niveau du pour le fonds, et de la série, la collection et les pièces isolées.

Les éléments Histoire administrative et Notice biographique fournissent des renseignements sur la structure externe ou le contexte des documents à décrire. L'élément Histoire administrative donne un aperçu des relations d'autorité et de fonctions ainsi que des procédures administratives nécessaires à la compréhension du contexte de la création des documents. L'élément Notice biographique donne un aperçu des activités nécessaires à la compréhension du contexte de la création des documents des personnes ou des familles¹⁹.

L'élément Historique de la conservation présente la succession des institutions, des directions ou des personnes, lorsque différentes du créateur, qui ont eu la garde des documents à un moment ou un autre de leur existence. L'élément Portée et contenu renseigne sur la structure interne ou la classification et sur le contenu des documents.

1.7A4c. Structure des éléments. Les informations contenues dans les éléments Histoire administrative / Notice biographique sont structurées selon l'ordre et la présentation des sous-éléments établis dans la règle 1.7B.

Facultatif : On donnera sous une forme narrative l'information prescrite de ces sous-éléments sans en respecter l'ordre. Le choix de cette option au plus haut niveau du fonds de description exige qu'elle soit appliquée de façon constante.

1.7B1. Histoire administrative. Au plus haut niveau du fonds de description, on rédigera une brève histoire de la personne morale responsable de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de l'unité archivistique à décrire du fonds. Au niveau de la série Aux niveaux inférieurs, on fournira des renseignements sur l'histoire de la personne morale responsable de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de l'unité archivistique à décrire la série.

On ne rédigera pas d'histoire administrative aux niveaux inférieurs, au niveau de la série à moins que le créateur d'une unité de niveau inférieur la série ne diffère de celui de l'unité archivistique à décrire du fonds. Lorsque la responsabilité principale de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation d'une unité archivistique à décrire du fonds ou d'une série est partagée entre deux personnes morales ou plus, on rédigera une histoire administrative distincte pour chaque personne morale.

¹⁹ Pour plus d'explications concernant l'importance du contexte, de la contextualisation des informations voir Terry Eastwood, éd., *Le fonds d'archives : de la théorie à la pratique / The Archival Fonds: from Theory to Practice* (Ottawa: Bureau canadien des archivistes, 1992). Bien que cet ouvrage porte uniquement sur les fonds d'archives, il met l'emphase sur l'information contextuelle, tout aussi importante pour les séries, les collections et les pièces isolées.

On ne rédigera pas d'histoire administrative pour une collection réunie par un établissement d'archives. Une telle information devrait être présentée dans une note générale, si elle aide à la compréhension de la collection (voir 1.8B21).

On donnera de l'information permettant de comprendre les fonctions du créateur, ses activités et ses relations avec d'autres personnes morales selon les directives des sous-éléments suivants. On fournira, dans l'élément Portée et contenu, les informations concernant les processus et les procédures nécessaires à la compréhension des documents et du contexte de leur création (voir la règle 1.7D).

La société Prospectour (programmes, spectacles, tournées) est légalement constituée en corporation à but non lucratif en février 1979. Cette association d'artisans de la scène de l'Outaouais se veut une agence spécialisée dans la programmation de spectacles et de tournées; elle fournit également à ses membres une aide technique, administrative et juridique. Prospectour est dissoute en 1984.

(Histoire administrative du Fonds Prospectour)

1.7B2. Notice biographique. Au plus haut niveau de description, on rédigera une brève histoire de la personne ou de la famille responsable de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation du fonds de l'unité archivistique à décrire. ~~Au niveau de la série~~ Aux niveaux inférieurs, on donnera les informations concernant l'histoire de la personne physique ou de la famille responsable de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de ~~la série~~ l'unité archivistique à décrire.

On ne rédigera pas de notice biographique ~~au niveau de la série~~ aux niveaux inférieurs, à moins que le créateur d'une unité de niveau inférieur ~~la série~~ ne diffère de celui de l'unité archivistique à décrire ~~du fonds~~. Lorsque la responsabilité principale de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation ~~du fonds ou d'une série~~ d'une unité archivistique à décrire est partagée entre deux personnes physiques ou familles ou plus, on rédigera une notice biographique pour chaque personne physique ou famille.

On donnera de l'information permettant de comprendre la vie ou les activités du créateur selon les directives des sous-éléments suivants. On fournira, dans l'élément Portée et contenu, les informations concernant les processus et les procédures nécessaires à la compréhension des documents eux-mêmes et du contexte de leur création (voir la règle 1.7D).

Jean-Baptiste Paiement a vécu toute sa vie en Outaouais. Il est né à Chénéville en 1869 et est mort à Templeton, endroit où il a pratiqué le métier de forgeron de 1889 à 1939, année de son décès.

(Notice biographique du Fonds Jean-Baptiste Paiement)

1.7C. Historique de la conservation

Au plus haut ~~premier~~ niveau de description, on donne l'historique de la conservation de l'ensemble de l'unité archivistique à décrire ~~du fonds~~. À tous les niveaux de description suivants, on donne l'historique de la conservation concernant l'unité archivistique à décrire correspondante. L'historique de la conservation doit donc être adaptée au niveau de description.

Par historique de la conservation de l'unité archivistique à décrire, on entend les transferts

successifs de propriété et de conservation des documents ainsi que leurs dates, et ce, dans la mesure où on peut le vérifier²⁰.

Lorsque l'on rédige l'historique de la conservation d'une reproduction, on inclura, si elles sont connues, les informations relatives aux originaux pour autant qu'elles ont un rapport avec la création de la reproduction. Si l'on ne peut rédiger un historique de la conservation, on notera cette information. Lorsque l'unité archivistique à décrire est acquise directement du créateur, on consigne cette information dans la zone des notes (voir la règle 1.8B12).

Les documents de ce fonds ont été réunis par l'aînée des petits-enfants de Joseph Leduc, Hélène Jobin. Ils ont été légués aux Archives en 1941 par le frère de cette dernière, Arthur Jobin.

The Ocean Falls Corporation records remained in the custody of Pacific Mills Ltd., and its successor companies, until the mill and townsite were taken over by the B.C. provincial government in 1973. In 1976 the records were transferred to the Ocean Falls Public Library, which began the rearrangement of the records in their current form. The project was never completed, however, due to lack of funding and the collection lay in basement storage of the library until the Crow Corporation, B.C. Cellulose, announced the closing of the mill in 1980. Abandoned over a period of several years, the records were moved from one temporary storage location to another as buildings were demolished, and suffered extensive losses and water damage due to neglect. When the final dismantling of the Ocean Falls facility was announced in 1986, a team of curators from the Royal British Columbia Museum retrieved what remained of the records from the townsite. These were transferred to the Provincial Archives in late 1986.

Après son décès, les documents de cette pionnière du mouvement féministe furent dispersés parmi les membres de sa famille et les associations dont elle avait été l'âme dirigeante. C'est à la suite de nombreuses interventions des archives que le fonds a pu enfin être reconstitué, puis acquis en 1990.

1.7D. Portée et contenu

Aux niveaux du fonds, ~~et de la série~~, et de la collection, et si nécessaire aux niveaux du dossier et de la pièce, on indiquera le niveau décrit et on donnera de l'information sur la portée, la structure interne ou classification et le contenu des documents de l'unité archivistique à décrire.

1.7D1. Portée et contenu d'un fonds ou d'une collection²¹. On donnera des informations sur la nature de la fonction ou de l'activité dont découlent les documents constitutifs du fonds de l'unité archivistique à décrire, les corrélations entre eux, leur organisation et leurs formes documentaires.

²⁰ On veillera à ne pas confondre les informations données dans l'élément Histoire administrative / Notice biographique avec celles fournies dans l'élément Historique de la conservation.

²¹ Pour plus d'informations concernant les définitions ou la structure de la portée, voir *L'indexation par sujet en archivistique* (Ottawa : Bureau canadien des archivistes, 1991), p. 53-98.

L'information sur la portée d'un fonds d'une unité archivistique à décrire contiendra des renseignements sur les fonctions et les activités à l'origine de la création des documents, sur la période couverte par son contenu et sur les lieux géographiques sur lesquels il porte.

L'information sur le contenu d'un fonds d'une unité archivistique à décrire traitera de sa structure interne par la description de sa classification et de son classement, ou l'énumération de ses séries. On donnera une liste sommaire des principales formes documentaires (par exemple : rapports, procès-verbaux, correspondance, dessins, discours).

Le fonds témoigne des activités d'Alfred Garneau, principalement de la préparation des troisième et quatrième éditions de l'Histoire du Canada de François-Xavier Garneau. Le fonds est constitué de trois séries : A) Histoire familiale ; B) Correspondance ; C) Activités littéraires. Il comprend des documents relatifs à l'histoire de la famille d'Alfred Garneau, entre autres des notes sur sa généalogie et des souvenirs de son père ; de la correspondance reçue, dont des lettres de son père, François-Xavier Garneau, des lettres de Benjamin Sulte et de Pierre Winter; des documents relatifs à ses activités littéraires, surtout en ce qui concerne la publication de l'Histoire du Canada, avec des notes, des copies de divers documents, des épreuves annotées, ainsi que des transcriptions de lettres d'Octave Crémazie dont certaines sont inédites. (*Portée et contenu du Fonds Alfred Garneau*)

Le fonds témoigne de l'implication du Conseil central au niveau de la défense des droits des mineurs de la région de Thetford Mines, de sa participation aux revendications des autres syndicats de la région affiliés à la CSN. Il fait état des conflits ouvriers importants et illustre la situation socio-économique des travailleurs et de la région de 1936 à aujourd'hui. De plus, certains documents retracent le syndicalisme régional puis national. Le fonds renferme neuf (9) séries : administration, ressources humaines, finances, biens immobiliers et immobiliers, filiales et affiliation, activités et réalisations, communications, relations extérieures et collection. De plus, le fonds se compose de documents iconographiques et audiovisuels (*Portée et contenu du Fonds Conseil central des syndicats nationaux de Thetford Mines*)

1.8B8a. Dates d'accumulation ou de collection. On rédigera une note en ce qui a trait aux dates d'accumulation ou de collection de l'unité archivistique à décrire.

Les documents ont été accumulés par le Service des affaires juridiques entre 1969 et 1977 en préparation du cas de revendication territoriale.

1.8B18. Documents connexes. Si d'autres documents conservés par un autre établissement sont reliés à l'unité archivistique à décrire en raison de leur provenance commune, on en fera mention au niveau du fonds, de la série, de la collection ou de la pièce isolée, en indiquant où indiquera leur emplacement, s'il est connu.

1.8B20. Groupes de documents reliés à l'extérieur de l'unité archivistique à décrire. ~~l'intérieur de fonds différents.~~ On signalera les groupes de documents (séries, sous-séries, dossiers) de ~~tout autre fonds~~ toute unité extérieure à l'unité archivistique à décrire que celui à

décrire s'ils ont des liens significatifs avec cette dernière ~~ce dernier~~ en raison de responsabilités partagées, d'activités de même nature, etc. Pour les documents de même provenance conservés dans différents dépôts d'archives, on suivra les directives de la règle 1.8B18.

1.8B20a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds, de la même série ou de la même collection. On signalera tout groupe de documents reliés à l'intérieur d'un même fonds, de la même série ou de la même collection lorsque l'unité archivistique à décrire consiste en un groupe de dossiers ayant un lien direct et significatif avec un autre groupe de dossiers du même fonds, de la même série ou de la même collection, par exemple une série d'index ou de registres assurant le contrôle des dossiers ou, dans le cas de correspondance, une série de lettres reçues et une série de lettres envoyées.

RÈGLES POUR LA DESCRIPTION D'UNITÉS ARCHIVISTIQUES À FONDS À SUPPORTS MULTIPLES

2.0A. Portée et contenu. Les règles de ce chapitre régissent la description des documents sur supports multiples constituant un fonds en tout ou en partie, ou une collection. Pour réaliser une description d'une unité constituée de documents sur ~~d'un fonds ou d'une partie d'un fonds~~ à supports multiples, on consultera le chapitre 1 et les chapitres consacrés aux catégories de documents correspondant à l'unité archivistique à décrire selon les directives suivantes :

Zone 1 : On consultera le chapitre 1; en ce qui a trait à l'indication du genre de documents, on suivra les directives de la règle 1.1C et des règles .1C des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

Zone 2 : On consultera le chapitre 1.

Zone 3 : On consultera, au besoin, les règles .3 des chapitres 5 et 6.

Zone 4 : On consultera le chapitre 1.

Zone 5 : On consultera le chapitre 1 et les règles .5 des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

Zone 7 : On consultera le chapitre 1.

Zone 8 : On consultera le chapitre 1 et les règles .8 des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

Zone 9 : On consultera le chapitre 1.

PIÈCES ISOLÉES

13.0 RÈGLES GÉNÉRALES

13.0A. Règle préliminaire

13.0A1. Portée des règles. Les règles du présent chapitre régissent la description de pièces isolées, selon les directives de la règle 1.0A1. Une pièce isolée est une pièce qui ne fait pas partie d'un ensemble plus large, un fonds ou une collection, par exemple. Il peut s'agir d'un document textuel tel qu'une lettre, un journal personnel ou un journal de bord; d'un document iconographique tel qu'une photographie, une carte postale ou un dessin; d'un document cartographique tel qu'une carte ou un atlas; ou d'un objet tel qu'une sculpture ou une médaille.

On s'appuiera sur ces règles pour rédiger une notice descriptive pour tout document, quel qu'en soit le support. On utilisera ces règles conjointement avec les chapitres consacrés aux différentes catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

La plupart du temps, les archives sont constituées d'ensembles de documents et sont traitées comme tel. Cependant, il arrive que des établissements d'archives acquièrent des documents ne faisant pas partie d'un fonds, d'une collection ou d'une série. On ne connaît pas toujours le contexte qui a présidé à la création, à l'accumulation et à l'utilisation de ces documents. Si on en connaît la provenance, il se peut que l'établissement ne possède aucun autre document de même provenance. Il se peut également qu'on ignore la provenance des documents et que ceux-ci aient été acquis en raison d'autres considérations. Par conséquent, les règles du présent chapitre acceptent la présentation de toute information pouvant aider à contextualiser les documents.

13.0B. Sources d'information

13.0B1. Source principale d'information. Pour trouver la source principale d'information en ce qui concerne les pièces isolées, on consultera les règles .0B1 des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

13.0B2. Sources d'information prescrites. Les zones de description des pièces isolées sont présentées dans la règle 1.0B2.

Pour trouver les sources d'information prescrites pour chacune des zones de la description, on consultera les règles .0B2 des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite sera mise entre crochets à moins de directives contraires mentionnées dans des règles particulières.

13.0C. 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.

13.0D. Niveaux d'information dans la description. Voir la règle 1.0D.

13.0E. Langue et graphie de la description. Voir la règle 1.0E.

13.0F. Inexactitudes. Voir la règle 1.0F.

13.0G. Accents et autres signes diacritiques. Voir la règle 1.0G.

13.0H. Exemples. Voir la règle 0.12. Des exemples de descriptions complètes ont été préparés à l'aide des règles du présent chapitre. En suivant les règles 0.9, les exemples partiels présentés par règle, dans ce chapitre, ont été synthétisés pour former des descriptions complètes (voir la règle 13.10).

L'ajout de ces exemples illustre l'application des règles pour créer des notices descriptives complètes. Les exemples visent à montrer et non à prescrire différentes présentations possibles.

13.1. ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

13.1A. Règle préliminaire

13.1A1. Ponctuation

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

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

Chaque qualificatif de l'indication générale du genre de document est mis entre parenthèses.

Chaque indication générale du genre de document supplémentaire est précédée d'une virgule.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Chaque partie du 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.

13.1B. Titre propre

13.1B1. Titre officiel propre. On transcrira le titre officiel propre selon les directives des règles 1.B et 1.1B1. On consultera également les règles .1B1 des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

13.1B2. Titre composé propre. Si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un titre selon les directives des règles 1.1B2 et 1.1B4.

Lettre de A. Philippe E. Panet à propos de la famille McGuikin

Pétition des citoyens et habitants catholiques adressée au roi George III
d'Angleterre

Tableau généalogique de la famille de Monts

13.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document.

13.1C1. On donnera l'indication générale du genre de document à la suite du titre propre, selon les directives de la règle 1.1C.

13.1D. Titres parallèles

13.1D1. On transcrira les titres parallèles selon les directives de la règle 1.1D.

13.1E. Compléments du titre

13.1E1. On transcrira les compléments du titre selon les directives de la règle 1.1E. On consultera également les règles .1E des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

13.1F. Mentions de responsabilité

13.1F1. On doit transcrire, dans la forme où elle se présente, une mention de responsabilité explicite relative à la personne physique ou morale responsable de la création de la pièce, selon les directives de la règle 1.1F. On consultera également les règles .1F des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

13.2. ZONE DE L'ÉDITION

13.2A. Règle préliminaire

13.2A1. Portée de la règle. Voir la règle 1.2A1.

13.2A2. 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 par 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.

13.2B. Mention d'édition

13.2B1. On transcrit la mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B. Pour établir la source de l'information présentée dans cette zone, on consultera les règles .0B des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

13.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

13.2C1. On transcrit la mention de responsabilité relative à une ou à plusieurs éditions, mais non à toutes les éditions, selon les directives de la règle 1.2C.

13.3. ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

13.3A. Règle préliminaire

Pour connaître les règles particulières qui s'appliquent à cette zone, on consultera les règles .3 des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

13.4. ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

13.4A. Règle préliminaire

13.4A1. Portée de la règle. Voir la règle 1.4A1. On consultera également les règles .4A1 des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

13.4A2. 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, etc., 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.

13.4A3. On présentera l'information dans la zone des dates de création, de publication, de diffusion, etc., selon les directives des règles 1.4A3 à 1.4A7.

13.4B. Date(s) de création

13.4B1. On transcrit la date de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4B. On consultera également les règles .4B des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire. En ce qui concerne les pièces publiées, diffusées, etc., on consultera les règles 13.4C à 13.4G.

1782

1835-1839

13.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

13.4C1. On transcrit le lieu de publication, de diffusion, etc., de l'unité à décrire selon les directives de la règle 1.4C.

13.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

13.4D1. On transcrit le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., de l'unité à décrire selon les directives de la règle 1.4D. On consultera également les règles .4D des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

13.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

13.4E1. On ajoute au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de fonction selon les directives de la règle 1.4E.

13.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

13.4F1. On transcrit la date de publication, de diffusion, etc., selon les directives de la règle 1.4F. On consultera également les règles .4F des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

13.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

13.4G1. On transcrit le lieu de fabrication, le nom du fabricant, ou la date de fabrication de l'unité à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

13.5. ZONE DE LA COLLATION

13.5A. Règle préliminaire

13.5A1. Portée de la règle. Voir la règle 1.5A1.

13.5A2. 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 un tiret précédé et suivi d'un espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les autres caractéristiques matérielles (sauf le nombre d'unités matérielles et les dimensions) sont précédées des deux points.

Les parties de la description des autres caractéristiques matérielles sont séparées par une virgule, une conjonction ou une préposition.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

La mention des documents d'accompagnement est précédée du signe plus.

Les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement sont mises entre parenthèses.

13.5A3. On présentera les informations dans la zone de la collation, selon les directives des règles 1.5A3 à 1.5A5.

13.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)

13.5B1. On indique l'étendue de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.5B. On consultera également les règles .5B des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

3 p.

1 v.

13.5C. Autres caractéristiques matérielles

13.5C1. On transcrit les données matérielles autres que le nombre d'unités et les dimensions, si elles sont connues et jugées importantes, selon les directives de la règle 1.5C1. On consultera également les règles .5C des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

13.5D. Dimensions

13.5D1. On donne les dimensions de chaque unité à décrire selon les directives de la règle 1.5D1 et des règles .5D des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

13.5E. Documents d'accompagnement

13.5E1. On donne les caractéristiques relatives au document d'accompagnement selon les directives de la règles 1.5E1. On consultera également les règles .5E des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

13.6. ZONE DE LA COLLECTION

13.6A. Règle préliminaire

13.6A1. Portée de la règle. Voir la règle 1.6A1.

13.6A2. 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 et 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 est précédée d'un point-virgule.

13.6B. Mention de responsabilité relative à la collection

13.6B1. On transcrit les mentions de responsabilité selon les directives de la règle 1.6. On consultera également les règles .6 des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

13.7. ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

13.7A. Règle préliminaire

13.7A1. Portée de la règle. Voir la règle 1.7A1.

13.7A2. Ponctuation

Chaque élément de description est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal par des deux points (:) suivis mais non précédés d'un espace.

13.7A3. Présentation de la description. On présentera l'information dans la zone de la description selon les directives des règles 1.7A3 à 1.7A5.

13.7B. Histoire administrative / Notice biographique

13.7B1. Histoire administrative. Si la provenance de la pièce est connue, on rédigera une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1. On n'utilisera pas cet élément si la provenance est inconnue.

Cet élément ne doit pas servir à consigner de l'information à propos de la personne morale responsable du contenu intellectuel ou artistique de l'unité archivistique à décrire. Pour la présentation de cette information, voir les règles 13.8B5, 13.8B6 ou 13.8B20.

Le Conseil d'État du roi était un organisme au sein duquel le roi de France éclairait son action, puis déclarait sa volonté dans des arrêts, édits, ordonnances, lettres patentes et autres actes émanant de sa personne (*Histoire administrative pour une pièce isolée dont on connaît la provenance*)

13.7B2. Notice biographique. Si la provenance de la pièce est connue, on rédigera une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2. On n'utilisera pas cet élément si la provenance est inconnue.

Cet élément ne doit pas servir à consigner de l'information à propos de la personne physique responsable du contenu intellectuel ou artistique de l'unité archivistique à décrire. Pour la présentation de cette information, voir les règles 13.8B5, 13.8B6 ou 13.8B20.

Note : Cette aquarelle a possiblement été réalisée par un topographe de l'amirauté britannique, Henry Wolsey Bayfield (1795-1885). Natif de Hull, dans le Yorkshire, Bayfield entra la Marine royale en 1806. Il devint hydrographe de l'amirauté pour l'Amérique du Nord britannique en 1817; cette promotion marqua le début d'une carrière de quarante ans comme hydrographe et officier de marine, durant laquelle il effectua des levés sur une large portion des Grands Lacs, à savoir les lacs Érié, Huron et Supérieur et leur réseau hydrographique. Bayfield fit également des levés hydrographiques dans le golfe du Saint-Laurent, le détroit de Belle-Île et les îles du golfe (l'île d'Anticosti, les Îles de la Madeleine et l'Île de Sable), ainsi que les zones côtières des provinces maritimes. Il vécut à Québec de 1827 à 1841, puis à Charlottetown, Île-du-Prince-Édouard. Aucune autre information tirée de la source de l'acquisition ou de l'aquarelle elle-même ne permet de confirmer avec plus certitude cette attribution (Note : *Attributions et conjectures pour une pièce isolée dont la provenance est inconnue*)

13.7C. Historique de la conservation. On donne l'historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

L'aquarelle, ainsi qu'une œuvre de Catherine Reynolds, ont été acquises par les Archives nationales du marchand d'art britannique Michael Graham-Stewart. L'entente ne contient pas d'autres informations relatives à la chaîne de conservation de cette œuvre

13.7D. Portée et contenu. On donnera de l'information sur la portée et la structure de classification des documents, ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D4. On consultera également les règles .7D des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

Cette pièce est un fragment d'un rouleau de parchemin, sur lequel est consigné le paiement par les Lords du Trésor à Thomas Barclay et Henry Drummond, entrepreneurs, de sommes versées par anticipation aux trésoriers-payeurs adjoints de l'armée à New York, Québec, Halifax et Boston, pour la paie de l'année 1769-1770 et pour les dépenses encourues dans le transfert de fonds et l'échange, 1782

Livre de comptes d'un médecin non identifié du comté de Davidson de la Caroline du Nord. Les informations contenues dans ce livre se limitent généralement à la date et au coût de l'intervention. Le livre contient peu d'informations sur les gestes médicaux posés ou sur les médicaments prescrits. Durant les années 1860, près de la moitié du livre de comptes a été transformé en album de coupures pour conserver des poèmes, des coupures de presse et des idées pour la maison

13.8. ZONE DES NOTES

13.8A. Règle préliminaire

13.8A1. Portée de la règle. Voir la règle 1.8A1.

13.8A2. Ponctuation

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

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal de la note par les deux points suivis d'un espace.

13.8A3. Forme de la présentation. Voir la règle 1.8A4.

13.8A4. Notes portant sur des reproductions. Voir la règle 1.8A5.

13.8B. Notes. On rédigera les notes selon les directives de la règle 1.8B. On consulera également les règles .8 des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

13.8B1. Variantes du titre. On rédigera une note relative aux variantes du titre selon les directives de la règle 1.8B1.

Anciennement connu sous le nom Livre de comptes anonyme (d'un médecin), 1835-1839

13.8B2. Source du titre propre. On indiquera la source du titre propre selon les directives de la règle 1.8B2.

13.8B3. 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.

13.8B4. 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.

...et maritime reliant les océans Atlantique et Pacifique.
(Restitution d'un titre trop long : Carte montrant le passage par voie terrestre...)

13.8B5. Mentions de responsabilité. On rédigera une note sur les mentions de responsabilité selon les directives de la règle 1.8B5.

Signature illisible dans le coin inférieur gauche

L'auteur inconnu s'identifie lui-même par les initiales D.B.L. à la page 206 et, occasionnellement, par la lettre L

13.8B6. Attributions et conjectures. On rédigera une note sur les auteurs à qui on a attribué l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B6.

Artiste inconnu, ayant probablement exercé ses activités à la fin du 19^e siècle

13.8B7 Édition. On rédigera une note relative à l'édition selon les directives de la règle 1.8B7.

Une version similaire de cette aquarelle, œuvre de Catherine Reynolds, est conservée dans la collection du site historique national de Fort Malden. L'aquarelle de Reynolds, réalisée dans les tons sépia, représente le même sujet, selon le même point de vue; cependant, on n'y retrouve pas certains des détails architecturaux et des dessins de feuillages, les petits enfants jouant avec de la terre et les bateaux au loin sur le lac Érié

13.8B8 Dates de création, incluant la publication, la diffusion, etc. On rédigera une note sur toutes dates importantes concernant l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B8.

Date basée sur l'achèvement du C.P.R. en novembre 1885

13.8B9 Collation. On rédigera une note sur la collation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9.

13.8B9a 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.

13.8B9b Restauration/Conservation. Si l'unité archivistique a été restaurée, on signalera dans une note la nature du travail effectué, selon les directives de la règle 1.8B9b.

13.8B9c. Documents d'accompagnement. On rédigera une note sur les documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.8B9c.

Documents d'accompagnement : Report on the exploration of the country between Lake Superior and the Red River Settlement and between the latter place and the Assiniboine and Saskatchewan / by S.J. Dawson Toronto : J. Lovell, 1859; et Rapport sur l'exploration de la contrée située entre le lac Superior et la colonie de la Riviere Rouge et entre ce dernier endroit et les rivières Assiniboine et Saskatchewan / par S.J. Dawson Toronto : J. Lovell, 1859

13.8B10. Collection. On signalera en note les détails importants à propos de la collection selon les directives de la règle 1.8B10.

13.8B11. Indication alphanumérique. On donnera tout numéro important porté par l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B11.

13.8B12. Source immédiate d'acquisition. On indique la source immédiate d'acquisition selon les directives de la règle 1.8B12.

Acquis lors d'une vente aux enchères, chez Ritchies Auctioneers and Appraisers, 388 rue King Est, Toronto, On., no de vente 651, le 7 mars 2002

13.8B13. Classement. On rédige une note sur le classement de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B13.

13.8B14. Langue. On mentionne ici la langue de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B14.

Le texte est en Mi'kmaq, principalement en symboles hiéroglyphiques avec quelques annotations en lettres latines

13.8B15. Originaux et reproductions.

13.8B15a. Emplacement des originaux. On indique l'emplacement des originaux selon les directives de la règle 1.8B15a.

Les originaux sont conservés à la British Library, Londres, Angleterre

13.8B15b. Autres formats. On indique en note l'existence d'autres formats selon les directives de la règle 1.8B15b.

Également disponible sur microfilm, bobine C-4848

13.8B16. Restrictions à la consultation, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication. On indique en note les restrictions selon les directives de la règle 1.8B16.

La boîte no 1 contient le document original et est fermée à la consultation. On pourra consulter les photocopies dans la boîte 2

Droits d'auteurs détenus par la succession de Frederick B. Taylor jusqu'en 2037

13.8B17. Instruments de recherche. On mentionnera l'existence d'instruments de recherche selon les directives de la règle 1.8B17.

Il n'existe aucun instrument de recherche

13.8B18. Documents connexes. On mentionnera en note les documents connexes selon les directives de la règle 1.8B18.

Voir aussi l'aquarelle de William Edgar, intitulée « Celebration on Halifax common of the Coronation of Queen Victoria, 28 June 1838 », dont le style est similaire; cette œuvre est conservée au Royal Ontario Museum

13.8B19. Groupes de documents reliés, à l'extérieur de l'unité archivistique à décrire. On rédigera une note concernant tout groupe de documents reliés, selon les directives de la règle 1.8B20.

Pour plus d'information sur la carrière et la famille de Walter O'Hara, voir les archives de son petit-fils, F.C.T. O'Hara, sous-ministre de l'Industrie à Ottawa, MG30, E104), de son fils Robert (MG55/29, 46), et de sa fille Gertrude (MG22, A14)

13.8B20. Note générale. On consignera dans cette note toute autre information jugée importante, selon les directives de la règle 1.8B21.

Ces illustrations ont été intégrées dans la collection de microfiches (#4) des Archives nationales; elles étaient accompagnées d'un catalogue contenant la biographie de l'artiste, une bibliographie et une description détaillée de chaque pièce

13.9. ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

13.9A. Règle préliminaire

13.9A1. Portée de la règle. Voir la règle 1.9A1. On consultera également les règles .9 des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

13.9A2. Ponctuation

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

13.9B. Numéro normalisé. Voir la règle 1.9B.

13.10. EXEMPLES

13.10.1. Les règles contenues dans ce chapitre ne prescrivent aucun mode de présentation en particulier. La présentation des instruments de recherche repose en grande partie sur la politique adoptée à cet égard par les établissements, sur la nature des instruments et l'objectif poursuivi, ainsi que sur le système de description de l'établissement. Les exemples de notices descriptives présentés dans cette section visent donc à montrer, et non à prescrire, différentes présentations possibles.

Livre de cantiques indiens [document textuel]. – [16-?]. – 117 p.

Livre de cantiques écrit dans un dialecte amérindien que l'on n'a pu identifier. Les titres des cantiques et certaines indications sont en français ou en latin. On retrouve par exemple une version en langue amérindienne du « Cantique au Saint-Sacrement », de l' « Ave Maris Stella », de « Chants pour le Dimanche des Rameaux » et d'autres

Lettre anonyme d'un groupe de prisonniers à Mgr Jean-Jacques Lartigue [document textuel]. – 1937. – 30 p.

La pièce est une lettre non signée d'un groupe de prisonniers politiques de Mgr Lartigue à la Rébellion de 1837

Document copié en 1937 de l'original de 1838

Deuxième partie – Vedettes et renvois

20.1. Une fois que la description d'un fonds ou d'une de ses parties a été produite conformément aux règles de la première partie, on choisit des accès pour faciliter la recherche des cette descriptions.

Les règles de la deuxième partie traitent du choix et de la présentation des accès indépendants du sujet. Le chapitre 21 porte sur le choix des accès aux noms des entités responsables de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de l'unité archivistique à décrire d'un fonds et de ses parties (accès de provenance), aux noms des auteurs et aux autres noms. Les chapitres 22 à 24 régissent la présentation des noms choisis comme accès tandis que le chapitre 26 régit celle des renvois d'un accès à un autre.

Dans chaque chapitre, les règles générales précèdent les règles particulières. Lorsqu'il n'y a pas de règle particulière pour résoudre un problème précis, on appliquera les règles plus générales.

21.0A1. Portée de la règle.

Les règles de ce chapitre servent à déterminer le choix des accès indépendants du sujet qui permettent d'identifier et de rechercher une description.

Les accès sont, généralement, des noms de personnes physiques, de famille ou de personnes morales responsables dans une certaine mesure de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation, ou du contenu intellectuel ou artistique de l'unité archivistique à décrire d'un fonds ou de ses parties.

21.0A2. Accès et description à plusieurs niveaux

À tous les niveaux de description, on utilisera les règles du présent chapitre pour déterminer le choix des accès à une description. On procédera du général au particulier, en partant du plus haut niveau de description jusqu'au plus bas niveau, s'il y a lieu, niveau du fonds aux niveaux inférieurs (du général au particulier). En général, on ne répétera pas un accès à un niveau inférieur lorsqu'il a été établi à un niveau supérieur. Les règles indiquent comment choisir les accès de provenance, les accès d'auteurs et les autres accès indépendants du sujet.

21.0A3. Accès de provenance, d'auteur et autres accès indépendants du sujet

Les accès de provenance donnent accès aux noms de la personne physique, de la famille ou de la personne morale responsable de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de l'unité archivistique à décrire, du créateur d'un fonds et de ses parties et aux noms du créateur d'une série, si ces derniers diffèrent de ceux du créateur du fonds auquel la série appartient.

Les accès d'auteur donnent accès aux noms des personnes physiques ou morales principalement responsables de la forme ou du contenu intellectuel ou artistique de l'unité archivistique à décrire, s'ils diffèrent de ceux du créateur du fonds de cette unité.

On pourra établir d'autres accès indépendants du sujet, dans le but de faciliter l'accès aux conservateurs d'un fonds, aux noms de personnes exerçant une fonction, aux noms de fonctions exercées par des personnes, aux noms des membres d'une famille et aux titres d'unités archivistiques à décrire.

21.0B. Sources des accès à la description des documents

~~On choisira les accès pour le fonds et ses parties à partir des descriptions. On retrouvera la plupart du temps l'information nécessaire au choix de l'accès de provenance dans l'élément du~~

~~nom du créateur apparaissant dans le titre propre.~~

On établira, au besoin, les autres accès de provenance, d'auteur et les accès autres que sujet à partir de la description. Tous les accès doivent figurer en évidence dans la description à laquelle ils se rapportent.

ACCÈS DE PROVENANCE

21.1. RÈGLE GÉNÉRALE

Dans une description à plusieurs niveaux, on établira des accès aux noms du créateur de l'unité archivistique à décrire au plus haut niveau (ex. : du fonds, et de ses série ou collection). On choisira un accès aux noms du créateur d'une série, si les noms du créateur de la série diffèrent de ceux du créateur du fonds de l'unité au plus haut niveau.

On établira un accès au nom du créateur d'une pièce isolée lorsqu'on en connaît la provenance.

21.2. ACCÈS AU NIVEAU DU FONDS OU DE LA COLLECTION

21.2A. Le créateur étant une personne physique, une personne morale ou une famille

On choisira l'accès au nom du créateur identifié dans le titre propre.

Fonds Luc Lacourcière
(Établir l'accès de provenance à Luc Lacourcière)

Fonds Montreal Water and Power Company
(Établir l'accès de provenance à Montreal Water and Power Company)

Fonds École littéraire de Montréal
(Établir l'accès de provenance à l'École littéraire de Montréal)

Fonds du Regroupement des archivistes religieux
(Établir l'accès de provenance au Regroupement des archivistes religieux)

Fonds famille Daoust
(Établir l'accès de provenance à famille Daoust)

Fonds de la famille Giroux
(Établir l'accès de provenance à famille Giroux)

Collection musique de Wilson Griffith McConnell
(Établir l'accès de provenance à Wilson Griffith McConnell)

21.3. ACCÈS AU NIVEAU DE LA SÉRIE

21.3A. Le créateur étant une personne physique, une personne morale ou une famille

On établira l'accès au nom du créateur identifié dans le titre propre.

Correspondance de Didier et Arnaud Chaussegros de Léry
(Titre propre d'une série faisant partie du Fonds famille Chaussegros de Léry)
(Établir les accès de provenance à Didier et à Arnaud Chaussegros de Léry)

Direction des entreprises
(Cette Direction, faisant partie du Fonds Inspecteur général des institutions financières, a pris la suite du Service des compagnies transféré du Secrétariat de la Province au ministère des Institutions financières, compagnies et coopératives en 1968)
(Établir l'accès de provenance au niveau de la série à la Direction des entreprises)

Ontario Water Resources Commission prosecution files
(Titre propre d'une série présentée comme le plus haut niveau de description)
(Établir l'accès de provenance au niveau de la série à Ontario Water Resources Commission)

21.4. ACCÈS AU NIVEAU DE LA PIÈCE ISOLÉE

21.4A. Le créateur est une personne physique, une personne morale ou une famille

On établira l'accès au nom du créateur associé à la pièce isolée, s'il y a lieu.

Cahier de Xavier-Roch Tarieu de Lanaudière sur la coutume de Paris
(Établir l'accès de provenance à Xavier-Roch Tarieu de Lanaudière)

Tableau généalogique de la famille Guillimin
(Établir l'accès de provenance à Guillimin (famille))

21.4B. Le créateur est plus d'une personne physique, d'une personne morale ou d'une famille

On établira l'accès à chacun des noms associés à la pièce isolée, s'il y a lieu.

Acte de mariage de David Asselin et de Catherine Baudard
(Établir l'accès de provenance à David Asselin et à Catherine Baudard)

21.4C. Le créateur a changé de nom

21.4C1. Personne physique.

Si le créateur est une personne physique dont le nom a changé, on établira l'accès au nom de cette personne selon les directives de la règle 22.2C.

21.4C2. Personne morale.

Si le créateur est une personne morale dont le nom a changé, on établira l'accès à tous les noms du créateur qui figurent dans les documents d'archives conservés, conformément aux directives de la règle 24.1C, et si cela convient.

Imperial Munitions Board [contrat]
(Note : Cette pièce a été créée entre 1914 et 1918. L'Imperial Munitions Board a remplacé le Canadian Shell Committee le 30 novembre 1915.)
(Établir l'accès de provenance à Imperial Munitions Board et à Canadian Shell Committee)

ACCÈS D'AUTEUR

21.7. ACCÈS AU NIVEAU DE LA PIÈCE

On établira un accès aux noms des auteurs identifiés dans la description archivistique zone Titre et mention de responsabilité et dans l'élément portée et contenu, ainsi que dans la note relative à la mention de responsabilité.

Lettre du sénateur Pascal Poirier à propos d'un voyage en Acadie

(Titre propre d'une pièce isolée)

(Établir l'accès d'auteur à Pascal Poirier)

Lettre de Paul Morin sollicitant l'appui d'une personne non identifiée en vue d'obtenir un poste des Archives nationales du Canada au bureau de Paris

(Portée et contenu d'une pièce isolée : Lettre de Paul Morin)

(Établir l'accès d'auteur à Paul Morin)

Lettre de Ira Dilworth à Emily Carr

(Titre propre d'une pièce faisant partie du Fonds Emily Carr)

(Établir l'accès d'auteur à Ira Dilworth)

Opération Québec français / Société Saint-Jean Baptiste de Montréal

(Titre propre d'une pièce faisant partie du Fonds Pierre Perrault)

(Établir l'accès d'auteur à la Société Saint-Jean-Baptiste de Montréal)

Les moulins à grain du Québec

(Note : Mentions de responsabilité, zone des notes : écrit par Ethan Dumouchel; illustrations du ministère du Tourisme du Québec)

(Établir les accès d'auteur à Ethan Dumouchel et au Ministère du Tourisme)

24.1A. Toute personne morale²² est mise en vedette à la forme du nom qui l'identifie, sauf s'il est stipulé ci-après qu'elle doit prendre la vedette d'une personne morale supérieure ou assimilée (voir 24.13), ou d'une administration publique (voir 24.18).

On choisit la forme du nom sous lequel une personne morale est identifiée selon les sources suivantes et l'ordre de priorité suivant:

- a) le nom qui apparaît dans une pièce publiée créée par la personne morale
- b) le nom qui apparaît dans les ouvrages de référence²³
- c) le nom qui apparaît dans le fonds les documents d'archives

Lorsque le nom d'une personne morale consiste en initiales, ou comporte des initiales, on supprime ou l'on ajoute des points et autres signes de ponctuation en conformité avec l'usage prédominant de la personne morale. Dans le doute, on supprime les points, etc. On ne laisse pas d'espace entre un point, etc., et une initiale qui le suit. On ne laisse pas d'espace entre les lettres d'un acronyme écrit sans points, etc.

On établira des renvois des autres formes du nom de la personne morale selon les directives de

²² Pour la définition de ce terme, voir le glossaire.

²³ Dans ce chapitre, les ouvrages de référence comprennent les publications officielles tels que : législation, Gazette officielle, ordres exécutifs, règlements, livres et articles rédigés sur la (les) personnes(s) morales(s).

26.3.

Chambre de commerce et d'industrie de Paris
Congrès médical international
Conseil économique de la province d'Anvers
École centrale lyonnaise
Expédition antarctique belge²⁴
Fondation Byrd pour la paix
G. Mendel Memorial Symposium, 1865-1965
J.C. La Haye et associés
Musée canadien des civilisations
Société Radio-Canada

(24.1A.)

24.2A. On applique cette règle si le nom d'une personne morale se trouve sous diverses formes dans les documents qu'elle publie, si des variantes du nom sont utilisées dans les ouvrages de référence ou dans ~~le fonds~~ les documents de cette personne morale. On appliquera également les règles particulières de 24.3 quand elles sont appropriées.

(24.2A.)

24.2D. Variantes du nom trouvées dans ~~le fonds~~ les documents d'archives

24.2D1. Si des variantes de nom sont trouvées dans ~~le fonds~~ les documents d'archives, on utilisera le nom qui apparaît dans les catégories de documents suivantes et selon cet ordre de priorité :

- a) les documents officiels (actes d'incorporation, lettres patentes, etc.)
- b) les documents semi-officiels (ordre exécutif, constitutions, règlements, etc.)
- c) autres documents officiels (livre des procès-verbaux, guide des politiques et procédures, etc.)

24.2D2. Si ~~le fonds~~ les documents d'archives ne ~~comprend~~ comprennent aucun des documents de ces catégories, on utilisera la forme du nom qui apparaît le plus fréquemment dans les autres documents.

²⁴ Pour les éléments à ajouter aux noms des conférences, congrès, expéditions, etc., voir 24.7B.

Annexe D

Auteur. Personne physique, personne morale ou famille principalement responsable du contenu intellectuel ou artistique d'un DOCUMENT. **(Author)**

Classement. Organisation matérielle des DOCUMENTS D'ARCHIVES suivant le plan de CLASSIFICATION. **(Arrangement)**

Classification. Analyse, identification et mise en ordre intellectuelle des accumulations de DOCUMENTS D'ARCHIVES à l'intérieur d'un FONDS, conformément aux principes archivistiques. **(Arrangement)**

Collection. (1) ~~Réunion artificielle~~ Regroupement de DOCUMENTS de toute PROVENANCE, groupés rassemblés intentionnellement en fonction d'une caractéristique commune, ~~tel que le mode d'acquisition, le thème, la langue, le support, le type de DOCUMENT ou le COLLECTEUR,~~ et correspondant, aux fins de DESCRIPTION, à une unité archivistique répertoriée sous un seul TITRE. (2) NIVEAU DE DESCRIPTION (3) Groupement d'unités bibliographiques publiées sous un TITRE commun. **((1) et (2) Collection (3) Publisher's series)**

Dossier. (1) ~~NIVEAU DE DESCRIPTION.~~ (2) Ensemble de DOCUMENTS, habituellement dans le cadre d'une SÉRIE, constitué soit organiquement dans le cadre de ses activités ou de ses fonctions par l'administration d'origine, soit par regroupement lors du CLASSEMENT aux archives, et qui porte sur le même sujet, la même activité ou la même opération. (2) NIVEAU DE DESCRIPTION. **((1) File (2) Level of description (2) File)**

Fonds. (1) Ensemble de DOCUMENTS de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et/ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale ou par une famille dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions. (2) NIVEAU DE DESCRIPTION **((1) Fonds (2) Level of description)**

Note: ~~Le fonds correspond au niveau le plus élevé de description.~~ Dans le cadre de ces règles, la description au niveau du fonds porte sur tous les documents du fonds qui se trouvent dans le dépôt d'archives. Le fonds n'est pas synonyme d'acquisition : il peut en effet comporter plusieurs acquisitions, tout comme l'acquisition peut porter sur plusieurs fonds.

Fonds ouvert, collection ouverte ou série ouverte. FONDS, COLLECTION ou SÉRIE pouvant faire l'objet de VERSEMENTS COMPLÉMENTAIRES. **(Open fonds, collection or series)** Voir aussi **Versement complémentaire.**

Niveau de classification. Niveau déterminé au cours de l'analyse et de l'identification et de la mise en ordre intellectuelle des parties constitutives d'un FONDS des documents constituant une unité archivistique. **(Level of arrangement)**

Niveau de description. Niveau correspondant à la CLASSIFICATION de l'UNITÉ ARCHIVISTIQUE À DÉCRIRE (exemple FONDS, SÉRIE, COLLECTION, DOSSIER, PIÈCE). **(Level of description)**

Pièce. ~~NIVEAU DE DESCRIPTION le plus bas et la plus petite unité intellectuelle pouvant être décrite à l'intérieur d'un FONDS.~~ (1) Unité archivistique distincte d'un ensemble et qui est complète en soi (2) NIVEAU DE DESCRIPTION **(Item)**

Pièce isolée. Pièce qui ne fait pas partie d'un ensemble de documents.

Série. ~~1. NIVEAU DE DESCRIPTION. 2. Ensemble de DOSSIERS ou de (1) DOCUMENTS~~ classifiés à l'intérieur d'un FONDS systématiquement ou maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une fonction ou à un sujet donné, résultent d'une même activité ou revêtent une même FORME ou pour toute autre raison afférente à leur création, à leur réception ou à leur destination. (2) NIVEAU DE DESCRIPTION (Series)

Titre composé propre. TITRE attribué à une UNITÉ ARCHIVISTIQUE À DÉCRIRE dont la SOURCE PRINCIPALE D'INFORMATION ne comporte pas de TITRE PROPRE. Le titre composé propre peut être puisé ~~ailleurs dans le FONDS~~ dans les documents d'archives ou dans une source externe, ou il peut être composé par l'archiviste. **(Supplied title)**

Versement complémentaire. ACQUISITION formant le complément ~~d'un FONDS~~ d'une unité archivistique dont la garde a déjà été confiée à un dépôt d'archives. **(Accrual)** Voir aussi **Fonds ouvert, collection ouverte ou série ouverte.**