



Committee on Best Practices and Standards / Sub-committee on archival description
Comité des normes et des bonnes pratiques / Sous-comité des normes de description

**Rapport d'étape pour la révision et l'harmonisation des normes de
description de l'ICA**

Sommaire

1. Contexte	3
2. Préfaces, introductions, chapitres relatifs à l'objet des normes	3
3. Normes et directives associées	6
4. Glossaire.....	6
5. Structure et utilisation	10
6. Harmonisation des intitulés dans le chapitre 5.....	10
7. Harmonisation des trois chapitres 6 (ISAAR(CPF); ISDF; ISDIAH)	14
8. Développer un modèle conceptuel archivistique plus cohérent	15

1. Contexte

Lors du 16^e Congrès international des Archives à Kuala Lumpur (Malaisie), en 2008, le Comité des normes et bonnes pratiques (ICA/CBPS) avait décidé d'élaborer un recueil de normes internationales de description élaborées par l'ICA. Le recueil devait comprendre des ajouts (comme une zone commune pour le contrôle des descriptions archivistiques) ainsi qu'une description des relations entre les différents types d'entités archivistiques. Il avait été recommandé de procéder à un examen complet de toutes les normes après le 17^e Congrès international des archives.

Les objectifs de ce recueil devaient être :

- d'expliquer à la communauté professionnelle comment les quatre normes de l'ICA sont reliées les unes aux autres comme un seul corpus de normes qui, conjointement, produisent des descriptions destinées à rendre accessibles les archives ;
- de permettre la création de descriptions cohérentes, pertinentes et compréhensibles, et donc de fournir des éléments pour décrire les différents types d'entités archivistiques et leurs relations à des moments particuliers ou dans la durée ;
- de permettre l'intégration dans un système unifié de descriptions provenant de différentes institutions et de faciliter la récupération et l'échange d'informations sur les archives ;
- de créer et de partager une compréhension commune de la structure, du contenu et des utilisations prévues des normes, afin d'en favoriser une utilisation cohérente ;
- de permettre aux archivistes de mieux comprendre leurs domaines de connaissances et de favoriser un dialogue avec d'autres professionnels.

Le Comité a achevé un premier projet de document lors de ses réunions de Marburg (Allemagne) et de Paris (France) en mai 2009 et en mai 2010. Ce projet de texte et ses objectifs furent discutés à Bucarest (Roumanie) en mai 2011. Le recueil était-il destiné à remplacer les quatre normes de l'ICA comme une nouvelle norme ? Ou devait-il n'être qu'un nouveau " rendu " des normes avec quelques ajouts ? Bien que des modifications plus substantielles de normes de l'ICA aient été reportées après 2012, le regroupement des quatre normes dans un document unique avait déjà conduit à des changements significatifs (par exemple regroupement des chapitres 6 d'ISAAR et d'ISDF sur les relations, fusion des zones de contrôle de la description des quatre normes, introduction de nouveaux concepts ...).

CBPS a donc décidé de préparer, pour le 17^e Congrès international des archives, à Brisbane (Australie), en 2012, un projet de chapitre commun, à inclure dans les quatre normes de l'ICA, sur les relations entre différents types d'entités archivistiques, ainsi que le présent rapport d'étape qui se concentre sur l'amélioration de la cohérence entre le contenu des normes dans leurs versions actuelles et les orientations principales de leurs futures révisions.

2. Préfaces, introductions, chapitres relatifs à l'objet des normes

Actuellement, chaque norme contient une préface qui semble comprendre des informations sur les processus de développement et d'approbation des éditions successives de la norme, ainsi que, dans certains cas, des informations sur l'objet de la norme elle-même. Une des options de rationalisation des normes serait de créer une préface commune aux quatre normes. On pourrait en extraire les informations sur le processus d'élaboration et d'approbation des normes. Ces informations pourraient être utilisées pour élaborer un historique sur les activités du Conseil

international des archives liées aux normes qui serait très utile pour l'ICA ainsi que pour les étudiants en archivistique. Ces informations ne sont pas pertinentes pour l'application des normes elles-mêmes et devront être mises à jour à chaque révision.

Par ailleurs, actuellement, certaines de ces normes ont une introduction, tandis que d'autres ont des chapitres sur l'objet des normes. Une option serait de créer une introduction générale pour toutes les normes et de créer un chapitre 1 "Objet de la norme" pour chacune d'elles. Les informations communes à toutes les normes pourraient aller dans l'introduction générale, tandis que les informations spécifiques à chaque norme pourrait figurer dans le chapitre 1 "Objet de la norme".

Projet d'introduction générale

1. Description archivistique : définition, objectifs et principes

L'objectif de la description archivistique est d'identifier et d'expliquer le contexte et le contenu des documents d'archives afin de favoriser leur accessibilité et leur utilisation. Ce résultat est atteint en créant des représentations précises et appropriées par la saisie, l'analyse, l'organisation et l'enregistrement des informations sur les documents d'archives et le contextes de leur création, de leur gestion, de leur utilisation et de leur conservation.

Les relations entre les documents sont le principal contexte des archives et doivent être préservées et rendues explicites dans les descriptions archivistiques afin de comprendre et d'interpréter les archives et de maintenir leur valeur probante dans la durée. Ces règles sont prescrites par les principes théoriques généralement reconnus comme le principe de respect des fonds et le principe selon lequel la description archivistique doit refléter le classement physique ou intellectuel des documents.

D'autres entités que les archives font partie du contexte des documents d'archives. Les plus importantes de ces entités sont les collectivités, les personnes et les familles qui, dans l'exercice de leurs fonctions, ont produit, géré, utilisé et détenu des archives. Relier les descriptions de documents d'archives à la description des CPF et des fonctions pertinentes est une composante essentielle des activités archivistiques. D'autres relations significatives peuvent être établies d'une part entre toutes ces entités, d'autre part entre ces entités et d'autres ressources documentaires. On peut y parvenir en construisant des systèmes de description archivistiques qui décrivent séparément chaque entité et permettent leur interconnexion.

2. Systèmes de description archivistiques

Avec l'avènement de l'environnement en réseau, les utilisateurs ont plus de possibilités d'accéder à des catalogues et à des systèmes d'information archivistiques en ligne décrivant les archives détenues par un certain nombre de différentes institutions de conservation. Ce phénomène a accru le besoin de systèmes de description archivistique cohérents et exhaustifs.

Un système de description archivistique est un système d'information comprenant les descriptions archivistiques des documents d'archives, des collectivités, personnes et familles, et des fonctions ou, de manière plus générale, du contexte de la création des documents d'archives. Il comprend tous les types d'instruments de recherche, analogiques ou numériques, qui constituent un système cohérent permettant aux utilisateurs de localiser les documents d'archives, de les identifier, d'y accéder et de les utiliser.

Plus précisément, les objectifs de développement d'un système de description archivistique sont les suivants :

- aider les utilisateurs à découvrir et à comprendre le contexte et le contenu des documents d'archives qui peuvent se rapporter à leur recherche et répondre à des besoins juridiques ou administratifs ;
- documenter l'histoire des documents d'archives et la chaîne de leur conservation tout au long de leur vie pour contribuer à établir leur authenticité comme preuve ;
- aider les archivistes dans la gestion des documents eux-mêmes en documentant tout un ensemble de fonctions administratives et opérationnelles comme le transfert de la détention légale, la localisation physique des documents, les procédures de travail comme la conservation, la numérisation et le classement des archives, ainsi que la traçabilité de leur utilisation ;
- rendre les archivistes responsables de l'exécution de leurs mandats juridiques et sociaux en matière de conservation, de préservation, de sécurité et d'accessibilité des documents d'archives.

Les quatre normes de l'ICA décrivent le cœur d'un système descriptif dans lequel différentes descriptions contextuelles sont créées et mises à jour de manière indépendante mais reliées entre elles d'une manière qui est essentiellement transparente pour l'utilisateur. Lorsque ces normes sont utilisées conjointement dans le cadre d'un système ou d'un réseau de description archivistique, les descriptions des documents d'archives sont liées à des descriptions de documents d'archives, à des notices d'autorité de collectivités, de personnes et de familles, et à des descriptions de fonctions, et vice versa.

3. Bénéfices d'une description archivistique normalisée

Appliquer les normes de description archivistique permet aux archives de présenter leurs collections d'une manière cohérente et de construire un système de relations qui composera un système complet de description archivistique.

Seules des descriptions archivistiques normalisées permettent l'échange d'informations entre les systèmes descriptifs et donnent ainsi aux archives du monde entier les possibilités de participer à des portails archivistiques et interculturels.

L'utilisation de normes dans le processus de la description archivistique favorise de meilleures pratiques professionnelles, offre des avantages de gestion, encourage les bonnes pratiques des archives et permet de former les archivistes.

Les normes de description aident à améliorer la cohérence des pratiques descriptives. Leur utilisation permet également de créer des systèmes d'information archivistiques qui facilitent au mieux la recherche des utilisateurs.

Par conséquent, ICA a décidé en 1989 d'élaborer des normes internationales de description, en publiant la norme ISAD(G) en 1994, ISAAR en 1996 et - après leurs révisions respectivement en 2000 et en 2004 - ISDF et ISDIAH en 2008.

ISAD(G) englobe les principes de base de la description archivistique, comme par exemple les règles de la description à plusieurs niveaux. ISAAR(CPF) intègre la notion de notices d'autorité dans la description archivistique et offre un ensemble d'éléments adaptés aux besoins de la description archivistique. ISDF vise à préserver un autre élément essentiel du contexte original

en décrivant les fonctions exercées par des collectivités. Ceci est important surtout quand les notices d'autorité ne suffisent pas à fournir les informations contextuelles nécessaires. ISDIAH comme norme complémentaire à ISAAR (CPF) fournit des recommandations pour préparer les descriptions des institutions de conservation de fonds d'archives, ce qui est essentiel pour l'identification, la localisation et l'accès aux archives. Les quatre normes de l'ICA sont reliées entre elles conformément à ce qui est décrit dans le présent document.

L'utilisation des quatre normes de l'ICA améliore la fonctionnalité de tout système de description archivistique. Leur mise en œuvre garantit que tous les éléments pertinents d'information sur les documents d'archives sont enregistrés à n'importe quelle phase de la gestion des archives, de leurs détenteurs, de leur contexte et des informations elles-mêmes.

L'utilisation des normes de l'ICA améliore l'application des normes et de formats d'échange et de communication comme EAD, l'EAC-CPF et l'EAG, qui est un outil de travail conforme en général à l'ensemble des éléments descriptifs présentés dans la norme ISDIAH. L'application de normes de l'ICA est le meilleur moyen d'échanger facilement des données descriptives contenues dans des types spécifiques d'instruments de recherche et/ou des notices d'autorité utilisant l'EAD et l'EAC-CPF - créant ainsi la base d'une présentation en ligne des informations descriptives sous une forme structurée efficace pour les utilisateurs et offrant les meilleurs avantages du Web.

3. Normes et directives associées

ISAAR(CPF), ISDF et ISDIAH ont chacune un chapitre 2 " Normes et directives associées ". Ces chapitres pourraient aussi être fusionnés en une seule description des normes associées pour éviter la redondance. Cette description pourrait suivre l'introduction générale.

4. Glossaire

Actuellement, chaque norme a un glossaire, et souvent les termes simples ne sont pas définis de façon uniforme dans chacune d'elles. Un glossaire commun serait bénéfique et permettrait d'éliminer le besoin d'introduire des termes dans les révisions de multiples normes au fil du temps.

Termes communs à toutes les normes :

Description archivistique (Archival description)

Notice d'autorité (Authority record)

Qualificatif (Qualifier)

Termes uniques :

Il y a seulement deux termes tout à fait uniques, mais il semble approprié de les inclure dans un glossaire commun.

Institution de conservation (Institution with archival holdings) – ISDIAH

Fonction (Function) - ISDF

Termes dans ISAD(G) :

Ces termes semblent s'appliquer à toutes les normes alors qu'ils ne se trouvent actuellement que dans ISAD (G).

Accès (Access)

Accroissement (Accrual)

Auteur (Author)

Classement (Arrangement)

Collection (Collection)

Conservation (Custody)

Document (Document)

Dossier (File)

Évaluation (Appraisal)

Instrument de recherche (Finding aid)

Intitulé (Title)

Fonds (Fonds)

Forme (Form)

Niveau de description (Level of description)

Pièce (Item)

Série organique (Series)

Sous-fonds (Sub-fonds)

Support (Medium)

Titre (Formal title)

Titre forgé (Supplied title)

Unité de description (Unit of description)

Remarque : la définition d' ISAD (G) pour “ Contrôle d'autorité ” (Authority control) renvoie à ISAAR(CPF), mais le terme dans ISAAR(CPF) est “ Notice d'autorité ”. Il faudrait soit supprimer ce terme du glossaire soit en donner une nouvelle définition.

Termes apparaissant dans plusieurs normes et dont la définition est incohérente :

Ces définitions devraient être revues :

Point d'accès (Access point) – ISAD(G); ISAAR(CPF)

Collectivité (Corporate body) - ISAD(G); ISAAR(CPF) & ISDF

Producteur (Creator) - ISAD(G); ISAAR(CPF) & ISDF & ISDIAH

Provenance (Provenance) – ISAD(G) & ISAAR(CPF); ISDF

Document d'archives (Record) - ISAD(G); ISAAR(CPF) & ISDF

Projet de glossaire

Le glossaire qui suit avec des termes et leurs définitions a été formé en adoptant les définitions déjà existantes provenant des quatre normes.

Accès. Possibilité de consulter les documents d'un fonds ; il est généralement soumis à des règles ou à des conditions (Access).

Accroissement. Entrée complétant une unité de description déjà conservée dans un dépôt (Accrual).

Auteur. Personne physique ou morale responsable du contenu intellectuel d'un document. Ne pas confondre avec le producteur (Author).

Classement. Opération intellectuelle et matérielle consistant à analyser et à ordonner les documents d'archives conformément aux principes archivistiques, et son résultat (Arrangement).

Collection. Réunion artificielle de documents en fonction de critères communs liés à leur contenu ou à leur support, sans considération de leur provenance, par opposition au fonds d'archives constitué de façon organique (Collection).

Collectivité. Toute organisation ou groupe de personnes identifié par un nom particulier ou qui agit ou peut agir en tant qu'entité. Peut inclure une personne privée agissant en tant que personne morale (Corporate body).

Conservation. Une des fonctions fondamentales d'un service d'archives consistant à garder physiquement et à assurer la protection des documents qui lui sont confiés, sans nécessairement préjuger de leur propriété juridique ni des conditions de leur communication (Custody).

Description archivistique. Représentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant, en ordonnant et en enregistrant toute information permettant d'identifier, de gérer, de localiser et d'expliquer leur contenu et le contexte de leur production. L'expression désigne à la fois le processus de représentation et son résultat (Archival description).

Document. Information portée sur un support, indépendamment de la nature de celui-ci (Document).

Document d'archives. Information portée sur un support, indépendamment de la nature de celui-ci, et créée ou reçue par une personne physique ou morale dans l'exercice de son activité. (Record).

Dossier. Ensemble de documents regroupés, soit par le producteur pour son usage courant, soit dans le processus du classement d'archives, parce qu'ils concernent un même sujet ou une même affaire. Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une série organique (File).

Évaluation. Procédure permettant de déterminer la durée de conservation des documents (Appraisal).

Fonction. Toute fin ou tâche de haut niveau relevant des responsabilités d'une collectivité en vertu d'une loi, d'une politique ou de son mandat. Les fonctions peuvent être subdivisées en ensembles d'opérations coordonnées, telles que des sous-fonctions, procédures opérationnelles, activités, tâches ou transactions (Function).

Fonds. Ensemble des documents quels que soient leur type et leur support, créés ou reçus de manière organique et utilisés par un individu, une famille ou une collectivité, dans l'exercice de ses activités (Fonds).

Institution de conservation. Un organisme qui détient et préserve des documents d'archives et les rend accessibles au public. (Institution with archival holdings).

Instrument de recherche. Terme générique pour tout outil de description ou de référence élaboré ou reçu par un service d'archives dans l'exercice de son contrôle administratif ou intellectuel sur les documents d'archives. (Finding aid).

Intitulé. Mot ou locution désignant une unité de description (Title).

Niveau de description. Place de l'unité de description dans la hiérarchie du fonds. (Level of description).

Notice d'autorité. Notice associant une forme autorisée du nom d'une entité à des éléments d'information qui permettent d'identifier et de décrire cette entité, et qui peuvent la mettre en relation avec d'autres notices d'autorité (Authority record).

Pièce. La plus petite unité intellectuelle d'archives, par exemple une lettre, un mémoire, un rapport, une photographie, un enregistrement sonore (Item).

Point d'accès. Nom, mot, mot-clé, phrase, code etc., permettant de rechercher, d'identifier et de retrouver des descriptions archivistiques, des notices d'autorité décrivant des collectivités, des personnes ou des familles ou des descriptions de fonctions (Access point).

Producteur d'archives. Collectivité, famille ou individu qui a créé, rassemblé et/ou conservé des archives dans le cadre de ses activités personnelles ou morales. Ne pas confondre avec le collectionneur (Creator).

Provenance. Relation entre des documents et les organismes ou les individus qui les ont créés, rassemblés et/ou gérés et utilisés dans la conduite de leurs activités personnelles ou morales. La provenance est également la relation entre les documents et les fonctions qui sont à leur origine (Provenance).

Qualificatif. Information ajoutée à un élément de description, et qui aide à identifier, comprendre et/ou utiliser la description ou la notice d'autorité (Qualifier).

Série organique. Division organique d'un fonds, correspondant à un ensemble de dossiers maintenus groupés parce qu'ils résultent d'une même activité, se rapportent à une même fonction ou à un même sujet, ou revêtent une même forme (Series).

Sous-fonds. Division organique d'un fonds, correspondant aux divisions administratives de l'institution ou de l'organisme producteur, ou, à défaut, à un regroupement géographique, chronologique, fonctionnel, ou autre, des documents. Quand le producteur a une structure hiérarchique complexe, chaque sous-fonds est lui-même subdivisé, autant que nécessaire, pour refléter les niveaux hiérarchiques. (Sub-fonds).

Support. Matière sur laquelle sont fixées des informations pour constituer un document (par exemple, cire, papyrus, papier, parchemin, film, bande magnétique) (Medium).

Titre. Intitulé figurant en évidence dans ou sur les documents d'archives à décrire (Formal title).

Titre forgé. Intitulé attribué par l'archiviste à une unité de description qui n'en comporte pas. (Supplied title)

Type. Catégorie de documents distingués en raison de critères communs, physiques (par exemple : aquarelle, dessin) et/ou intellectuels (par exemple: journal, livre de compte, main-courante, registre de délibération...) (Form).

Unité de description. Document ou ensemble de documents de toute nature traités comme une entité et formant la base d’une description. (Unit of description).

5. Structure et utilisation

Toutes les normes à l’exception d’ISAD(G) ont un chapitre 4 “ Structure et utilisation ”. Ce chapitre pourrait être ajouté à ISAD(G), et les chapitres actuels 1 “ Description à plusieurs niveaux ” et 2 “ Règles de la description à plusieurs niveaux ” pourraient être intégrés au chapitre 4 “ Structure et utilisation ”. Certaines informations dans l’introduction actuelle d’ISAD(G) pourraient aussi rejoindre le chapitre 4 “ Structure et utilisation ” (par exemple I.6, I.8, I.11-13).

Si les deux chapitres “ Objet de la norme ” et “ Structure et utilisation ” doivent être conservés/crétés pour les quatre normes, il semblerait utile d’examiner attentivement le contenu de ces chapitres pour s’assurer que les renseignements pour chaque norme se trouvent dans le chapitre approprié, et que chaque chapitre est aussi concis que possible.

6. Harmonisation des intitulés dans le chapitre 5

Les noms d’éléments de description (en particulier entre ISAAR, ISDF et ISDIAH) devraient être homogénéisés.

Le texte ajouté est souligné et le texte supprimé est ~~barré~~.

ISAAR(CPF)	ISDF	ISDIAH
5.1.1. Type d’entité	5.1.1. Type	5.1.5. Type d’institution de conservation
5.1.2. Forme(s) autorisée(s) du nom	5.1.2. Forme(s) autorisée(s) du nom	5.1.2. Forme(s) autorisée(s) du nom
5.1.3. Forme(s) parallèle(s) du nom	5.1.3. Forme(s) parallèle(s) du nom	5.1.3. Forme(s) parallèle(s) du nom
5.1.4. Formes du nom normalisées selon d’autres conventions	-	-
5.1.5. Autre(s) forme(s) du nom	5.1.4. Autre(s) forme(s) du nom	5.1.4. Autre(s) <u>forme(s) du</u> nom(s)
5.1.6. Numéro d’immatriculation des collectivités	-	-
-	5.1.5. Classification	
-	-	5.2.1. Localisation et adresse(s)
-	-	5.2.2. Téléphone, télécopie, adresse électronique
-	-	5.2.3. Personnes à contacter
-	-	

5.2.1. Dates d'existence	5.2.1. Dates	
	5.2.2. Description	
5.2.2. Histoire	5.2.3. Histoire	5.3.1. Histoire de l'institution de conservation
5.2.3. Places	-	-
5.2.4. Lieux	-	-
5.2.5. Fonctions et activités	-	-
5.2.6. Textes de référence		5.3.3. Textes de référence
	<p>5.2.4. Législation</p> <p>La nature de cet élément n'est pas tout à fait la même nature que celle de l'élément " Textes de référence " dans ISAAR(CPF) et ISDIAH. Dans ces deux normes, l'élément se réfère à une entité physique (c'est-à-dire collectivité, personne, famille, dépôt). Dans ISDF, l'élément se réfère à la se réfère à une loi entraînant une action d'une entité physique.</p>	
5.2.7. Organisation interne/généalogie <i>Objectif : Décrire et/ou représenter l'organisation interne d'une collectivité, ou la généalogie d'une famille.</i>	-	5.3.4. Organisation interne Structure administrative <i>Objectif : Décrire et/ou représenter l'organisation interne la structure administrative courante de l'institution de conservation.</i>
5.2.8. Contexte général	-	5.3.2. Contexte géographique et culturel
-	-	5.3.5. Gestion des archives courantes et intermédiaires et politiques de collecte
-	-	5.3.6. Bâtiment(s)
-	-	5.3.7. Fonds d'archives et autres collections
-	-	5.3.8. Instruments de recherche, guides et publications
-	-	5.4.1. Heures d'ouverture
-	-	5.4.2. Conditions d'accès et d'utilisation
-	-	5.4.3. Accessibilité
-	-	5.5.1. Services d'aide à la recherche
-	-	5.5.2. Services de reproduction
-	-	5.5.3. Espaces publics
5.3.1. Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la Noms/numéro d'immatriculation des collectivités, des personnes ou des familles associées	<p>5.3.1. Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée</p> <p><i>Objectif : Indiquer la(les) forme(s) autorisée(s) du nom et tout identifiant unique de la fonction avec laquelle la relation est établie.</i></p> <p><i>Règle : Enregistrer la(les)</i></p>	-

	forme(s) autorisée(s) du nom et tout identifiant unique de la fonction avec laquelle la relation est établie.	
	5.3.2. Type	-
5.3.2. Type de relation	5.3.3. Catégorie de relation <i>Objectif</i> : Indiquer si la relation est établie avec une fonction ou une de ses subdivisions.	-
5.3.3. Description de la relation	5.3.4. Description de la relation <i>Objectif</i> : Donner une description spécifique de la nature de la relation.	-
5.3.4. Dates de la relation	5.3.5. Dates de la relation <i>Objectif</i> : Indiquer les dates d'existence de la relation avec une autre fonction.	-
5.4.1. Identifiant Code d'identification de la notice d'autorité	5.4.1. Identifiant de la description de fonction	5.6.1. Identifiant de la description
5.4.2. Identifiant Code(s) d'identification du (ou des) service(s)	5.4.2. Identifiant du (ou des) service(s)	5.6.2. Identifiant du (ou des) service(s) responsable de la description
5.4.3. Règles et/ou conventions	5.4.3. Règles et/ou conventions utilisées	5.6.3. Règles et/ou conventions
5.4.4. Statut Niveau d'élaboration	5.4.4. Statut	5.6.4. Statut Niveau d'élaboration
5.4.5. Niveau de détail	5.4.5. Niveau de détail	5.6.5. Niveau de détail
5.4.6. Date(s) de création, de révision ou de destruction	5.4.6. Date(s) de création, de révision ou de destruction	5.6.6. Date(s) de création, de révision ou de destruction
5.4.7. Langue(s) et écriture(s)	5.4.7. Langue(s) et écriture(s)	5.6.7. Langue(s) et écriture(s)
5.4.8. Sources	5.4.8. Sources	5.6.8. Sources
5.4.9. Notes relatives à la mise à jour de la notice	5.4.9. Notes relatives à la mise à jour de la description	5.6.9. Notes relatives à la mise à jour de la description

En outre, alors que les rôles de producteur et de détenteur d'archives diffèrent, un nombre important d'éléments sont valables pour les deux types de description. Il est suggéré de réviser la norme ISAAR(CPF) pour y intégrer les éléments propres au rôle de détenteur d'archives, et pour fournir des lignes directrices sur le choix de ces éléments. A titre d'exemple, l'objectif de la zone de la description de la norme ISAAR(CPF) pourrait être étendu pour accueillir les éléments des zones de contact et des services offerts d'ISDIAH.

Enfin, la zone de contrôle devrait être commune aux quatre normes. La zone de contrôle de la norme ISAD(G) doit être étendue et homogénéisée avec les zones de contrôle des normes ISAAR(CPF), ISDF et ISDIAH, comme cela été déjà fait dans ICA-Atom.

Projet de zone commune du contrôle de la description

1 Identifiant de la description

Objectif :

Identifier de manière univoque la description dans l'environnement au sein duquel elle sera utilisée.

Règle :

Enregistrer un seul numéro d'identification pour la description, conformément aux conventions locales et/ou nationales.

Si la description doit faire l'objet d'une utilisation internationale, enregistrer le code du pays dans lequel la description a été établie, en utilisant la dernière version de la norme ISO 3166 *Codes pour la représentation des noms de pays*.

Lorsque l'auteur de la description est un organisme international, donner le numéro d'identification de l'organisme à la place du code du pays.

2 Identifiant(s) de l'institution

Objectif

Identifier le ou les services responsables de la description.

Règle :

Enregistrer de manière complète la(les) forme(s) autorisée(s) du nom de chacun des services responsables de l'élaboration, des modifications ou de la diffusion de la description, ou bien indiquer un code d'identification reconnu pour ces services.

3 Règles et/ou conventions

Objectif :

Identifier les règles ou conventions, nationales ou internationales, qui ont été suivies pour l'élaboration de la description.

Règle ::

Enregistrer le nom et, lorsque cela est nécessaire, les éditions et les dates de publication des règles ou conventions appliquées pour la création de la (des) forme(s) autorisée(s) du nom d'un producteur, d'une fonction ou d'une institution de conservation. Indiquer les références des différents systèmes de datation utilisés pour identifier les dates dans la description (par exemple ISO 8601).

4. Statut

Objectif :

Indiquer le stade d'élaboration de la description, de sorte que l'utilisateur puisse comprendre quel est le statut courant de cette description.

Règle :

Enregistrer le niveau d'élaboration de la description, en indiquant si celle-ci est un projet, si elle a été validée, révisée ou détruite.

5 Date(s) de création, de révision ou de destruction

Objectif :

Indiquer quand la description a été créée, révisée ou détruite.

Règle :

Enregistrer la date à laquelle la description a été créée et les dates des différentes révisions. Spécifier dans l'élément Règles et/ou conventions (XXX) le(s) système(s) de datation utilisé(s), par exemple ISO 8601.

6 Niveau de détail

Objectif :

Indiquer s'il s'agit d'une description élémentaire, moyenne ou complète.

Règle :

Préciser si la description est élémentaire, moyenne ou complète conformément aux bonnes pratiques et/ou règles internationales et/ou nationales. Les descriptions élémentaires sont celles comprenant seulement les éléments essentiels de description conformes aux normes de l'ICA, tandis que les descriptions complètes sont celles qui fournissent des informations pour tous les éléments de description

pertinents des normes de l'ICA.

7 Langue(s) et écriture(s)

Objectif :

Indiquer la (les) langue(s) et/ou l' (les) écriture(s) utilisées dans la description.

Règle :

Enregistrer (les) langue(s) ou l' (les) écriture(s) utilisées dans la description. Inclure les codes ISO appropriés pour les langues (ISO 639-2 - *Codes pour la représentation des noms de langue*) et/ou les écritures (ISO 15924 - *Codes pour la représentation des noms d'écriture*).

8 Sources

Objectif :

Identifier les sources consultées pour l'élaboration de la description.

Règle :

Enregistrer les sources consultées pour l'élaboration de la description.

9 Notes de mise à jour

Objectif :

Donner des informations sur la création et les modifications de la description.

Règle :

Enregistrer les informations pertinentes sur la création et la mise à jour de la description. C'est dans cet élément que peuvent être indiqués les noms des auteurs de la description.

7. Harmonisation des trois chapitres 6 (ISAAR(CPF); ISDF; ISDIAH)

ISAD (G) ne comprend pas de chapitre sur les relations entre les documents d'archives, leurs producteurs, les fonctions exercées par les producteurs d'archives et les institutions de conservation des archives ; ISAAR comprend un chapitre sur les relations entre les collectivités, les personnes ou les familles et les documents d'archives ou d'autres ressources ; ISDF comprend un chapitre sur la manière dont établir des liens entre des fonctions et des collectivités, des documents d'archives et d'autres ressources ; enfin, ISDIAH comprend un chapitre sur la manière dont mettre en relation des descriptions d'institutions de conservation avec des documents d'archives et leurs producteurs.

En outre, ISAAR et ISDF comprennent des schémas sur les relations entre les documents d'archives, les producteurs d'archives et les fonctions, mais pas ISDIAH.

Enfin, il faudrait expliquer comment les normes s'articulent les unes par rapport aux autres. Par exemple, on peut utiliser ISAD(G) toute seule, mais si l'on utilise ISAD(G) en conjonction avec ISAAR, l'élément Histoire administrative / Notice biographique d'ISAD(G) devient inutile parce que la description du créateur des documents est géré par ISAAR ; ISAAR peut être utilisé pour structurer l'information contenue dans l'élément Histoire administrative/Biographie d'ISAD(G) devient inutile car la description du producteur est prise en charge par ISAAR ; ISAAR peut être utilisée pour structurer les informations contenues dans l'élément Histoire administrative/Biographie d'ISAD(G) ou pour créer des notices d'autorité séparées ; si l'on utilise ISAD(G) conjointement avec ISAAR et ISDF, l'élément Fonctions et activités d'ISAAR n'est plus à utiliser parce que la description des fonctions est géré par ISDF ; la même situation se produit avec de nombreux éléments dans ISAAR(CPF) et ISDIAH étant donné que ces normes décrivent toutes deux des acteurs (voir ci-dessus). En

outre, on ne peut utiliser une autre norme pour augmenter ou améliorer une description ; par exemple, ISAD (G) n'offre pas d'informations complètes relative à la biographie ou à l'histoire administrative comme ISAAR(CPF) peut le faire.

CBPS a donc préparé un projet de chapitre commun sur les relations entre différents types d'entités archivistiques et aussi sur les relations des notices d'autorité archivistiques, des descriptions de fonctions et des descriptions d'archives avec d'autres ressources pertinentes d'information externes qui ne sont pas couverts par un système de description archivistique.

Seulement trois éléments descriptifs ont été rendus disponibles pour établir des liens entre les entités archivistiques et entre les entités archivistiques et d'autres ressources d'information : "Identifiant des entités et ressources en relation", "Nature de la relation" et "Dates de la relation".

En outre, deux schémas ont été élaborés pour fournir un support visuel des relations entre les normes de description de l'ICA et les entités archivistiques représentées par leurs descriptions. Il est prévu que ces schémas ne comprennent pas toutes les relations possibles, mais seulement celles qui sont pertinentes aux fins du projet de chapitre. Le schéma 1 représente les relations entre les quatre normes de l'ICA. Le schéma 2 représente les relations entre les entités archivistiques (il a été suggéré d'inclure les institutions de conservation dans les CPF).

Le projet prévoit également des exemples de relations :

- deux exemples (en français et en espagnol) de relations entre une série organique, une collectivité, une fonction et une institution de conservation ;
- un exemple (en français) entre une fonction, des collectivités et une ressource externe.

Tous les exemples sont présentés de la façon suivante :

ÉLÉMENTS OBLIGATOIRES (*pour une description archivistique*)

Référence	
Intitulé/analyse	
Date(s)	
Niveau de description	
Importance matérielle et support de l'unité de description	

ZONE DES RELATIONS

Identifiant/Nom	Nature/Description	Date

8. Développer un modèle conceptuel archivistique plus cohérent

Les experts de ICA/CBPS sont conscients que la seule façon d'éliminer la redondance dans la série de normes serait de développer un modèle conceptuel, puis de revenir sur les règles et d'identifier les éléments uniques et communs, basés sur toutes les relations potentielles. Que les archivistes aient à utiliser l'ensemble des normes dans le contexte d'un système d'information archivistique ou pour élaborer des instruments de recherche et d'autres outils de référence, le développement d'un modèle conceptuel ou d'un schéma pour les entités de la description

archivistique serait sûrement bénéfique. Il pourrait aider les archivistes à résoudre les questions soulevées par la combinaison des normes descriptives dans un système de description archivistique : certains éléments manquent pour créer des liens, les entités qui doivent figurer dans un système ne sont pas si claires, etc.

Pour le prochain mandat 2012-2016, les priorités pourraient être les suivantes :

- développer un modèle de référence unique pour les normes de description, permettant aux archivistes de décrire les différents types d'entités archivistiques (documents d'archives, collectivités, personnes ou familles, et fonctions) et de documenter ces entités en relation les unes aux autres à des moments particuliers ou dans la durée ;
- résoudre la confusion entre l'identité et la désignation, par exemple, la zone d'identification de la norme ISAAR(CPF) comprend des éléments spécifiant le type de l'entité décrite (collectivité, personne ou famille) et d'autres contenant les différentes formes de noms de l'entité ;
- clarifier les concepts clés comme “Fonds”, “Mandat”, “Fonction”, “Niveaux de description” ;
- examiner les relations conceptuelles sous-tendant les normes de l'ICA, afin de faciliter l'échange des informations archivistiques, bibliographiques et muséales.

L'utilisation des modèles conceptuels archivistiques existants sera examinée, comme, par exemple, le modèle d'objet logique mis en œuvre dans ICA-AtoM. Ce modèle est documenté dans le manuel utilisateur d'ICA-AtoM, avec un diagramme conceptuel fondamental (voir <http://ica-atom.org/docs/index.php?title=UM-1.3>):

- La relation entre les documents d'archives (ISAD) et les acteurs est capturée dans une entité “événement” séparée (semblable à l'entité “transaction” dans le modèle de métadonnées australien). Ce schéma formalise le rôle des “actions”, “transactions”, “processus”, etc. dans un modèle conceptuel (plutôt que d'être perdus dans un lien faible directement entre une description archivistique et une notice d'autorité). Il offre également la possibilité de créer des relations autres que celles fondées sur un événement de production (par exemple la publication, la conservation). L'entité “événement” a des dates de début et de fin de sorte qu'elle être utilisée pour créer une chronologie des événements en ce qui concerne un fonds ou des documents d'archives (par exemple historique de la conservation).
- Les fonctions décrites avec ISDF peuvent être utilisées pour classer les événements. Par exemple, l'entité événement enregistre quand un document a été créé, un lien de l'entité “événement” vers la notice d'autorité ISAAR indique quel acteur (personne / organisation / famille), l'a créé, un lien de l'entité “événement” vers la notice ISAD décrit le document et son contexte, un lien de l'entité “événement” vers la notice ISDF définit le type d'action qu'est cet événement en relation avec les fonctions de l'organisation (par exemple l'événement est une “instance” de la fonction décrite dans la notice ISDF).
- Une institution de conservation (ISDIAH) est un type d'acteur (ISAAR). Elle hérite de tous les champs applicables de la notice d'autorité de l'acteur (par exemple Forme autorisée du nom, Histoire, etc.) et s'enrichit des champs spécifiques pour une institution de conservation pour devenir une notice ISDIAH.