

ÉNONCÉ DE PRINCIPES

INTRODUCTION

Nature de la description archivistique

Le groupe de travail américain sur les normes de description archivistique¹ définit cette dernière comme « le processus de cueillette, d'analyse, d'organisation et de consignation de l'information servant à identifier, gérer, localiser et expliquer les fonds et collections des institutions d'archives ainsi que les contextes et les systèmes à partir desquels ces fonds et collections ont été sélectionnés² ». La description archivistique est assurément une opération complexe qui se compose de multiples activités interreliées nécessaires à la gestion des archives tout au long de leur vie. La Commission ad hoc sur les normes de description du Conseil international des archives³ a reconnu que des informations de nature descriptive sont nécessaires à toutes les étapes de la gestion des archives ; la Commission a cependant choisi de restreindre sa définition de la description archivistique à la « création d'une représentation exacte du fonds et de ses parties constitutives au moyen de l'identification, du classement, de l'analyse et de l'organisation de toute information servant à décrire les documents d'archives et à en expliquer le contexte d'origine⁴ ». Ces règles portent donc sur un aspect particulier de la description archivistique, soit le fait qu'elle serve « ...de représentation définitive des documents d'archives ...nécessaire pour établir un contrôle intellectuel sur les documents et pour faciliter l'accès à l'information qu'ils contiennent⁵ ». Les autres aspects de la description sont abordés à l'intérieur d'autres normes, manuels, politiques et pratiques institutionnelles.

But de la description archivistique

Ces différentes définitions laissent entendre que la description archivistique vise plusieurs objectifs, soit « identifier, gérer, localiser et expliquer » les fonds et collections d'archives, « établir un contrôle intellectuel... et faciliter l'accès... » ; ces objectifs doivent toutefois être articulés plus clairement. Le groupe de recherche Bentley a, pour sa part, identifié trois objectifs principaux à la description archivistique, ainsi que des moyens pour les atteindre⁶ :

- donner accès aux documents d'archives à l'aide d'une notice descriptive qui puisse être repérée au moins par la provenance ;
- rendre les documents d'archives plus compréhensibles en fournissant de l'information sur leur contexte de création, leur contenu informationnel et leur organisation ;
- établir l'authenticité des documents d'archives en fournissant de l'information sur l'histoire de leur conservation, leur classification, leur classement ainsi que les circonstances entourant leur création et leur utilisation.

Normes de description archivistique

Si les objectifs de la description archivistique sont clairs, la nécessité de normaliser cette fonction ne semble pas, pour autant, aller de soi. Tant que les échanges d'informations sur les fonds et les collections d'archives consistaient à expédier des photocopies d'instruments de recherche par la poste, on invoquait fréquemment le caractère unique des documents d'archives pour prétendre qu'il n'était pas nécessaire, ni même possible,

¹ Working Group on Standards for Archival Description (WGSAD)

² [U.S.] Working Group on Standards for Archival Description, " Archival Standards : Establishing a Process for their Development and Implementation ", *American Archivist*, vol. 52, no 4 (automne 1989), p. 442. (ci-après identifié par le Rapport du WGSAD).

³ La Commission ad hoc sur les normes de description du CIA a acquis un statut de comité permanent en 1996.

⁴ Conseil international des archives, Commission ad hoc sur les normes de description, *Énoncé des principes relatifs à la description des documents d'archives*, Ottawa, Secrétariat de la Commission du CIA sur les normes de description, février 1992, p. 6.

⁵ *Ibid*, Préambule P.6, p. 4.

⁶ Wendy Duff et Kent. M. Haworth, " Advancing Archival Description : A Model for Rationalizing North American Descriptive Standards ", *Archives and Manuscripts*, vol. 25, no 2 (1997), p. 204 (ci-après le Rapport Bentley). [de plus amples détails concernant le rôle de ce groupe seront fournis dans une section présentant un bref historique des normes de description en Amérique du Nord].

de concevoir et d'appliquer des normes pour leur description. Dans cette optique, chaque institution pouvait établir ses propres règles de description sans trop se préoccuper de ce qui se faisait ailleurs. L'utilisation massive de l'ordinateur a changé ce contexte. Depuis les années 1980, les archivistes réalisent l'importance de normaliser leurs pratiques descriptives afin d'éviter de réinventer la roue dans chaque institution et de pouvoir offrir un produit uniforme aux utilisateurs, qu'il s'agisse de collègues à l'intérieur de leur propre organisation, du personnel d'autres institutions, ou de chercheurs de l'extérieur. En outre, l'omniprésence des ordinateurs, conjuguée au développement fulgurant des technologies de la communication, permet d'échanger des informations électroniques plus rapidement et à moindre coût. Afin de pouvoir échanger des informations à l'échelle nationale et internationale, il est essentiel de s'entendre d'abord sur les éléments de la description archivistique et sur un mode de présentation uniforme de ces éléments.

La nécessité de normaliser les descriptions archivistiques fait maintenant consensus; la discussion porte dorénavant sur le rôle et la nature de ces normes. Dans son énoncé de principes, le Conseil international des archives identifie les quatre objectifs suivants pour les normes de description :

- a) assurer la création de descriptions uniformes, pertinentes et explicites;
- b) faciliter le repérage et la communication d'informations sur les documents d'archives;
- c) rendre possible l'échange de vedettes-autorités;
- d) rendre possible l'intégration de descriptions provenant de plusieurs dépôts dans un système d'information unifié⁷.

À mesure que la communauté archivistique approfondissait sa compréhension du rôle et de la nature des normes de description, l'existence de différentes catégories de normes s'imposait. Le groupe de travail américain a identifié deux grands types de normes, les normes portant sur la structure des données et les normes portant sur le contenu des données⁸. Les normes portant sur la structure des données identifient les éléments d'information requis dans une description archivistique tels que le titre qui nomme l'unité archivistique à décrire, l'étendue qui indique la quantité ou l'envergure de cette unité, et la date qui précise quand les documents ont été créés. Les normes de description archivistique portant sur la structure des données, tels les formats MARC et EAD, sont très élaborées et largement utilisées. Cependant, les normes sur la structure des données ne règlent pas tout ; elles permettent l'échange d'information mais ne renseignent aucunement sur la façon de consigner cette information dans un élément de la description. Sans normes régissant le contenu des données, l'information ne pourra être présentée de manière uniforme.

Les normes portant sur le contenu des données contiennent des règles qui précisent la façon de consigner l'information dans chacun des éléments de la structure de données. Ainsi, pour l'élément étendue, la norme spécifie s'il faut exprimer l'envergure de l'unité archivistique en nombre de pièces, en mesure linéaire (système impérial ou métrique), ou en toute autre forme de mesure. L'élaboration des normes de contenu s'est faite jusqu'à présent à l'intérieur de frontières nationales (*Archives, Personal Papers and Manuscripts (APPM)* aux États-Unis, *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)* au Canada, *Manual of Archival Description (MAD)* en Grande-Bretagne, et *Australian Common Practice Manual* en Australie); les résultats obtenus varient considérablement d'un pays à l'autre. À mesure que s'intensifient les échanges d'informations à l'échelle mondiale, les avantages de normes internationales établies par consensus apparaissent encore plus clairement. Les normes *ISAD (G) : Norme générale et internationale de description archivistique* et *ISAAR (CPF) Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles* ont été élaborées par le Conseil international des archives, mais il faudrait ajouter d'autres règles plus détaillées pour en faciliter l'utilisation. Les règles rédigées par le groupe CUSTARD constituent une solide norme de contenu pour la description des documents d'archives ; elles résultent d'une harmonisation de la norme américaine *APPM* et des *RDDA*, tout en s'inscrivant à l'intérieur de la structure de la norme *ISAD (G)* et elles sont entièrement compatibles avec les normes actuelles régissant la structure des données.

⁷ Conseil international des archives, *op. cit.*, p. 8.

⁸ Rapport WGSAD, p. 454. Le WGSAD a également identifié des normes portant sur la valeur des données qui fournissent des listes de termes, de noms, de codes ou autres informations spécifiques qui permettent l'enregistrement de l'information dans un élément de données en particulier. Il s'agit, par exemple, d'abréviations pour les noms d'états et de provinces ou les termes d'un thésaurus.

PRINCIPES QUI FONDENT LES RÈGLES

Introduction

Cet énoncé de principes a été conçu pour servir d'assise aux règles contenues dans la présente norme et, par conséquent, il est bien plus qu'un énoncé général de principes archivistiques. L'énoncé s'appuie non seulement sur les fondements de la théorie archivistique, mais aussi sur une diversité de sources, incluant des énoncés sur la description et les normes de description produits par des groupes de travail mandatés pour étudier divers aspects de la description⁹, sur les règles de description élaborées par les deux pays participants au projet CUSTARD¹⁰ et sur les énoncés du Comité sur les normes de description du CIA¹¹. En reconnaissant la diversité et l'unicité des fonds et des collections d'archives, le présent énoncé se fonde aussi sur les pratiques généralement reconnues au sein de la profession, tant au Canada qu'aux États-Unis.

Principe 1 : Le principe de respect des fonds est le fondement de la classification, du classement et de la description en archivistique.

En vertu de ce principe, 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 inclut deux autres principes qui lui sont subordonnés : 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. Ces trois principes constituent l'assise de la classification, du classement et de la description en archivistique.

Dans le cadre de la présente norme, il convient d'apporter la précision suivante au sujet du principe de provenance : le fait de représenter en un ensemble distinct les documents d'un créateur ne signifie pas qu'il soit nécessaire (ou même possible) de conserver ces documents physiquement séparés de ceux des autres créateurs. La provenance des documents doit cependant apparaître clairement dans la description; celle-ci doit permettre de retrouver l'information par provenance et le système de description doit pouvoir représenter ensemble tous les documents d'un même créateur conservés par un même service d'archives. Les principes 3.1, 3.3 et 5 énoncés dans le présent document fournissent le fondement des règles concernant la représentation de la provenance dans les descriptions archivistiques.

Relation entre la classification et la description

Si la classification et la description des archives s'appuient sur le principe de respect des fonds, quelle relation existe-t-il entre ces fonctions? Bien qu'elles soient intimement liées, il est possible de distinguer ces fonctions de la façon suivante : 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 par la cueillette, l'analyse, et l'organisation de l'information servant à identifier les documents et à expliquer le contexte et le système qui les ont produits. Pour simplifier, disons que la classification concerne les documents eux-mêmes et que la description concerne l'information relative aux documents.

⁹ *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 ; Rapport du WGSAD, pp. 440-443 ; Rapport Bentley, pp. 198-199, 203-204.

¹⁰ *Règles pour la description des documents d'archives,* Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1990, pp. xi-xvi, règles 0.1, 0.2, 0.22, 1.0A2 (ci-après *RDDA*) ; Archives, *Personal Papers and Manuscripts*, 2^e éd. Compilé par Steven Hensen, Chicago, Society of American Archivists, 1989, règles 0.3, 0.9, 0.10, 0.12, 1.0A. (ci-après *APPM*)

¹¹ Conseil international des archives, Commission ad hoc sur les normes de description, *Énoncé des principes...*, pp. 8-12 ; Conseil international des archives, Comité sur les normes de description, *ISAD (G) : Norme générale et internationale de description archivistique*, 2^e édition, Ottawa, CIA, 2000, pp. 7-12 (ci-après *ISAD(G)*).

Principe 2 : La description reflète la classification.

Cet énoncé sous-tend trois principes : la classification archivistique est basée sur un système à plusieurs niveaux hiérarchiques, les niveaux de description sont fonction des niveaux de classification et la description se fait une fois la classification et le classement terminés. Chacun de ces principes est décrit en détail ci-après.

Principe 2.1 : La classification archivistique est basée sur un système à plusieurs niveaux hiérarchiques.

Les archives sont habituellement classifiées selon un ordre hiérarchique qui reflète l'organisation intellectuelle des documents. Le nombre exact de niveaux de classification a fait l'objet de nombreux débats au sein de la profession; il dépend autant de la provenance et de la nature des documents eux-mêmes que des besoins administratifs de l'organisation qui les conserve. Aux fins de la description, la présente norme reconnaît quatre niveaux de classification : le fonds¹², la série, le dossier et la pièce. Ces quatre niveaux sont interreliés, puisque les niveaux inférieurs constituent des parties de l'ensemble. On reconnaît, cependant, qu'il ne soit pas indispensable de retrouver tous les niveaux dans le plan de classification; le processus de classification des documents d'archives permet un certain nombre de combinaisons selon la provenance et la nature des documents. À l'inverse, il peut s'avérer nécessaire, dans certaines circonstances, d'ajouter des niveaux supplémentaires, de subdiviser le fonds ou la série selon la provenance et la nature de l'unité archivistique à décrire. Ainsi, un fonds peut être divisé en sous-fonds et une série en sous-séries ou même en sous-sous-séries au besoin¹³. Le tableau 1 [Annexe A-1 de la norme *ISAD(G)*] illustre quelques-unes des combinaisons possibles.

Les quatre niveaux se définissent ainsi :

Fonds : Ensemble de documents de toute nature organiquement créés ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale ou une famille dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions.

Série : Documents classés selon un système de classification ou conservés ensemble parce qu'ils résultent d'un même processus d'accumulation, d'une même fonction ou d'une même activité, parce qu'ils revêtent une même forme ou se rapportent à un même sujet, ou pour toute autre raison liée à leur création, à leur réception ou à leur utilisation.

Dossier : Ensemble de documents constitué soit organiquement dans le cadre des activités du créateur, soit lors du processus de classification archivistique parce qu'il porte sur un même sujet, une même activité ou une même opération.

Pièce : La plus petite unité intellectuelle en archivistique.

Principe 2.2 : Les niveaux de description sont fonction des niveaux de classification.

Chaque niveau de classification reconnu par la présente norme, soit le fonds, la série, le dossier et la pièce, correspond à un niveau de description ; la norme fournit des règles pour décrire chacun de ces niveaux. Puisque la description dépend de la classification et qu'il n'est pas toujours nécessaire, ni même possible, de subdiviser l'unité archivistique selon les quatre niveaux de classification, il s'ensuit qu'une description n'est pas toujours requise à tous les niveaux. S'il s'avère nécessaire d'ajouter des niveaux supplémentaires, des subdivisions à un fonds ou à une série, par exemple, on pourra utiliser les règles pour la description au niveau du fonds pour décrire les sous-fonds et les règles pour la description des séries pour décrire les sous-séries.

Principe 2.3 : La description se fait une fois la classification et le classement terminés.

Il est impossible de décrire les documents tant qu'ils n'ont pas été classifiés et classés. Cependant, la description est de plus en plus considérée comme un processus dynamique et récurrent, c'est-à-dire que

¹² Aux fins de la classification, les collections de documents accumulés ou acquis par un service d'archives sont traitées de la même manière qu'un fonds.

¹³ Une institution peut également établir sa propre politique concernant la description, selon laquelle, sauf exception, on ne décrira pas les documents à un niveau inférieur à la série ou au dossier.

l'information descriptive est consignée, réutilisée et bonifiée à plusieurs reprises durant le processus de gestion des fonds et des collections d'archives. Ainsi, un certain nombre d'informations de base sont consignées dès l'acquisition des documents, bien avant qu'ils ne soient classifiés. Cette classification peut d'ailleurs évoluer, en particulier dans les services d'archives qui reçoivent régulièrement des versements de documents provenant d'une organisation en activité. Dans un tel cas, le processus de classification des documents ne sera terminé qu'au moment où l'organisation aura cessé d'exister. Il est donc plus approprié de dire que la description reflète l'état actuel de la classification, quel qu'il soit, et peut changer (elle change effectivement), si des modifications sont apportées à la classification¹⁴. Ces règles sont conçues pour la description des documents d'archives une fois qu'ils ont été sélectionnés pour être conservés en permanence; néanmoins, elles peuvent s'appliquer plus tôt dans le cycle de vie des documents¹⁵.

Principe 3 : La description archivistique est basée sur les principes de la description à plusieurs niveaux.

Le principe selon lequel les niveaux de description correspondent aux niveaux de classification suppose qu'on peut décrire non seulement un fonds, mais aussi ses composantes. Les quatre niveaux de description sont interreliés parce que les niveaux inférieurs constituent des parties de l'ensemble ; c'est d'ailleurs souvent en examinant la place qu'ils occupent à l'intérieur d'un niveau supérieur que l'on arrive à une meilleure compréhension des niveaux inférieurs. La description à plusieurs niveaux, c'est-à-dire celle «...dont les divers niveaux renvoient les uns aux autres et auxquels correspondent des notices descriptives multiples qui en précisent l'agencement hiérarchique¹⁶», suppose l'existence de règles concernant l'ordre dans lequel les notices descriptives doivent être présentées, et concernant les relations entre la description d'une ou de plusieurs parties et la description de l'ensemble¹⁷.

Principe 3.1 : Les notices descriptives apparaissent selon un ordre hiérarchique allant du général au particulier.

Bien que le travail de classification et de description des documents puisse s'effectuer dans n'importe quel ordre, selon ce qui convient le mieux à l'archiviste, l'ordre dans lequel doivent apparaître les notices descriptives est fixé : ce sont les notices de niveau supérieur qui doivent être présentées en premier, suivies des notices de niveau immédiatement inférieur, et ainsi de suite. En d'autres termes, une description au niveau du dossier ou de la pièce ne peut apparaître sans la description du niveau supérieur dont elle fait partie¹⁸. En vertu de la présente norme, le niveau de description le plus élevé est le fonds, et la description devrait normalement commencer là. Cependant, tant que la provenance est représentée conformément aux principes 1, 3.1, 3.3 et 5 de ce document, ces règles s'appliquent aussi aux descriptions commençant à un niveau inférieur.

Principe 3.2 : L'information fournie à chaque niveau de description doit être pertinente à ce niveau.

Selon le deuxième principe de la description à plusieurs niveaux, l'information fournie à chaque niveau doit être pertinente au niveau en question. Cela signifie, par exemple, qu'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 la même façon, si les documents d'une série ont été créés par une division à l'intérieur d'un ministère, l'histoire administrative de cette division n'apparaîtra que dans la description au niveau de la série; on retrouvera l'histoire administrative de l'ensemble du ministère seulement dans la description au niveau du fonds. Le principe selon lequel l'information fournie doit être pertinente à son niveau de description sous-entend également qu'on ne doit pas répéter l'information déjà consignée à des niveaux supérieurs. Pour éviter ces répétitions inutiles, on devra fournir au plus haut niveau approprié les informations qui sont communes à toutes ses composantes.

¹⁴ *ISAD(G)*, Introduction 1.3, p. 7

¹⁵ *Ibid.*

¹⁶ *RDDA*, D-3.

¹⁷ Les règles pour la description à plusieurs niveaux se trouvent dans les *RDDA*, règle 1.0A2 et dans *ISAD(G)*, p. 13.

¹⁸ Ce principe ne précise le format de présentation d'aucun système. Ainsi, un système descriptif peut être conçu de telle façon que l'utilisateur puisse accéder d'abord à une notice descriptive d'un niveau inférieur et, à partir de là, naviguer dans le système vers les niveaux supérieurs.

Principe 3.3 : Les relations entre les niveaux de description doivent être clairement indiquées.

En vertu du troisième principe de la description à plusieurs niveaux, les relations entre les différents niveaux de description doivent être clairement indiquées. Les descriptions de l'ensemble et de ses composantes doivent apparaître dans une structure hiérarchique qui indique les liens existant entre eux. Le niveau de description doit être identifié pour chaque unité à décrire, et relié d'une manière ou d'une autre avec le niveau hiérarchique qui lui est immédiatement supérieur. Le système descriptif doit pouvoir identifier et tenir à jour les relations entre les niveaux de description.

La nature des fonds et des collections d'archives

La nature et la provenance des fonds et des collections d'archives peuvent varier à l'infini. Si l'on veut décrire ces ensembles de façon uniforme dans un système descriptif institutionnel, régional ou national, les règles doivent pouvoir s'appliquer à une grande diversité de formes et de supports créés ou acquis par une multitude de sources différentes.

Principe 4 : La description s'applique à tous les documents d'archives indépendamment du support ou de la forme.

Le principe de provenance selon lequel les documents créés, accumulés ou conservés et utilisés par une organisation ou un individu doivent être gardés ensemble suppose qu'aucun document ne puisse être exclu de la description en raison de sa forme ou de son support. Bien entendu, il faudra élaborer des règles propres à décrire les caractéristiques particulières de certains supports; ainsi, la description des enregistrements sonores doit indiquer la vitesse de lecture, et celle des photographies doit renseigner sur la polarité et la couleur. Les documents d'archives existent donc dans une grande variété de formes et de supports et les règles pour les décrire doivent convenir à tous les supports, ainsi qu'aux relations existant entre eux, à l'intérieur de l'ensemble des documents d'un créateur.

Principe 5 : Les principes de la description archivistique 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 différents critères (volume, classification, sujet, etc.) de ceux qui résultent des activités d'un individu ou d'une famille. Même s'il est justifiable de distinguer ces documents pour des raisons administratives ou autres, les principes de classification et de description archivistiques s'appliquent de la même manière aux documents créés par des individus, des familles ou des organisations.

Principe 6 : La norme peut aussi servir à décrire des collections et des pièces isolées.

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, et préservés en raison de leur valeur de conservation permanente. Plusieurs institutions d'archives possèdent cependant des ensembles de documents qui ne correspondent pas à cette définition; ces ensembles ne sont pas le produit naturel d'une fonction ou d'une activité, mais plutôt une réunion artificielle de documents, sans considération de leur provenance, groupés en fonction d'une caractéristique commune, telle que le sujet ou le support. La description de ces collections doit être cohérente avec celle des autres ensembles documentaires. Les institutions d'archives possèdent aussi des pièces isolées qui ne font partie d'aucun fonds. Ces pièces doivent également être traitées de façon uniforme à l'intérieur du système descriptif de l'institution.

La plupart des règles pour la description des documents d'archives comprises dans la présente norme peuvent s'appliquer à la description de collections ou de pièces isolées. Il arrive parfois que certaines collections requièrent des règles spéciales pour le titre, les dates ou les catégories d'accès, par exemple. Dans ces cas, la norme prévoit des règles pour la description de collections, à l'intérieur de ces éléments.

Les créateurs de documents d'archives

Les principes qui précèdent concernent la description de la structure et du contenu des documents d'archives. Il est tout aussi important, pour bien comprendre les documents, de décrire le contexte entourant leur création.

Principe 7 : Le créateur des documents d'archives, tout comme les documents eux-mêmes, doit être décrit.

Le principe de provenance est le fondement de la classification et de la description des documents d'archives; par conséquent, la provenance, ou le créateur des documents, doit également faire l'objet d'une description. En pratique, ce principe signifie que le créateur (ou la provenance) des documents doit être identifié et inclus dans (ou reliés à) la description des documents. Les activités et les fonctions du créateur des documents doivent aussi être décrites. Enfin, des catégories d'accès normalisées doivent être fournies pour indiquer non seulement le créateur d'origine mais aussi 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.

CONCLUSION

D'une manière générale, la rédaction de normes n'est pas une tâche facile; l'élaboration d'une nouvelle norme de description archivistique par la fusion ou l'harmonisation de deux ensembles de règles différentes pose des défis bien particuliers. Il se peut que le processus ne se déroule pas toujours de façon harmonieuse et que des désaccords surviennent en cours de route. Afin de résoudre les inévitables différends qui surgiront au sujet de certaines règles, le groupe de travail a senti le besoin de se donner un énoncé de principes. Cet énoncé servira de référence aux membres du groupe afin de les aider à régler d'éventuels sujets de mésentente. La rédaction de ces principes n'a pas elle-même soulevé de grand débat, mais le processus a permis, à court terme, d'identifier de nombreux sujets d'entente et une façon constructive de régler les points de désaccord. À long terme, il faut espérer que l'énoncé de principes servira de base solide pour les règles qui suivront.