



# **Signalement et description structurés des documents: la description archivistique**

9 octobre – 20 novembre 2017

Vincent Verdese  
[vincentverdese@gmail.com](mailto:vincentverdese@gmail.com)

# Organisation du module

- Sources
- Contexte
- Modèles de description
- Encodage

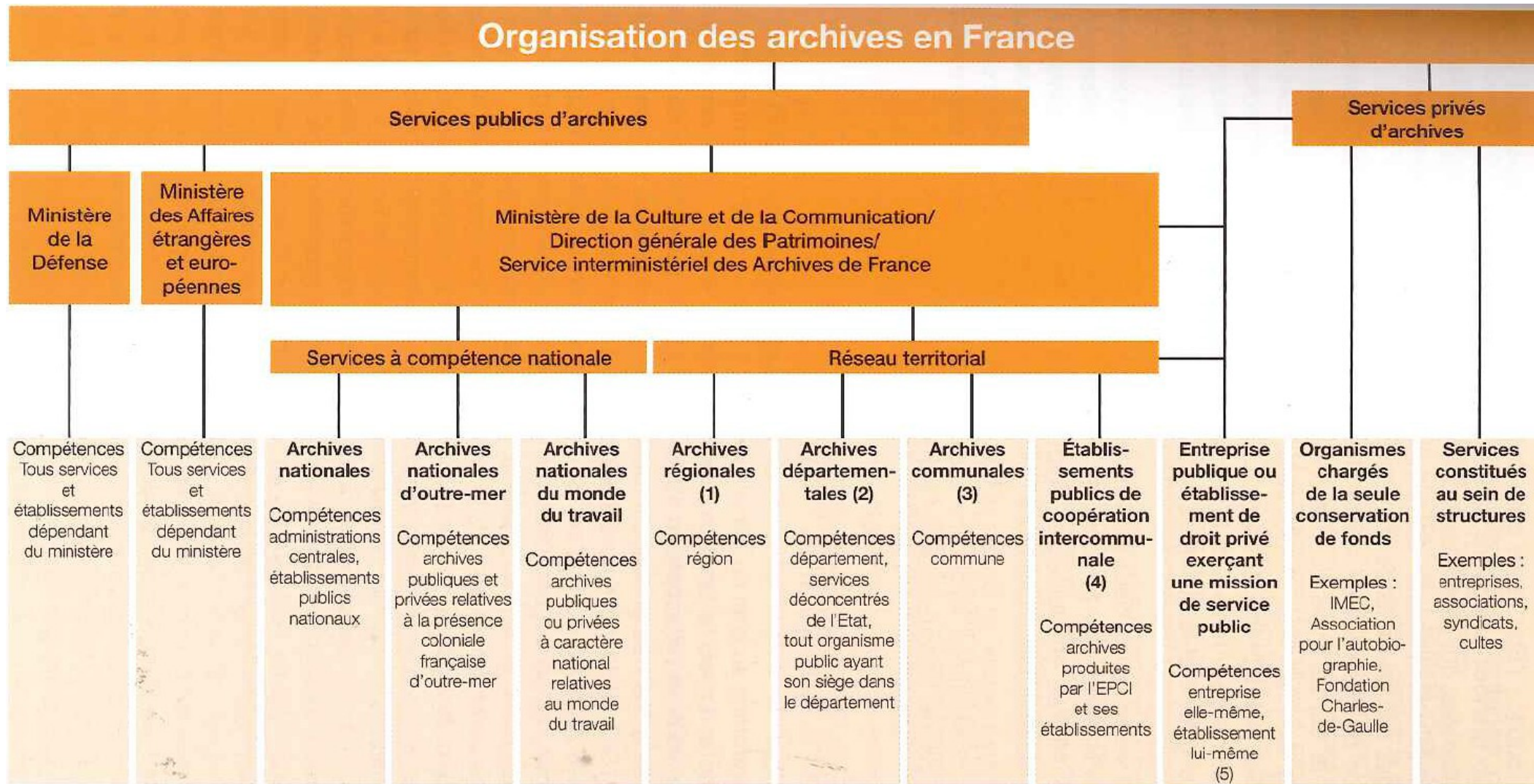
# Sources

- CHAVE, Isabelle (dir.), *Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste*. Association des archivistes français, 3e édition, Paris, 2012.
- GALLAND, Bruno, NOUGARET, Christine, *Les instruments de recherche dans les archives*, Paris, la Documentation française, Direction des archives de France, 1999.
- Association des archivistes français : <http://www.archivistes.org/>
- FranceArchives, Service interministériel des archives de France : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/>
- Conseil international des archives : <http://www.ica.org/>

# Sources\_2

- Site de la Bibliothèque du Congrès :  
<http://www.loc.gov/ead/>
- Bibliothèque d'Etat de Berlin :  
<http://eac.staatsbibliothek-berlin.de/>
- Dictionnaire des balises (EAD 2002) :  
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1066>
- Faire un répertoire ou un inventaire simple en EAD:  
<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/62240-faire-un-repertoire-ou-un-inventaire-simple-en-ead-description-archivistique-encodee.pdf>
- Travaux des enseignants précédents

# Contexte



# Concepts fondamentaux

- Respect de la provenance : mettre en évidence le lien avec le producteur
- Respect de l'intégrité du fonds : pas de classement thématique
- Respect de l'ordre original : ordre utilisé par le producteur

Des traditions différentes coexistent (UE, USA, AUS...)

# La normalisation de la description

## Contexte

Formes extrêmement variées des archives (collections ou fonds de manuscrits littéraires pouvant se réduire ou non à un item, archives organiques publiques ou privées, collections de documents figurés ou d'objets, etc.) dans de très nombreuses institutions et structures. Importantes différences au niveau national (An/archives privées), européen et international (UE/USA).

## Causes

- Eparpillement des institutions (ex services publics d'archives chargés de conserver et communiquer les archives publiques)
- Eparpillement des gisements et parfois des démembrements des fonds (ex histoire politique, guerres...)
- Démocratisation de l'accès au savoir et des avancées technologiques

## Conséquences

Besoin de décrire ces documents selon des règles communes, pour avoir des descriptions compatibles et explicites afin de guider correctement le chercheur et l'archiviste.

Une unité documentaire ne se comprend que dans son contexte.

Décrire de tels ensembles implique donc de disposer de modèles qui soient à la fois souples et permettent une hiérarchisation de l'information, afin de représenter au mieux l'organisation interne de l'ensemble. Il faut arriver à une standardisation et une normalisation.



# Les normes

- ISAD (G) : archives
- ISAAR (CPF) : producteurs
- ISDF : fonctions
- ISDIAH : institutions conservant des archives

Jusqu'à aujourd'hui...

- RiC : Records in Contexts

# ISAD (G)

Norme générale et internationale  
de description archivistique, 1994  
et 1999

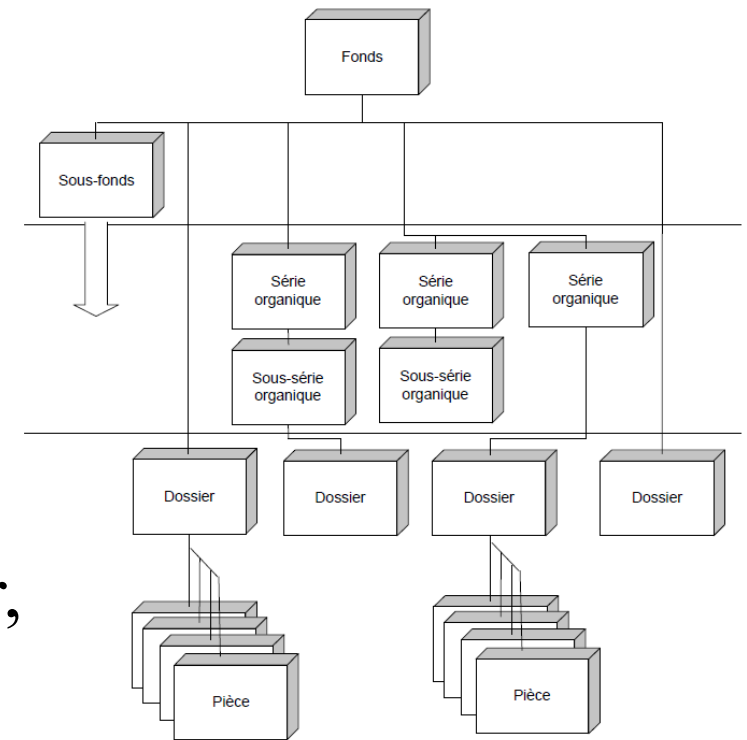


Récupérer ISAD (G)

<http://www.icacds.org.uk/fr/ISAD%28G%29.pdf>

Pages de 7 à 13

# Principes



## Description à plusieurs niveaux :

- Description du général au particulier, du fond à la pièce par exemple
- Informations adaptées au niveau de description, pas d'histoire du ministère pour une direction par exemple
- Liaison hiérarchique des descriptions d'un niveau à l'autre et identification de la hiérarchie
- Non répétition des informations, on ne répète pas au niveau inférieur ce qui est déjà à celui supérieur

# À noter

C'est une norme, donc aucune référence à une technologie plutôt qu'à une autre, aux formats, à l'indexation...

La description peut ensuite prendre des formes très variées (typologie d'instruments de recherche)

26 éléments au total, mais 6 uniquement sont indispensables

Les zones qui regroupent les éléments sont indicatives

Le modèle hiérarchique de ISAD(G) ne peut pas prendre en compte toutes les combinaisons de niveaux possibles. On peut trouver n'importe quel nombre de niveaux intermédiaires parmi ceux présentés dans le modèle.

# Elements obligatoires

## 1. Identity Statement Area

- 1.1. **Reference code** <c id="tljb"/>
- 1.2. **Title** <unittitle/>
- 1.3. **Dates** <unitdate/>
- 1.4. **Level of description** <c level="fonds"/>
- 1.5. **Extent and medium of the unit of description** <extent/>

## 2. Context Area

- 2.1. **Name of Creator** <origination/>

# Autres éléments

## 2. Context Area

2.2. Administrative/biographical history <bioghist/>

2.3. Archival history

2.4. Immediate source of acquisition or transfer

## 3. Content and Structure Area

3.1. Scope and content

3.2. Appraisal, destruction and scheduling information

3.3. Accruals

3.4. System of Arrangement

# Influence d'ISAD (G) à l'étranger

D'autres normes se basent sur ISAD (G), par exemple :

« Describing Archives : a content standard » (DACS), publiée en 2004 par la SAA (Society of American Archivists), en cours de révision.

<https://www2.archivists.org/groups/technical-subcommittee-on-describing-archives-a-content-standard-dacs/dacs>

Règles de description des documents d'archives (RDDA), publiée par le Comité de planification sur les normes de description, norme revue en 2008

<http://www.cdncouncilarchives.ca/f-archdesrules.html>

# Influence d'ISAD (G) en France

Appliquée dans tous les services d'archives, sans avoir donné naissance à des normes plus spécialisées

Dans les bibliothèques, des projets suprainstitutionnels (Calames) ont fait sentir le besoin d'une adaptation d'ISAD(G) à la description des fonds et collections de manuscrits modernes et contemporains conservés en bibliothèque. En 2010, la recommandation DeMArch (Description des manuscrits et fonds d'archives modernes et contemporains en bibliothèque) est publiée.

[http://www.bnf.fr/fr/professionnels/anx\\_formats/a.ead\\_demarch.html](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/anx_formats/a.ead_demarch.html)

Exemples d'ISAD (G) :

<https://www.siv.archives-nationales.culture.gouv.fr>



# Terminologie

**Archives** : ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits et reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

(loi n° 79-18 du 3 janvier 1979, Code du Patrimoine promulgué en 2004, livre 2 article L-211-1, loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008).

**Fonds**, `<c level="fonds"/>` : ensemble d'archives organique, constitué par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions.

Opposée au fonds est la collection : réunion artificielle de documents sans considération de leur provenance (exemples ?).

**Série organique** : division organique du fonds, identifiée par l'archiviste lors de son classement, qui constitue un ensemble typologique uniforme se rapportant à une même activité, fonction, sujet ou qui revêt la même forme.

**Série** : division primaire d'un cadre de classement, généralement désignée par une lettre ou plusieurs lettres. À rapprocher du fonds ou du sous-fonds.

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

**Collection** : réunion artificielle de documents sans considération de leur provenance. Elle s'oppose donc au concept du fonds mais se rapproche en revanche de celui de corpus de chercheur.

**Producteur** : personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité.

## **Plan de classement:**

a) système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans le bureaux, permettant de les ranger, les classer et les retrouver

b) ordre dans lequel les archives définitives d'un fonds, d'une série ou d'un versement ont été classées et ordonnées dans un service d'archives. ≠ cadre de classement.

**Cadre de classement:** plan directeur préétabli qui fixe la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions appelées séries et sous-séries.

AD: [http://archives.montbeliard.com/4DCGI/Web\\_FondslanceTree/ILUMP4200](http://archives.montbeliard.com/4DCGI/Web_FondslanceTree/ILUMP4200)

AN: <https://www.siv.archives-nationales.culture.gouv.fr/siv/cms/content/fonds.action?uuid=POGRootUuid&template=pog/pogRoot>

**Sous-fonds** : Ensembles de documents à l'intérieur d'un fonds, généralement constitué par les archives d'une unité administrative subordonnée.

**Versement** : Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés. Le fonds d'un service administratif est constitué de plusieurs versements qui peuvent être cotés selon le principe de la série continue.

L'identification du niveau de description approprié est un problème très théorique mais les conséquences sont très concrètes.

En archivistique, chaque fonds possède une structure unique.

## SCHÉMA DES NIVEAUX DE CLASSEMENT D'UN FONDS

