

**LA DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE SELON
LES NORMES ISAD(G) ET ISAAR(CPF) ET
SELON LES LOGICIELS LIBRES DE
GESTION DES ARCHIVES**

Par

Simon Florentin Adjatan

Support de l'atelier de formation N° 2

Commémoration du centenaire des Archives Nationales du
Bénin

Forum National des Archivistes du Bénin

13 Novembre 2014

Table des matières

Introduction	2
I. Définitions	2
A. Description archivistique	2
B. Normes.....	2
C. ISAD(G)	3
D. ISAAR(CPF)	3
E. ICA-ISDF	4
F. ICA-ISDIAH	4
G. Logiciels libres.....	4
II. La Description archivistique selon la norme ISAD(G)	5
A. La description à plusieurs niveaux	5
B. Règles de la description à plusieurs niveaux.....	5
C. Élément descriptifs	6
III. La Description archivistique selon la norme ISAAR(CPF)	18
A. ZONE DU CONTROLE D'AUTORITE.....	18
B. ZONE D'INFORMATION	23
C. ZONE DES NOTES	28
IV. Logiciels libres de gestion des archives	28
A. Archivemata.....	28
B. ICA-Atom.....	29
C. ArchivesSpace	33
D. Omeka	33
Conclusion	34
Bibliographie	35

INTRODUCTION

La description archivistique, en tant qu'élément central de l'accès aux documents d'archives, comporte à la fois la présentation des caractéristiques physiques d'un ou de plusieurs documents et l'analyse du contenu de ces mêmes documents. (Couture, 1999).

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 accès. Cet objectif est réalisé par la création de représentations précises et pertinentes, organisées en conformité avec des modèles préétablis. Les procédures liées à la description peuvent commencer lors de la création des archives - ou même avant - et se poursuivre durant la vie de celles-ci.

Ces procédures permettent de mettre en place les contrôles intellectuels nécessaires pour assurer la pérennité d'une description fidèle, intelligible et exploitable.

Le recours à l'informatique dans les tâches de description et de recherche des documents d'archives a accru les besoins d'export / import, fusion et éclatement des bases de données. Ces tâches ne pouvant s'opérer sans l'existence de normes, l'on a assisté à la création de normes par zone géographique ou par pays. C'est seulement en 1990 que le Conseil international des archives a normalisé la description des fonds d'archives, des notices d'autorité et des fonctions exercées par les organismes producteurs d'archives avec les normes ISAD(G), ISAAR(CPF) et ICA-ISDF.

Le recours accru à l'informatique dans les tâches de description a très tôt créé un besoin de développement de logiciels appliqués au domaine. Certains de ces logiciels étaient payants, d'autres gratuits. Mais la notion de logiciel libre n'apparaîtra vraiment que dans la deuxième moitié des années 1980 lorsqu'elle fut décrite par Richard Stallman, puis formalisée et popularisée avec le projet GNU et Free Software Foundation.

Dans le cadre du Forum national des archivistes du Bénin, l'on a besoin de revisiter la description archivistique, de lui appliquer les normes élaborées par le Conseil international des archives puis d'étudier leur fonctionnement sous les logiciels libres de gestion des archives les plus courants.

I. DEFINITIONS

A. Description archivistique

La conception que se font les archivistes contemporains de la description archivistique comporte des constantes manifestes. Ainsi, l'on s'entend pour admettre que la description archivistique allie la description physique des documents et l'analyse de leur contenu, tout en incluant des renseignements sur l'origine des documents (soit leur contexte de création, les activités ayant justifié leur valeur de témoignage pour la personne physique ou morale à l'origine de leur création, et l'évolution de leur utilisation au cours de leur existence). La description archivistique se définit comme une "représentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute information permettant d'identifier les documents d'archives et d'expliquer le contexte de leur production.

B. Normes

« La norme est un document, établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques, pour des activités ou leur résultats, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné » (AFNOR, 2007). La norme doit être distinguée des documents normatifs à caractère informatif (guide d'application, fascicule de documentation) ou faisant état d'accords spécifiques à un groupe ou à un métier (accord, référentiel de bonnes pratiques). Il s'agit donc d'un

document de référence apportant des réponses à des questions techniques et commerciales sur des produits, bien d'équipement ou des services. Elle est en général d'application volontaire, mais peut être rendue obligatoire par décret (par exemple : domaines liés à la sécurité, contexte de certains marchés publics...). La classification des normes peut se faire selon différents critères. Il peut s'agir de contenu, d'application (volontaire ou obligatoire), de portée géographique (nationale, européenne ou internationale) ou de portée contractuelle (normes servant à l'élaboration de contrats commerciaux).

C. ISAD(G)

La Norme générale et internationale de description archivistique ou en anglais International Standard Archival Description-General, communément désignée sous le sigle ISAD (G), a été publiée officiellement par le Conseil international des archives en 1994. La dernière version date de 1999. Son objectif est de permettre la recherche et l'échange d'informations sur le contenu et l'intérêt des fonds d'archives tant entre services d'archives qu'à destination des chercheurs, en assurant la rédaction de descriptions compatibles, pertinentes et explicites, et en permettant l'utilisation de données d'autorités communes pour rendre possible l'intégration de descriptions provenant de différents lieux de conservation.

Elle repose sur trois principes :

- validité du concept de fonds et donc du principe de respect des fonds,
- correspondance entre les niveaux de classement et les niveaux de description,
- liaison hiérarchique des descriptions d'un niveau à l'autre.

Elle comporte 26 éléments descriptifs dont la combinaison permet de décrire n'importe quelle unité archivistique mais seuls un petit nombre d'entre eux sont indispensables à toute description. Ces éléments sont répartis en 7 zones (identification, contexte, contenu, conditions d'accès, sources complémentaires, notes, contrôle de la description). La première zone, qui est la plus importante, comprend la cote de l'unité décrite, l'intitulé qui en résume le contenu, les dates extrêmes, le niveau de description choisi et des indications sur le volume de l'unité décrite (métrage linéaire, nombre de pièces, etc.). ISAD(G) ne traite pas de la gestion matérielle, de l'indexation et des règles d'écriture et du vocabulaire. La norme ne définit pas les formats d'éditions.

D. ISAAR(CPF)

La Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles, alias en anglais International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, communément désignée sous le sigle ISAAR (CPF) a été publiée et adoptée par le Conseil international des archives en 1995. La dernière version date de 2004. ISAAR (CPF) a pour but de donner des lignes directrices pour la description d'entités (collectivités, personnes, familles) associées à la production et à la gestion d'archives. Cette description normalisée permet de fournir une notice d'autorité du producteur d'archives.

ISAAR(CPF) comprend les zones de description suivantes, contenant chacune des champs spécifiques :

Identification : définit notamment le type d'entité (collectivité, personne, famille) et la forme autorisée du nom

Description : Dates d'existence | Histoire | Lieux | Statut juridique | Zones géographiques | Statut juridique | Fonctions et activités | Textes de référence | Organisation interne/généalogie | Contexte général

Contrôle de la description (dont les sources utilisées pour la rédaction de la notice)

Ressources documentaires associées (fonds d'archives par exemple)

E. ICA-ISDF

La Norme internationale pour la description des fonctions, alias en anglais International Standard for Describing Functions (ICA-ISDF) a été publiée par le Conseil international des archives en février 2008. Son objet est de normaliser, dans la rédaction des instruments de recherche, la description des fonctions exercées par les organismes à l'origine des archives.

F. ICA-ISDIAH

La Norme internationale pour la description des institutions conservant des archives (ICA-ISDIAH, International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings), élaborée en mars 2008 par le Comité des normes et bonnes pratiques du Conseil international des archives offre des règles générales pour la description de toute entité (institutions culturelles, entreprises, familles) conservant des archives et les mettant à disposition d'utilisateurs. La normalisation de telles informations vise notamment à faciliter leur traitement dans les systèmes d'information archivistique et la production d'annuaires ou de listes d'autorités.

G. Logiciels libres

Un logiciel libre est un logiciel dont l'utilisation, l'étude, la modification et la duplication en vue de sa diffusion sont permises, techniquement et légalement. Ceci afin de garantir certaines libertés induites, dont le contrôle du programme par l'utilisateur et la possibilité de partage entre individus. Ces droits peuvent être simplement disponibles (cas du domaine public) ou bien établis par une licence, dite « libre », basée sur le droit d'auteur. Les « licences copyleft » garantissent le maintien de ces droits aux utilisateurs même pour les travaux dérivés. (Fondation pour le logiciel libre)

Les logiciels libres constituent une alternative à ceux qui ne le sont pas, qualifiés de « propriétaires » ou de « privés ». Ces derniers sont alors considérés par une partie de la communauté du logiciel libre comme étant l'instrument d'un pouvoir injuste, en permettant au développeur de contrôler l'utilisateur. Le logiciel libre est souvent confondu à tort avec :

- les gratuiciels (freewares) : un gratuiciel est un logiciel gratuit propriétaire, alors qu'un logiciel libre se définit par les libertés accordées à l'utilisateur. Si la nature du logiciel libre facilite et encourage son partage, ce qui tend à le rendre gratuit, elle ne s'oppose pas pour autant à sa rentabilité principalement via des services associés. Les rémunérations sont liées par exemple aux travaux de création, de développement, de mise à disposition et de soutien technique. D'un autre côté les logiciels gratuits ne sont pas nécessairement libres, car leur code source n'est pas systématiquement accessible, et leur licence peut ne pas correspondre à la définition du logiciel libre.
- L'open source : le logiciel libre, selon son initiateur, est un mouvement social qui repose sur les principes de Liberté, Égalité, Fraternité ; l'open source quant à lui, décrit pour la première fois dans La Cathédrale et le Bazar, s'attache aux avantages d'une méthode de développement au travers de la réutilisation du code source.

Un logiciel est alors dit libre s'il confère à son utilisateur les libertés suivantes :

« Premièrement, la liberté de copier un programme et de le redistribuer à vos voisins, qu'ils puissent ainsi l'utiliser aussi bien que vous. Deuxièmement, la liberté de modifier un programme, que vous puissiez le contrôler plutôt qu'il vous contrôle ; pour cela, le code doit vous être accessible. » (Stallman, 1986).

II. LA DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE SELON LA NORME ISAD(G)

A. La description à plusieurs niveaux

Si l'on décrit un fonds dans son ensemble, on en établira une description unique, en utilisant les éléments descriptifs qui sont présentés plus loin dans la section 3 du présent document. Si la description des subdivisions du fonds est souhaitable, on peut les décrire séparément en utilisant aussi les éléments appropriés décrits à la section 3. La somme de ces descriptions reliées hiérarchiquement, ainsi que l'illustre le tableau de l'annexe, représente le fonds et ses subdivisions. Pour les présentes règles, cette technique de description s'appelle la description à plusieurs niveaux. (ICA)

Quatre règles fondamentales, doivent être observées lorsqu'on établit une hiérarchie de descriptions.

B. Règles de la description à plusieurs niveaux

1. DESCRIPTION DU GENERAL AU PARTICULIER

OBJECTIF : Présenter le contexte et la structure hiérarchique du fonds et de ses subdivisions.

REGLE : Au niveau du fonds, donner les informations concernant l'ensemble du fonds. Aux niveaux suivants, donner les informations correspondant à la subdivision décrite. Présenter les descriptions obtenues selon un modèle hiérarchique, en allant du général (le fonds) au particulier.

2. INFORMATIONS ADAPTEES AU NIVEAU DE DESCRIPTION

OBJECTIF : Présenter avec précision le contexte et le contenu de l'unité de description.

REGLE : Ne fournir que les renseignements appropriés au niveau décrit. Par exemple, ne pas donner de renseignements détaillés sur le contenu des dossiers si l'unité de description est un fonds ; ne pas faire l'histoire administrative de tout un ministère, si le producteur de l'unité de description est un service ou une direction.

3. LIENS ENTRE LES DESCRIPTIONS

OBJECTIF : Situer l'unité de description dans la hiérarchie.

REGLE : Relier chaque description à celle de l'unité de description immédiatement supérieure, s'il y a lieu, et identifier le niveau de description.

4. NON - REPETITION DES INFORMATIONS

OBJECTIF : Eviter la répétition des informations dans les descriptions archivistiques reliées hiérarchiquement.

REGLE : Au niveau adéquat le plus élevé, donner les informations communes aux différentes subdivisions. Ne pas répéter à un niveau inférieur l'information déjà présente au niveau supérieur.

C. Élément descriptifs

1. ZONE D'IDENTIFICATION

a) Référence

OBJECTIF : Identifier le service d'archives et établir un lien entre les documents d'archives et leur description.

REGLE : Inscrire le code du pays conformément à la dernière version de l'ISO 3166 Codes pour la représentation des noms de pays, suivi du code du service d'archives conformément à la norme nationale de codification des services d'archives, suivi de la cote utilisée au sein même du service d'archives, ou de tout autre élément d'identification spécifique.

Exemples :

FR CHAN/363 AP 15 (*Dossier*)

France, Centre historique des Archives nationales

FR AD 53/234 J (*Fonds*)

France, archives départementales de la Mayenne

FR AN 320 AP (*Fonds*)

Direction des archives de France

IT AS FI

Italie, Archivio di Stato di Firenze

Note: *Référence d'un dépôt d'archives.*

II/36/4 (*Subfile*)

Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

IT ISR FI

Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

Note: *Référence d'un dépôt d'archives.*

BR AN SA (*Fonds*)

Brésil, Arquivo Nacional

CA OTY F0453 (*Fonds*)

Canada, York University Archives

CA OONAD R610-134-2-E (*Fonds*)

National Archives of Canada

US MnHi P2141 (*Fonds*)

U.S., Minnesota Historical Society

US DNA NWDNC-77-WDMC (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

AU A:NLA MS 8822 (*Fonds*)

National Library of Australia

b) Intitulé

OBJECTIF : Dénommer l'unité de description.

REGLES : Lorsque l'unité de description porte un titre, le reporter exactement en respectant son libellé, ainsi que l'ordre et l'orthographe des mots qui le composent, mais pas nécessairement la ponctuation ni les majuscules.

Exemples :

Châtelet de Paris (*Fonds*)

Parc civil (*Sous-fonds*)

Actes faits en l'hôtel du lieutenant civil (*Série organique*)

Suppliques au lieutenant civil (*Sous-série organique*)

Demandes de création de curateur à succession, vu la renonciation des héritiers à celle-ci (*Dossier*)

Succession Guérin (*Pièce*)

(France, Centre historique des Archives nationales)

“Affari risolti” (*Série organique*)

Italie, Archivio di Stato di Firenze

Note: *Intitulé d'origine*

“Filza 1” (*Dossier*)

Italie, Archivio di Stato di Firenze

Note: *Intitulé d'origine pour un dossier de la série organique “affari risolti” citée à l'exemple précédent ; cet intitulé est conforme aux règles de la description à plusieurs niveaux.*

Materiali di studio sulla politica estera italiana durante la prima guerra mondiale: documenti

diplomatici dall'archivio di Carlo a Prato (*Dossier*)

Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

Note: *Titre forgé (analyse)*

Gôes Monteiro (*Fonds*)

Brésil, Arquivo Nacional

Helen Lucas fonds (*Fonds*)

The Christmas Birthday Story production records (*Série organique*)

The Christmas Birthday Story (*Pièce*)

Canada, York University Archives

St. Anthony Turnverein organizational records (*Fonds*)

U.S., Minnesota Historical Society

Papers of J. Lawton Collins (*Fonds*)

Appointment Books, 1948-1955 (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

Records of the Patent and Trademark Office (*Fonds*)

Patent Application Files, 1837-1918 (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

Advertising and publicity materials (*Série organique*)

U.S., University of North Carolina at Chapel Hill

Courts-Martial files [including war crimes trials], single number series (*Série organique*)

National Archives of Australia

Court-Martial of 3490 Corporal R.C. Taplin, 1st Battalion, Australian Infantry Forces (*Dossier*)

National Archives of Australia

Papers of Edward Koiki Mabo (*Fonds*)

National Library of Australia

Si nécessaire, abrégé un titre trop long dans la mesure où on ne perd pas d'information essentielle.

Ou bien rédiger une analyse concise. Au niveau du fonds, donner le nom du producteur. Aux niveaux inférieurs, donner, par exemple, le nom du producteur, un terme indiquant le type de documents composant l'unité de description et, dans les cas appropriés, une expression faisant mention de l'action, de l'objet et de la localisation.

Différencier titre et titre forgé suivant les usages nationaux ou linguistiques.

c) Dates de création des documents contenus dans l'unité de description

OBJECTIF : Identifier et donner la (les) date(s) des documents contenus dans l'unité de description.

REGLES : Donner les dates des documents contenus dans l'unité de description, sous la forme d'une date unique ou des dates extrêmes des documents, à moins qu'il ne s'agisse d'unités de description encore ouvertes.

Exemples :

1900-1919

(La Commission législative mixte de l'Etat de New-York chargée d'enquêter sur les activités séditeuses a été en activité et a produit des archives de 1917 à 1919. Les dates réelles des documents à l'intérieur des séries, vont cependant de 1900 à 1919, reflétant les dates de création des documents originaux rassemblés à titre de preuve lors des enquêtes de la Commission)

23 mars 1927
circa 1930
1858
avant 1850
1907-1949
1907-
21.2.1915-21.12.1915

Inscription facultative

- dates de la période prédominante ou lacunes importantes. Ne jamais donner la période prédominante sans préciser les dates extrêmes.

Exemples :

1703-1908 (principalement 1780-1835)
1923-1945 (manque 1933 à 1935)
dates des documents que le service d'archives conserve.
Exemples : 1703-1908 aux archives : 1703-1868
(principalement 1708-1835)
1907- aux archives : 1907-1958 (principalement 1930-)
(principalement 1930-1958)

d) Niveau de description

OBJECTIF : Identifier le niveau de classement auquel se situe l'unité de description.

REGLE : Donner le niveau de cette unité de description.

Exemples :

Fonds
Série
Sous-série
Dossier
Pièce

e) Importance matérielle de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)

OBJECTIF : Déterminer et donner

- a. l'importance matérielle de l'unité de description ;
- b. le type des documents contenus dans l'unité de description.

REGLES : Indiquer l'importance matérielle de l'unité de description, c'est-à-dire le nombre d'unités matérielles (en chiffres arabes), suivi de la désignation précise du type de documents composant l'unité de description.

Exemples :

2 rouleaux de pellicule

128 photographies

19 chemises

25 registres

20 pièces

20 m (548 articles)

Ou bien, préciser le métrage linéaire ou le volume de l'unité de description.

Exemple :

300 boîtes (30 m)

Si la mesure d'une unité de description est donnée en mètres linéaires et que l'on juge utile d'ajouter des renseignements supplémentaires, les inscrire entre parenthèses.

Exemple :

4 m (ca. 10 200 pièces)

Eventuellement, lorsque l'unité de description fait partie d'un fonds ouvert, chiffrer le total connu à une date donnée et ce que l'on conserve.

Exemple :

128 photographies (au 6 février 1990) **aux archives** : 58 photographies

2. ZONE DU CONTEXTE

[Certaines informations de cette zone, à savoir le nom du producteur et l'histoire administrative/notice biographique peuvent, dans certaines applications, être traitées dans des fichiers d'autorité chaînés.]

a) Nom du producteur

OBJECTIF : Identifier le ou les producteurs de l'unité de description.

REGLE : Si cette information est absente de l'intitulé, donner le nom du ou des organismes, du ou des individus ayant produit l'unité de description.

b) Histoire administrative/Notice biographique

OBJECTIF : Fournir une histoire administrative ou une biographie du ou des producteurs de l'unité de description afin de situer les documents dans leur contexte et afin de les rendre plus intelligibles.

REGLES : Donner succinctement tout renseignement important sur l'origine, l'évolution et les fonctions du ou des organismes, ou sur la vie et les activités du ou des individus qui ont produit

l'unité de description. Si des renseignements supplémentaires figurent dans une source publiée, mentionner cette source.

Pour les personnes physiques ou les familles, donner leurs nom et prénom, leurs titres, dates de naissance et de décès, lieu de naissance, lieux de résidence, activités, profession ou postes occupés, nom d'origine et tout autre nom, réalisations importantes et lieu de décès.

Exemple :

Louis Hémon est un écrivain français né à Brest en 1880 et mort à Chapleau (Canada, Ontario) en 1913. Après des études de droit à la Sorbonne, il vécut huit ans en Angleterre, puis s'établit au Canada en 1911, vivant à Montréal et dans une ferme à Péribonka (Lac Saint-Jean). Pendant sa courte carrière, il rédigea plusieurs livres et articles dont le plus célèbre est *Maria Chapdelaine : récit du Canada français*, publié en 1916

Pour les personnes morales, donner leur nom ainsi que ses variantes successives, leurs dates d'existence, les références des textes réglementant leurs attributions et leur organisation.

Exemples :

La Kingston Steam Trawling Company a été constituée en 1891. Hellyer Bros en est devenu actionnaire majoritaire en 19[?]. En 1961 la société a été absorbée par les Associated Fisheries quand ceux-ci et Hellyer Bros ont fusionné. Elle a cessé son activité en 1965 et a été dissoute en 1972

La société ardoisière de l'Anjou a été constituée le 16 juillet 1894 par quatre actionnaires dans le but d'acquérir et d'exploiter plusieurs carrières en Maine-et-Loire (Trelazé et Noyant-la-Gravoyère) et dans la Mayenne. L'acquisition des ardoisières de Renazé s'est étalée sur quatre ans : propriétaire de la carrière d'Ensuzières et actionnaire majoritaire de la société Laubinière (1894) ; propriétaire des ardoisières de la Touche et du Fresne (1895) ; propriétaire de Laubinière (1897). Victime de la concurrence espagnole vers 1960, la société ardoisière de l'Anjou a fermé son dernier puits à Renazé le 31 décembre 1975

c) Dates de constitution de l'unité de description

OBJECTIF : Fournir la ou les dates de constitution de l'unité de description (par exemple, série, dossier) par son producteur.

REGLE : Donner la ou les périodes de constitution de l'unité de description par le producteur sous la forme d'une date unique ou de dates extrêmes. La ou les dates données ici correspondent à la période d'activité du ou des producteurs et ne peuvent être antérieures à la date de création de l'organisme (ou du premier organisme) ni à la date de naissance de la personne physique qui a produit l'unité de description. Ces dates peuvent différer de celles données dans la règle 3.1.3 Dates de création des documents contenus dans l'unité de description, lorsque l'unité de description rassemble des documents créés antérieurement à l'ouverture du dossier par le producteur (ou le plus récent producteur), dans le cas par exemple de documents pris à différentes sources au cours d'une enquête ou d'une action judiciaire.

Exemple :

1917-1919

(La Commission législative mixte de l'Etat de New-York chargée d'enquêter sur les activités séditeuses a été en activité et a produit des archives de 1917 à 1919. Les dates réelles des documents à l'intérieur des séries, vont cependant de 1900 à 1919, reflétant les dates de création des documents originaux rassemblés à titre de preuve lors des enquêtes de la Commission)

d) Historique de la conservation

OBJECTIF : Fournir sur les changements successifs de propriété et de conservation de l'unité de description les renseignements importants qui contribuent à son interprétation et qui prouvent son authenticité et son intégrité.

REGLES : Enumérer les changements successifs de propriété et de conservation de l'unité de description, ainsi que les dates correspondantes, dans la mesure où ces renseignements peuvent être vérifiés. Si l'historique de la conservation est inconnu, le signaler.

Option : lorsque l'unité de description provient directement du producteur, ne pas faire d'historique de la conservation ; considérer plutôt ce renseignement comme la Modalité d'entrée.

Exemples :

Les archives de l'Ocean Falls Corporation ont été conservées par Pacific Mills Ltd. et ses successeurs jusqu'au rachat du moulin et du site par le gouvernement provincial de Colombie-Britannique en 1973. En 1976, les archives ont été versées à l'Ocean Falls Public Library qui a entrepris le reclassement des archives dans leur ordre primitif

Le fonds de l'exploitation de Renazé comprend, probablement depuis les années 1895-1897, deux fonds d'entreprises absorbées : ceux de la société ardoisière de Laubinière et de l'ardoisière de la Touche, établissement Bourdais et Cie

e) Modalités d'entrée

OBJECTIF : Relater les circonstances de l'entrée dans les archives.

REGLE : Mentionner le nom du donateur ou l'origine de l'acquisition, ainsi que la date et les modalités d'entrée, si ces renseignements ne sont pas confidentiels. Si l'origine ou le donateur sont inconnus, le signaler. Eventuellement, inscrire le numéro d'inventaire.

Exemples :

Versement du département de Géographie, 16 juin 1977

Don des sœurs de Peter Neve Cotton, Mme Mary Small de Saltspring Island et Mme Patricia Jarvis de Bellevue, Washington, mars 1983

Acheté chez Sotheby's, 29 mars 1977

Les livres d'ordre ont été versés par le Pension Office en 1909 ; les registres de correspondance par le Département d'Etat en 1915

Reçus de Euroc AB, Malmö. Date d'acquisition : 27-10-1978

Versé par le Selangor Secretariat. Sultan Abdul Samal Building, Kuala Lumpur, 1967

Don de la Société ardoisière de l'Anjou (exploitation de Renazé) aux Archives départementales de la Mayenne, 1969

3. ZONE DU CONTENU

a) Présentation du contenu

OBJECTIF : Indiquer l'objet et le type de l'unité de description afin de permettre aux usagers d'en juger l'intérêt.

REGLE : Faire un bref résumé du contenu de l'unité de description (avec la période couverte). Donner des précisions sur le type des documents en fonction du niveau de description considéré. Ne pas répéter ici des informations déjà données ailleurs dans la description.

Exemples:

Ce fonds unique en Mayenne est susceptible d'intéresser tout à la fois l'histoire sociale, économique et industrielle du département. Il contient des documents très divers, des pièces comptables, de la correspondance, des plans, des papiers relatifs aux grèves, à la sécurité dans les mines, au groupement économique d'achat, à la Société de secours, etc. A titre d'exemple, la longue série constituée par les comptes rendus hebdomadaires de l'ingénieur relatifs à la marche de l'entreprise (1910-1930) constitue une source exceptionnelle puisqu'il s'agit d'un véritable "journal de bord" de l'exploitation

b) Tris et éliminations, règles de conservation

OBJECTIF : Fournir des renseignements sur toute opération de tri, d'élimination subie par l'unité de description ou sur les règles de conservation qui lui sont applicables.

REGLE : Mentionner toute opération de tri et d'élimination subie par l'unité de description, si cela modifie l'interprétation des documents.

Le cas échéant, indiquer le responsable de l'opération de tri.

Exemples :

Ont été conservés les dossiers d'une année sur dix

Tous les dossiers sont à conservation illimitée conformément à la règle des National Archives of Malaysia : "Conservation permanente des archives antérieures au 31-12-1948"

Très peu d'éliminations ont été effectuées au cours du classement de ce fonds : seuls les brouillons informes ou illisibles, les formulaires vierges ou en exemplaires multiples en ont fait l'objet. Globalement, ces éliminations n'ont pas dépassé la valeur d'une liasse

c) Accroissements

OBJECTIF : Informer l'utilisateur de possibles changements dans l'importance matérielle de l'unité de description.

REGLE : Indiquer si des versements ou dépôts complémentaires sont prévus. Le cas échéant, en évaluer la quantité et la fréquence.

Exemples :

Les archives de l'Office of the Ceremonial Assistant sont versées en fin d'année universitaire, à l'expiration d'un délai d'utilité administrative de 5 ans. En moyenne, 40 cm sont ainsi versés chaque année le 1^{er} août

Accroissements prévus

d) Classement

OBJECTIF : Fournir des renseignements sur les modalités de classement de l'unité de description.

REGLE : Donner des renseignements sur le classement de l'unité de description. Préciser quelles sont les caractéristiques de la structure interne, l'ordre des documents et, s'il y a lieu, la méthode de classement suivie par l'archiviste.

Exemples :

Les archives sont classées dans l'ordre primitif résultant de l'activité de leur producteur, le High Commissioner's Office

Dossiers rangés par ordre alphabétique. Dans le dossier 163, dix-sept sous-dossiers (cotés 163/1-17) traitent de l'achat du Seaford Dock

Numéro d'ordre chronologique/numéro de pièce au sein du dossier

Le plan de classement adopté est le suivant : administration, comptabilité et finances, personnel, fonctionnement, matériel d'exploitation et outillage, propriétés immobilières, entreprises absorbées

4. ZONE DES CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION

a) Statut juridique

OBJECTIF : Fournir des renseignements sur le statut juridique de l'unité de description.

REGLE : Donner les renseignements sur le statut juridique de l'unité de description.

Exemples :

Archives publiques versées conformément à la section 4(1) du Public Records Act 1958

Versé conformément au National Archives Act no 44/1966

Archives privées

b) Accessibilité

OBJECTIF : Signaler toute condition qui limite ou affecte l'accès à l'unité de description.

REGLE : Indiquer les conditions légales ou matérielles d'accès à l'unité de description. Indiquer le délai de communicabilité.

Exemples :

Accès soumis à l'autorisation écrite du directeur de l'entreprise

Correspondance familiale non communicable avant 2010

Archives soumises à la loi sur l'accès à l'information et à la vie privée

Pas de communication avant microfilmage

Communicable à tous les chercheurs inscrits

La majorité des documents contenus dans ce fonds est librement consultable.

Néanmoins, la communication de certains dossiers relatifs au personnel est soumise à des conditions ou à des délais de consultation particuliers

c) Droit d'auteur/Conditions de reproduction

OBJECTIF : Signaler toute restriction qui affecte l'utilisation ou la reproduction de l'unité de description.

REGLE : Donner des renseignements sur les conditions d'utilisation, de reproduction ou de publication de l'unité de description, une fois autorisé l'accès aux documents. Si elles sont libres ou non connues, aucun énoncé n'est nécessaire.

Exemples :

Droits détenus par CHYZ-TV

Reproduction soumise à l'autorisation du président de la société

Reproduction des photographies autorisées aux seules fins de recherche.

Publication interdite sans l'autorisation écrite de Kenneth McAllister

Les archives du Malaysia Copyright Act de 1987 sont dans le domaine public, leur reproduction est soumise à l'autorisation des National Archives of Malaysia

d) Langue des documents

OBJECTIF : Signaler la ou les langues, les systèmes d'écriture et de symboles utilisés dans l'unité de description.

REGLE : Indiquer la ou les principales langues utilisées dans les documents qui constituent l'unité de description. Mentionner tout alphabet ou écriture particulière et tout système de symboles ou d'abréviations utilisés.

Exemples :

Portugais

Texte principal en latin ; mentions dorsales en anglo-normand

Anglais

Français

e) Caractéristiques matérielles

OBJECTIFS : Fournir des renseignements sur toute caractéristique matérielle importante qui a des répercussions sur l'utilisation de l'unité de description.

REGLE : Indiquer tout détail matériel important et toute caractéristique permanente qui conditionnent l'utilisation de l'unité de description.

Exemples :

Images effacées

Lisible uniquement avec lampe de Wood

f) Instruments de recherche

OBJECTIF : Signaler tout instrument de recherche intéressant l'unité de description.

REGLE : Donner des renseignements sur tout instrument de recherche que peuvent détenir le service d'archives ou le producteur et qui est susceptible d'informer l'utilisateur sur le contenu de l'unité de description. Le cas échéant, indiquer où on peut en obtenir copie.

Exemples :

Fichier

Instrument de recherche détaillé (par article) disponible

Instrument de recherche : Records of Parks Canada (RG84) / Gabrielle Blais. -- (General inventory series / Federal Archives Division). -- Ottawa : Public Archives of Canada, 1985.

Index géographique

Index de la correspondance jusqu'en 1880

Répertoire numérique du fonds 234J. Société ardoisière de l'Anjou. Exploitation de Renazé/Isabelle LAS. - (Archives du pays bleu/Archives départementales de la Mayenne). - Laval : Archives départementales de la Mayenne, 1922. Comprend notamment un glossaire des termes techniques de l'industrie ardoisière

5. ZONE DES SOURCES COMPLEMENTAIRES

a) Localisation des originaux

OBJECTIF : Signaler le service d'archives, la personne morale ou physique qui détiennent les documents originaux si l'unité de description est une reproduction.

REGLE : Lorsque l'unité de description est une reproduction et qu'un service d'archives, une autre personne morale ou physique détient les documents originaux, indiquer le nom du détenteur, dans la mesure où ce renseignement n'est pas confidentiel. Donner aussi tout numéro d'identification et toute autre information qui pourraient aider à localiser les originaux. Si les documents originaux n'existent plus, le mentionner.

Exemples :

Original aux National Archives of Canada, C2358

Originaux détruits après microfilmage, 1981

Originaux conservés par la Society of Friends, Newcastle upon Tyne (accès sur autorisation du secrétaire)

Originaux au Secrétariat général des National Archives of Malaysia

b) Existence de copies

OBJECTIF : Signaler l'existence de copies de l'unité de description et leur localisation.

REGLE : Si l'unité de description existe sous une autre forme (soit dans le service d'archives soit ailleurs), le mentionner, en donner les cotes et le lieu de consultation.

Exemples :

Journaux et correspondance disponibles aussi sous forme de microfilms

Films disponibles aussi en vidéocassette

c) Sources complémentaires dans le service d'archives

OBJECTIF : Signaler les sources complémentaires existant dans le même service d'archives.

REGLE : Si l'unité de description se compose de documents qui ont un lien direct et significatif avec une autre unité de description du même service, indiquer clairement ce lien. Si l'unité de description complémentaire est un instrument de recherche, utiliser l'élément de description Instruments de recherche (3.4.6.) pour faire cette mention.

Exemples :

Microfilm du cartulaire de Redon (original aux archives de l'Evêché) (Pièce)
France, archives départementales d'Ille-et-Vilaine

d) Sources complémentaires dans d'autres services d'archives

OBJECTIF : Signaler les sources complémentaires conservées dans d'autres services d'archives.

REGLE : Si des documents qui sont conservés dans un autre service d'archives ont un lien de provenance avec l'unité de description, le signaler et mentionner leur lieu de conservation.

Exemple :

Des registres de même origine sont conservés sous les cotes 11 J 1-81 (fonds Magon de la Balue, complément) et en 39 J 1-12 (fonds Urvoy de Saint-Michel) (Série organique)
France, archives départementales d'Ille-et-Vilaine

e) Bibliographie

OBJECTIF : Identifier toutes les publications qui utilisent ou étudient l'unité de description.

REGLE : Citer toutes les publications qui utilisent ou étudient l'unité de description.

Exemples :

Folios 23-24 publiés dans le Chronicon Petriburgense ed. T. Stapleton (1849), pp. 176-182

Bibliographie dans l'instrument de recherche publié

6. ZONE DES NOTES

a) Notes

OBJECTIF : Fournir des renseignements particuliers qui ne peuvent être donnés dans aucune des autres zones.

REGLE : Donner les renseignements importants qui n'ont pas été mentionnés dans d'autres zones.

III. LA DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE SELON LA NORME ISAAR(CPF)

A. ZONE DU CONTROLE D'AUTORITE

1. CODE D'IDENTIFICATION

Objectif : Identifier le service responsable de la création de l'entrée d'autorité ainsi que la notice d'autorité elle-même.

Règle : Inscrire le code du pays conformément à la dernière version de l'**ISO 3166 Codes pour la représentation des noms de pays**, suivi du code du service créateur de la notice d'autorité archivistique conformément à la norme nationale ou internationale de codification des services, suivi de l'identifiant de l'entrée d'autorité.

Lorsque le service créateur de l'entrée d'autorité est une organisation internationale, donner le code qui l'identifie au lieu du code du pays. (ICA)

Exemples de codes de pays

Code alpha-2 Code alpha-3

AU AUS (Australie)

SE SWE (Suède)

ES ESP (Espagne)

FR FRA (France)

GB GBR (Royaume-Uni)

US USA (Etats-Unis)

CA CAN (Canada)

MY MYS (Malaisie)

Exemples

GB/NRA/1

(Pour une entrée fournie par le National Register of Archives du Royaume-Uni)

CA/CaOONL/0004L2501E

(Pour une entrée fournie par la bibliothèque nationale du Canada)

FR BN 000352731

(Pour une entrée fournie par la Bibliothèque nationale de France)

2. TYPE DE NOTICE D'AUTORITE ARCHIVISTIQUE

Objectif : Indiquer si l'entrée d'autorité concerne une collectivité, une personne ou une famille.

Règle : Incrire le type de la notice d'autorité, par exemple " nom : collectivité" pour une collectivité, " nom : personne " pour une personne et " nom : famille " pour une famille.

3. ENTREE D'AUTORITE

Objectif : Créer un point d'accès normalisé pour un nom de collectivité, de personne ou de famille.

Règle : Incrire la forme normalisée du nom de la collectivité, personne ou famille conformément aux normes ou conventions nationales ou internationales appliquées par le service créateur de la notice d'autorité. Préciser en 3.2 les règles employées.

a) *Collectivités*

Par exemple, selon les AACR2R, APPM et RAD, pour une entrée collectivité, les subdivisions ci-dessous peuvent être présentes :

Subdivisions du nom :

Nom de la collectivité

Nom de la collectivité territoriale

Nom de la collectivité subordonnée

Qualificatifs :

Nom géographique

Date

Nombre

Type d'organisme, type de collectivité territoriale

Autres qualificatifs

Et, selon la norme AFNOR NF Z 44-060, pour une entrée collectivité, les subdivisions ci-dessous peuvent être présentes :

Subdivisions du nom :

Nom de la collectivité

Nom de la collectivité subordonnée

Nom de la collectivité territoriale

Nom de la collectivité religieuse

Qualificatifs :

Numéro d'ordre

Nom géographique

Type de collectivité

Dates

Autres qualificatifs

Note :

Pour l'établissement de notices d'autorité, on considère comme *collectivité* nombre d'organismes ou groupes tels que les Etats, les ministères, les entreprises et institutions, les manifestations (colloques, expositions, festivals), les navires, etc.

Exemples

Délégation allemande près la commission d'armistice [AFNOR NF Z 44-060 (3*)]

Régie nationale des usines Renault [AFNOR NF Z 44-060]

Centre hospitalier (Libourne, Gironde) [AFNOR NF Z 44-060]

Conseil national de la Résistance (1943-1944) [AFNOR NF Z 44-060]

b) Personnes

Par exemple, selon les AACR2R, APPM et RAD, à l'intérieur d'une entrée nom de personne on peut trouver les subdivisions suivantes :

Subdivisions du nom :

Prénom

Nom de famille

Surnom

Nom de dynastie

Autres noms

Qualificatifs :

Titre de noblesse, titre honorifique, adresse, etc.

Dates de naissance, de décès, etc.

Autres qualificatifs

Et, selon la norme AFNOR NF Z 44-061, à l'intérieur d'une entrée nom de personne on peut trouver les subdivisions suivantes :

Subdivisions du nom :

Nom de famille

Prénom

Pseudonyme

Nom de terre

Nom de religion

Initiales

Qualificatifs :

Dates de naissance, de décès, etc.

Fonction : grade militaire, titre de politesse, titre de fonction, titre universitaire, académique, honorifique, etc.

Exemples

Galbraith, John Kenneth, 1908- [RAD, AACR2, APPM]

Beeton, *Mrs.* (Isabella Mary) [RAD, AACR2, APPM] Johannes (*Notary*) [RAD]

Martin, Jean-Pierre (1947- ; avocat) [AFNOR NF Z 44-061]

Louis 9 (roi de France) [AFNOR NF Z 44-061]

Nobel, Alfred, 1833-1896 [URS, Suède]

c) *Familles*

Par exemple, selon les *Draft Rules for the construction of personal, place and corporate names* (1996) du National Council on Archives (Royaume-Uni), les subdivisions suivantes peuvent être présentes:

Nom de famille

Epithète (= " famille ")

Titre ou fonction

Nom de terre

Exemples

Herbert family, Barons Herbert of Cherbury [UK NCA *Draft Rules*, 1996]

Campbell family of Lochnell [UK NCA *Draft Rules*, 1996]

4. ENTREE(S) PARALLELE(S)

Objectif : Mentionner les formes dans toute autre langue ou écriture sous lesquelles l'entrée d'autorité apparaît comme point d'accès.

Règle : Donner l'entrée parallèle conformément aux conventions ou règles nationales ou internationales appliquées par le service créateur de la notice d'autorité, en incluant si nécessaire les subdivisions et qualificatifs requis par ces conventions ou règles. Préciser en 3.2 les règles employées.

Exemples

Association du transport aérien international [RAD, AACR2 (1)]

Asociacion del Transporte Aéreo Internacional [RAD, AACR2 (1)]

Internationale Fluggeschaft Verband [RAD, AACR2 (1)]

Institut océanographique de Bedford [RAD, AACR2 (2)]

Deutsche Delegation bei der Waffenstillstand-Kommission [AFNOR NF Z 44-060 (3)]

5. FORME(S) EXCLUE(S)

Objectif : Etablir le lien entre les différents noms ou les variantes du nom de collectivité, de personne ou de famille non retenus comme entrée d'autorité et l'entrée d'autorité, en faisant, par exemple, un renvoi de type " voir ".

Règle : Donner les différents noms ou les variantes du nom non retenus comme entrée d'autorité, conformément aux conventions ou règles nationales ou internationales appliquées par le service créateur de la notice d'autorité. Préciser en 3.2 les règles employées.

Exemples

Forme exclue	Renvoi	Entrée d'autorité
Three Mile Island Commission	<i>voir</i>	President's Commission on the Accident at Three Mile Island [APPM]
Oceanographic Institute Bedford	<i>voir</i>	Bedford Institute of Oceanography [RAD, AACR2R]
Fox Talbot, William Henry	<i>voir</i>	Talbot, William Henry Fox [UK NCA Draft Rules, 1996]
Louis (saint)	<i>voir</i>	Louis 9 (roi de France) [AFNOR NF Z 44-061]
Usines Renault	<i>voir</i>	Régie nationale des usines Renault [AFNOR NF Z 44-060]
Archives impériales Archives royales	<i>voir</i>	Archives nationales [AFNOR NF Z 44-060]
Beeton, Isabella Mary	<i>voir</i>	Beeton, Mrs. (Isabella Mary) [RAD, AACR2]

6. ENTREE(S) D'AUTORITE ASSOCIEE(S)

Objectif : Rattacher la notice d'autorité à d'autres, en employant, par exemple, un renvoi de type " voir aussi ".

Règle : Donner l'entrée d'autorité de chaque notice d'autorité associée, conformément aux conventions ou règles nationales ou internationales appliquées par le service d'archives créateur de la notice d'autorité. Préciser en 3.2 les règles employées.

Exemples

Première entrée	Renvoi	Seconde entrée
Canada. Dept. of Citizenship and Immigration [RAD, AACR2]	<i>voir aussi</i>	Canada. Dept. of Manpower and Immigration [RAD, AACR2]
Geological Survey of Canada	<i>voir aussi</i>	Geological and Natural History

[RAD, AACR2]		Survey of Canada [RAD, AACR2]
Archives nationales [AFNOR NF Z 44-60]	<i>voir aussi</i>	France. Direction des archives [AFNOR NF Z 44-060]
Electricité de France [AFNOR NF Z 44-060]	<i>voir aussi</i>	Gaz de France [AFNOR NF Z 44-060]

B. ZONE D'INFORMATION

Objectif : Décrire la collectivité, la personne ou la famille nommée dans l'entrée d'autorité.

Règle : Donner l'information pertinente, selon le modèle ci-dessous, et conformément aux conventions ou règles nationales ou internationales appliquées par le service créateur de la notice d'autorité. (Préciser en 3.2 les règles employées). Ces conventions ou règles peuvent préciser les éléments descriptifs minimum requis et leur structure.

Ou bien, donner l'information sous forme rédigée.

Note :

- Indiquer dans la note de l'archiviste (voir 3.1) la (les) source(s) de l'information.
- Pour éviter de refaire ce qui existe, l'information pertinente contenue dans une description archivistique conforme à l'ISAD(G) ou bien dans un fichier distinct relatif au contexte peut servir à cette fin.
- Ne pas répéter les informations d'une zone dans une autre zone sauf si cela est nécessaire à un éclaircissement.

Le tableau ci-dessous indique quels éléments de la zone d'information utiliser pour une notice d'autorité collectivité, personne ou famille.

2.1 Collectivité	2.2 Personne	2.3 Famille
2.1.1 Numéro d'immatriculation	2.2.1 (néant)	2.3.1 (néant)
2.1.2 Noms	2.2.2 Noms	2.3.2 Noms
2.1.3 Date(s) et lieu(x) d'existence	2.2.3 Date(s) et lieu(x) d'existence	2.3.3 Date(s) et lieu(x) d'existence
2.1.4 Siège	2.2.4 Lieux de résidence	2.3.4 Lieux
2.1.5 Statut juridique	2.2.5 Nationalité	2.3.5 Nationalité
2.1.6 Missions, attributions, domaine d'activité	2.2.6 Fonctions, domaine d'activité	2.3.6 Fonctions, domaine d'activité
2.1.7 Organigramme	2.2.7 (néant)	2.3.7 Arbre généalogique
2.1.8 Relations	2.2.8 Relations	2.3.8 Relations avec d'autres familles, personnes ou collectivités
2.1.9 Autre information significative	2.2.9 Autre information significative	2.3.9 Autre information significative

Note : Pour des exemples complets sur la zone 2, voir les annexes. Les règles ou conventions utilisées pour les entrées d'autorité, dans les exemples de la zone 2, sont signalées par des astérisques, comme indiqué ci-dessous :

* UK NCA *Draft rules*, 1996

** AFNOR NF Z 44-060 (pour les collectivités) ou AFNOR NF Z 44-061 (pour les personnes).

1. COLLECTIVITES

a) Numéro d'immatriculation

Tout numéro officiel servant à identifier la collectivité dans les pays où les autorités publiques attribuent ce type de numéro d'immatriculation (par exemple, un numéro d'enregistrement des entreprises). Indiquer par un qualificatif la nature du numéro utilisé.

Exemples

00121

(Numéro d'immatriculation des entreprises du Royaume-Uni pour l'entrée : British India Steam Navigation Co Ltd*)

160 046 041 00010

(Code SIRET donné par l'INSEE aux administrations et entreprises françaises)

b) Noms

Noms sous lesquels peut être connue la collectivité autres que celui utilisé dans l'entrée d'autorité :

a) autres formes du même nom

b) autres noms, par exemple, changements de nom à travers le temps avec leurs dates.

Exemples

(a) Historical Manuscripts Commission

(Pour l'entrée britannique Royal Commission on Historical Manuscripts*)

Clothworker 's Company

(Pour l'entrée britannique Worshipful Company of Clothworkers*)

(b) Archives nationales (1790-1800)

Archives impériales (1800-1814)

Archives royales (1815-1848)

Archives impériales (1850-1870)

c) Dates et lieux d'existence

Incluant, par exemple, les dates et lieux de fondation, de dissolution et la législation ou réglementation afférente. Lorsque des systèmes parallèles de datation existent, on donnera les dates

dans les différents systèmes, conformément aux règles ou conventions nationales. Préciser dans la note de l'archiviste (voir 3.1) le système de datation employé.

Exemple

Création du service d'archives de l'Assemblée nationale le 29 juillet 1789 ; dénomination d'Archives nationales le 12 septembre 1790. Centralisation des archives publiques aux Archives nationales décrétée le 7 messidor an II (calendrier révolutionnaire)/25 juin 1794.

d) Siège

Lieu d'où agit la collectivité.

Exemples

First offices in Arcade Street, Ipswich, Suffolk
60, rue des Francs-Bourgeois, Paris 3e, France

e) Statut juridique

Information sur le statut juridique de la collectivité, tel que privé, publique, semi-publique, etc. et, si nécessaire, la nationalité (exemple : British limited company).

f) Missions, attributions, domaine d'activité

Information sur les compétences de la collectivité -missions, attributions, domaine d'activité y compris territorial- et sur les documents qui les établissent. Enregistrer aussi les changements significatifs de compétence et leurs dates.

Exemple

Incorporated in order to establish a steam laundry business at Grantham, Lincolnshire, with authorized share capital of 8,000.

(Pour l'entrée britannique Fenland Laundries (Grantham) Ltd. Avec en note de l'archiviste en 3.1 : Source : L. Richmond and B. Stockford, Company Archives (1986)*

g) Organigramme

Information relative à la structure interne de la personne morale explicitant son fonctionnement.

Exemples

Les Archives nationales comprennent le site parisien et quatre sites délocalisés : le centre des archives contemporaines de Fontainebleau, le centre des archives d'Outre-mer à Aix-en-Provence, le Dépôt central des microfilms à Espeyran, le Centre des archives du monde du travail à Roubaix.

h) Relations

La collectivité peut avoir une variété de relations avec d'autres collectivités, des familles ou des individus. Sont importants à relever les types de relations et les dates correspondantes.

Exemple

De 1789 à 1897 les Archives nationales avaient leur administration propre qui a relevé successivement de la Maison de l'Empereur et du ministère de l'Instruction publique. Depuis 1897,

elles sont gérées par la direction des Archives de France rattachée au ministère de l'Instruction publique, puis au ministère de la Culture.

i) Autre information significative

2. PERSONNES

a) Néant

b) Noms

Noms sous lesquels peut être connue la personne physique autres que ceux cités dans l'entrée d'autorité :

a) autres formes du même nom

b) autres noms, par exemple, les changements de noms dans le temps avec leurs dates, tels que les pseudonymes, nom de jeune fille, etc.

c) les titres de noblesse ou titres honorifiques portés par l'individu.

Exemples

(a) Shakespear, Shakspere...

(Pour l'entrée britannique Shakespeare, William*)

(b) Mary Wollstonecraft Godwin...

(Pour l'entrée britannique Wollstonecraft, Mary*)

(c) first Duke of Wellington

(Pour l'entrée britannique Wellesley, Arthur (1769-1852)*)

c) Date(s) et lieu(x) d'existence

Comprend les dates et lieux de naissance, de décès ou d'existence. Indiquer la nature de chaque date par un qualificatif approprié. Par exemple, né à Londres en 1832. Mort à York en 1867. Dates d'existence : 1637-1669. Lorsqu'il existe des systèmes parallèles de datation, on donnera les dates dans les différents systèmes, conformément aux règles ou conventions nationales. Préciser dans la note de l'archiviste (3.1) le système de datation employé.

d) Lieux de résidence

Information sur les principaux lieux de résidence de la personne. Qualifier le nom de lieu par un mot ou une expression qui précise le contexte de son emploi, (par exemple : A vécu à Liverpool de 1934 à 1950).

e) Nationalité.

Information sur la nationalité ou la citoyenneté, le cas échéant.

f) Fonctions, domaine d'activité

Information sur les activités principales et la carrière de la personne, les domaines d'activités auxquels la personne a participé, ses entreprises ou actions significatives. Cet élément peut aussi être utilisé pour toutes les reconnaissances importantes, telles qu'honneurs publics et décorations. Donner pour chaque information ses lieux et dates.

Exemple

Joint Secretary to the Treasury 1830-1832 ; Secretary at War 1833-1834.

(Pour l'entrée britannique Ellice, Edward (1781-1863)*)

g) Néant

h) Relations

Information sur les liens de la personne avec des collectivités, d'autres personnes ou des familles.

Exemple

Biographie de Samuel Johnson.

i) Autre information significative

3. FAMILLES

a) Néant

b) Noms

Noms sous lesquels peut être connue la famille autres que ceux cités dans l'entrée d'autorité :

a) autres formes du même nom

b) autres noms, par exemple, les changements de noms dans le temps avec leurs dates.

c) les titres de noblesse ou titres honorifiques portés par les membres successifs de la famille.

Exemples

(b) Fitzhardinge family, later Berkeley family, lords of Berkeley, Gloucestershire

(c) Egerton family, Earls of Ellesmere

c) Date(s) et lieu(x) d'existence

Indiquer la nature de chaque date par un qualificatif approprié. Lorsqu'existent des systèmes parallèles de datation, on donnera les dates dans les différents systèmes, conformément aux règles ou conventions nationales. Préciser dans la note de l'archiviste (3.1) le système de datation employé.

d) Lieux

Information sur les principaux lieux de résidence de la famille, ses propriétés, etc. Qualifier le nom de lieu par un mot ou une expression qui précise le contexte de son emploi, (par exemple, A vécu à Liverpool de 1934 à 1950).

e) Nationalité

Information sur la nationalité ou citoyenneté de la famille, le cas échéant.

f) Fonctions, domaine d'activité

Information sur les activités principales de la famille, etc. ; les domaines d'activités auxquels la famille a participé, ses entreprises ou actions significatives. Donner, le cas échéant, pour chaque information ses lieux et dates.

g) Arbre généalogique

Un arbre généalogique peut être utilisé pour montrer les liens de parenté dans la famille.

h) Relations

Information sur les liens de la famille avec d'autres familles, personnes ou collectivités.

i) **Autre information significative**

C. ZONE DES NOTES

1. NOTE DE L'ARCHIVISTE

Objectif : Décrire comment la notice d'autorité a été établie.

Règle : Mentionner les sources consultées pour établir la notice, ainsi que celles utiles à la mise à jour des données d'autorité.

2. REGLES OU CONVENTIONS

Objectif : Identifier les règles et conventions nationales ou internationales utilisées pour établir les notices d'autorité.

Règle : Citer les règles et conventions suivies.

Exemples

Agence française de normalisation AFNOR NF Z 44-061 juin 1986 *Catalogage : forme et structure des vedettes noms de personne, des vedettes titres, des rubriques de classement et des titres forgés*

Agence française de normalisation AFNOR NF Z 44-060 octobre 1983 *Catalogue d'auteurs et d'anonymes : forme et structure des vedettes de collectivités-auteurs*

3. DATE

Objectif : Indiquer quand a été créée la notice.

Règle : Donner la date à laquelle la notice a été créée ou révisée.

IV. LOGICIELS LIBRES DE GESTION DES ARCHIVES

A. Archivematica

Archivematica est un système libre de conservation numérique qui est conçu pour maintenir les standards de description et l'accès à long terme à des collections d'objets numériques. Archivematica est compilé avec le système de description archivistique AtoM. (Archivematica)

Configuration requise :

Systèmes d'opération : Ubuntu 12.04.

Mémoire vive: 2Go+

Espace disque: 8GB requis pour le fonctionnement de la collection.

Http Apache, mysqld, gearman, nfs, ssh

Site officiel : https://www.archivematica.org/wiki/Main_Page

B. ICA-Atom

ICA-AtoM (Access to Memory) est un progiciel open source qui permet aux institutions de mettre en ligne les descriptions de leurs fonds d'archives, conformément à ISAD(G) et aux autres normes de description de l'ICA. Il est conçu pour être multilingue. Ce projet joue un rôle considérable dans la réalisation de la vision de l'ICA d'utiliser les nouvelles technologies pour améliorer l'accès aux archives.

Dès le début, le projet a été soutenu financièrement par l'UNESCO, les Archives de France, l'ancienne Ecole d'archivistique des Pays Bas (Archiefschool), et le Centre national de documentation et de recherche des Emirats arabes unis. De nombreuses institutions dans le monde sont actuellement en train de tester le logiciel et de faire parvenir régulièrement leurs commentaires au développeur (Artefactual Systems Inc., à Vancouver.) (Conseil International des Archives)

Site officiel: <https://www.ica-atom.org/>

Configuration requise :

ICA-AtoM a été conçu en supposant que les utilisateurs et les contributeurs disposaient des technologies minimales. Les seules exigences sont un accès Internet et un navigateur web. ICA-AtoM repose toutefois sur le langage de script Java "côté client" pour rendre compte de certains effets d'affichage de contenu :

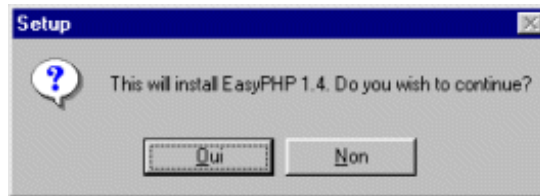
- Les formulaires et les champs sont regroupés en zones d'information « repliables » (les champs peuvent être affichés ou masqués)
- Certains menus déroulants sont repliables (les listes peuvent être dépliées pour afficher plus de choix ou réduites pour les masquer)
- Les navigateurs moins récents ne supportant pas JavaScript ne permettront pas l'affichage de ces effets d'interface. Ils permettent d'accéder à ICA-AtoM dans son intégralité, mais l'affichage ne sera pas aussi satisfaisant. Il est donc recommandé aux utilisateurs d'employer des navigateurs récents supportant JavaScript (par exemple Firefox x +, Internet Explorer 9 +, Safari x +).

ICA-AtoM est une application Web dont l'utilisation nécessite un serveur. Les utilisateurs accèdent au serveur à partir de leur ordinateur via un navigateur. Afin de pouvoir installer ICA-AtoM en local, l'on peut utiliser une plateforme Linux (Ubuntu) ou Windows avec un serveur Web de type Apache HTTPD, une base de données MySQL, et PHP. Sous Windows, il est possible de réunir ces spécifications en installant EasyPhp.

1. INSTALLATION DE EASYPHP

Le pack EasyPHP est disponible en libre téléchargement sur <http://easyphp.org>

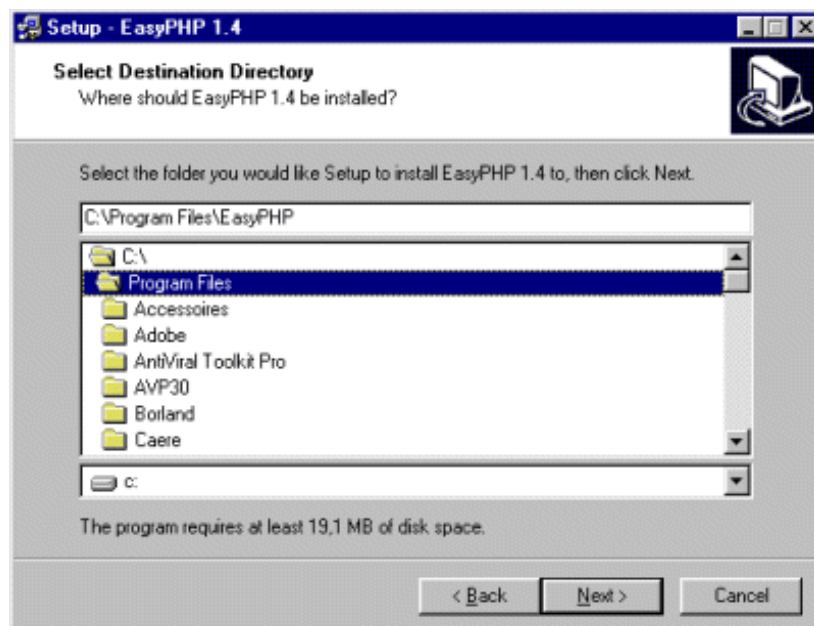
Pour installer EasyPHP, il suffit dans un premier temps de double-cliquer sur le fichier téléchargé précédemment :



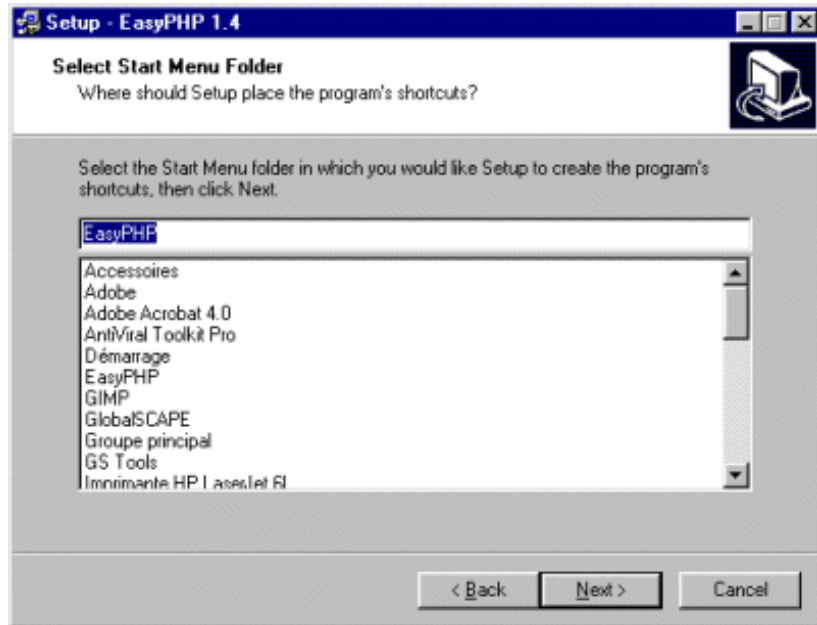
L'écran d'installation de EasyPHP suivant devrait apparaître, cliquez sur Suivant



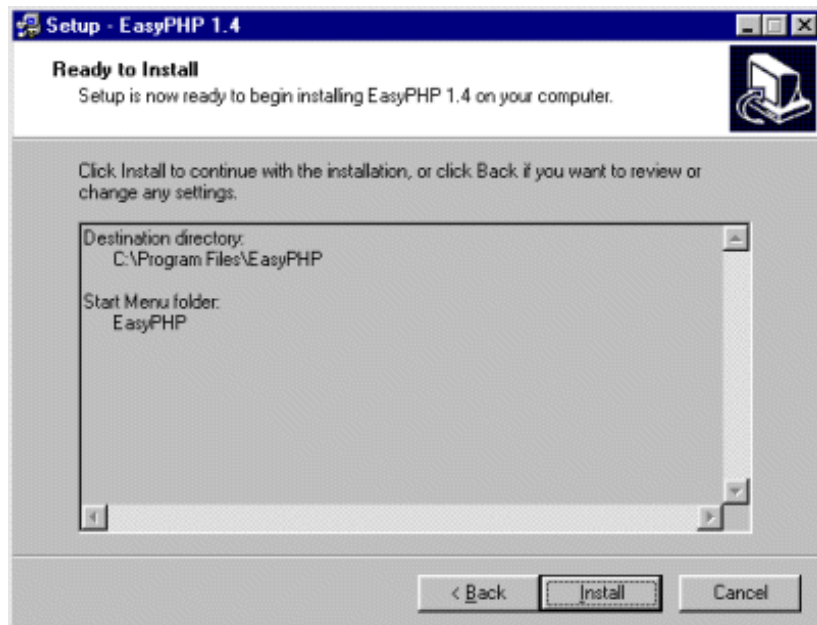
L'installateur va ensuite vous demander de préciser le répertoire d'installation :



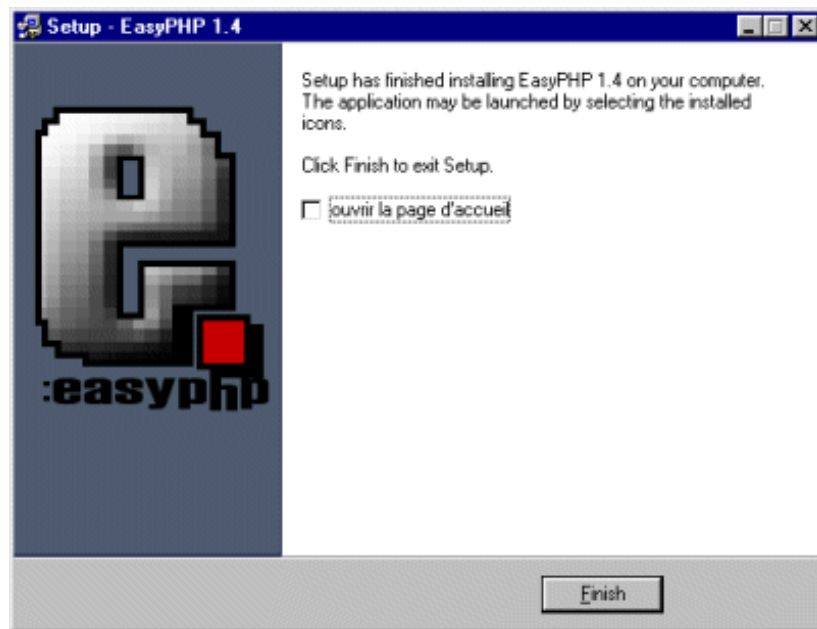
Puis il va demander la création d'un groupe dans le menu démarrer



Et enfin il va vous récapituler les éléments de l'installation avant de procéder à la copie des fichiers.



Après la copie des fichiers, EasyPHP présente l'écran suivant indiquant que l'installation s'est déroulée correctement



Pour démarrer Apache, MySQL et PHP, il suffit de lancer EasyPHP à partir du groupe créé dans le menu démarrer :



Pour vérifier si EasyPHP fonctionne, il suffit de visiter les adresses suivantes à l'aide d'un navigateur.

- <http://localhost>
- Ou <http://127.0.0.1>

Ces deux adresses représentant la machine locale.

Tout script de site Web dynamique devrait être déposé dans le dossier /www de EasyPHP ou \data\localweb pour les versions récentes.

Par exemple créez un fichier texte contenant le texte suivant :

```
<?
phpinfo();

?>
```

Puis renommez ce fichier en `phpinfo.php` et déposez-le dans le sous-répertoire /www.

Vous pouvez désormais visualiser le résultat à l'adresse suivante : <http://localhost/phpinfo.php>

2. INSTALLATION DE ICA-ATOM

Récupérer l'archive de ICA-Atom à l'adresse suivante: <http://ica-atom.org/download.html> puis la décompresser vers le /www du serveur.

Visiter ensuite <http://localhost/icaatom> puis suivre les indications.

C. ArchivesSpace

ArchivesSpace se définit comme une application libre de nouvelle génération spécialisée en gestion de l'information. Cette application, conçue par des archivistes sert à la description archivistique, la gestion et l'accès aux archives, manuscrits et autres objets numériques.

ArchivesSpace a été développé par un partenariat entre les bibliothèques universitaires de New York, l'Université de Californie, San Diego, la Bibliothèque de l'Université de l'Illinois, avec le soutien de la Fondation Andrew W. Mellon. (ArchivesSpace)

Site officiel <http://www.archivespace.org/>

Configuration requise :

Java 1.6 ou plus récent; Une mémoire vive d'au moins 1Go sera allouée à l'application.

L'application supporte les navigateurs suivants :

Navigateur	Support minimal	Confort intermédiaire	Confort total
Internet Explorer 6-7	Oui	Non	Non
Internet Explorer 8+	Oui	Oui	Non
Internet Explorer 11+	Oui	Oui	Oui
Firefox 7 et inférieur	Oui	Oui	Non
Firefox 8+	Oui	Oui	Oui
Chrome	Oui	Oui	Oui
Safari 4	Oui	Non	Non
Safari 5+	Oui	Oui	Oui

ArchivesSpace a été testé sur Linux (Red Hat et Ubuntu), Mac OS X, et Windows (XP, Windows 7, et Windows 8).

MySQL n'est pas requis, mais est fortement recommandé en mode production.

D. Omeka

Omeka est un logiciel de gestion de bibliothèque numérique mis à disposition sous licence libre.

L'outil est développé par le Center for History and New Media (CHNM) de l'Université George Mason qui est aussi à l'origine du logiciel de gestion bibliographique Zotero. Omeka est utilisé par plusieurs dizaines de projets dans le monde, dont une dizaine de sites francophones, parmi lesquels Europeana. De conception modulaire, l'outil permet à chaque site d'adapter les fonctionnalités proposées à l'aide de plugins et de thèmes. (Roy Rosenzweig Center for History and New Media)

Site officiel : <http://omeka.org/>

Configuration requise :

Server HTTP Apache avec mod_rewrite active.

MySQL version 5.0 ou plus

PHP version 5.2.11 ou plus (avec les extensions mysqli et exif installées)

PHP version 5.3+ et l'extension Fileinfo sont fortement recommandés

ImageMagick (pour redimensionner les images)

CONCLUSION

La normalisation de la description archivistique étant devenue un ensemble cohérent et complet, il est de nos jours aisé d'initier un projet de description. En s'appuyant par exemple sur un logiciel libre comme ICA-Atom, l'on peut, à un niveau national au Bénin, procéder aux tâches suivantes :

- Se servir de la Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles, ISAAR (CPF) afin d'obtenir les notices d'autorité applicables à l'ensemble du pays.
- Se servir de la Norme internationale pour la description des fonctions, (ICA-ISDF)
- Se servir de la Norme internationale pour la description des institutions conservant des archives
- Exporter ces descriptions et les rendre disponible aux archivistes du pays
- Encourager les archivistes à se servir de la Norme générale et internationale de description archivistique ISAD (G)

Ce faisant, l'on aura uniformisé les formats et facilité les échanges.

BIBLIOGRAPHIE

- AFNOR. (2007). *NF EN 45020 Juillet 2007*.
Archivemata. (n.d.). *Archivemata*. Retrieved
Novembre 10, 2014, from
Archivemata:
[https://www.archivemata.org/wiki/
Main_Page](https://www.archivemata.org/wiki/Main_Page)
- ArchivesSpace. (n.d.). *ArchivesSpace - About*.
Retrieved Novembre 10, 2014, from
ArchivesSpace:
[http://www.archivespace.org/overvi
ew](http://www.archivespace.org/overview)
- Conseil International des Archives. (s.d.). *Au
Sujet d'ATOM : ICA-ATOM*. Consulté
le 11 6, 2014, sur ICA:
[http://www.ica.org/3373/au-sujet-
datom-/icaatom.html](http://www.ica.org/3373/au-sujet-
datom-/icaatom.html)
- Couture, C. (1999). *Les Fonctions de
L'Archivistique Contemporaine*. Sainte-
Foix: Presses de l'Université du
Québec.
- ICA. (n.d.). *ICArchives : Standards : ISAAR
(CPF): International Standard Archival
Authority Record for Corporate Bodies,
Persons and Families, 2nd Edition*.
Retrieved Novembre 1, 2014, from
ICA:
[http://www.ica.org/10203/standards
/isaar-cpf-international-standard-
archival-authority-record-for-
corporate-bodies-persons-and-
families-2nd-edition.html](http://www.ica.org/10203/standards
/isaar-cpf-international-standard-
archival-authority-record-for-
corporate-bodies-persons-and-
families-2nd-edition.html)
- ICA. (n.d.). *ICArchives : Standards : ISAD(G):
General International Standard Archival
Description - Second edition*. Retrieved
November 1, 2014, from ICA:
[http://www.ica.org/10207/standards
/isadg-general-international-standard-
archival-description-second-
edition.html](http://www.ica.org/10207/standards
/isadg-general-international-standard-
archival-description-second-
edition.html)
- Roy Rosenzweig Center for History and New
Media. (n.d.). *Omeka Documentation*.
Retrieved November 10, 2014, from
Omeka:
[http://omeka.org/codex/Documentat
ion](http://omeka.org/codex/Documentat
ion)
- Stallman, R. M. (1986, February). What is the
Free Software Foundation? (F. S.
Foundation, Ed.) *GNU'S BULLETIN*(1), 8.