
NORME CANADIENNE D'INFORMATION POUR L'ACQUISITION D'ARCHIVES

COPIE DE CONSULTATION
DÉCEMBRE 2017



Canadian Council of Archives
Conseil canadien des archives

Produit par le [Groupe de travail sur la Norme nationale d'acquisition](#) du CCA

TABLE DES MATIÈRES

Première partie : Introduction	4
Acquisition	4
Portée et application	4
Public visé	4
Structure	5
Outils de mise en application de cette norme	8
Remerciements	8
Seconde partie: Éléments d'information des notices d'acquisition.....	9
1. Zone d'information sur l'identité.....	9
1.1 Établissement.....	9
1.2 Identifiant d'acquisition	9
1.3 Autres identifiants.....	10
1.3.1 Autre type d'identifiant.....	10
1.3.2 Autre valeur d'identifiant.....	11
1.3.3 Autre note d'identifiant.....	11
1.4 Titre de l'acquisition.....	11
1.5 Unité archivistique.....	12
1.6 Méthode d'acquisition.....	12
1.7 Autorisation de disposition.....	13
2. Zone d'information sur la source.....	14
2.1 Source des documents.....	14
2.1.1 Type de source.....	14
2.1.2 Nom de la source.....	15
2.1.3 Coordonnées de la source.....	15
2.1.4 Rôle de la source.....	16
2.1.5 Note sur la source.....	16
2.2 Historique de la conservation.....	17
3. Zone d'information sur les documents.....	17
3.1 Date des documents.....	17
3.2 Énoncé d'étendue.....	18
3.2.1 Type d'énoncé d'étendue.....	18
3.2.2 Nombre et type d'unités.....	19
3.2.3 Note sur l'étendue.....	19
3.3 Portée et contenu.....	20
3.4 Langue des documents.....	20
4. Zone d'information de gestion.....	21
4.1 Lieu d'entreposage	21

4.2 Déclaration sur les droits.....	21
4.2.1 Type de déclaration sur les droits.....	22
4.2.2 Valeur de déclaration sur les droits.....	22
4.2.3 Note sur la déclaration des droits.....	23
4.3 Évaluation matérielle.....	23
4.3.1 Type d'évaluation matérielle.....	24
4.3.2 Valeur de l'évaluation matérielle.....	24
4.3.3 Plan d'action de l'évaluation matérielle.....	25
4.3.4 Note sur l'évaluation matérielle.....	25
4.4 Évaluation.....	26
4.4.1 Type d'évaluation.....	26
4.4.2 Valeur de l'évaluation.....	27
4.4.3 Note d'évaluation.....	27
4.5 Documentation apparentée.....	27
4.5.1 Type de documentation apparentée.....	28
4.5.2 Titre de la documentation apparentée.....	28
4.5.3 Note sur la documentation apparentée.....	29
5. Zone d'information sur les événements.....	29
5.1 Événement.....	29
5.1.1 Type d'événement.....	30
5.1.2 Date de l'événement.....	30
5.1.3 Agent de l'événement.....	31
5.1.4 Note sur l'événement.....	31
6. Zone d'information générale.....	31
6.1 Note générale.....	31
7. Zone d'information de contrôle.....	32
7.1 Règles ou conventions.....	32
7.2 Niveau d'information.....	32
7.3 Date de création ou de révision.....	33
7.3.1 Type d'intervention.....	33
7.3.2 Date de l'intervention.....	34
7.3.3 Agent de l'intervention.....	34
7.3.4 Note sur l'intervention.....	34
7.4 Langue de la notice d'acquisition.....	35
Glossaire.....	36
Annexe A: Sommaire des obligations d'éléments et de sous-éléments.....	43
Annexe B: Exemple de notice d'acquisition—Niveau minimal.....	46
Annexe C: Membres du Groupe de travail sur la Norme nationale d'acquisition.....	50

PREMIÈRE PARTIE : INTRODUCTION

ACQUISITION

Une acquisition est généralement définie comme une « activité ou action joignant deux choses ensemble; une addition; un accroissement. »¹

Une acquisition de documents d'archives est l'addition matérielle et légale de documents généralement non-publiés aux avoirs d'un dépôt d'archives. Dans la plupart des cas, l'acquisition fait suite à une décision basée sur une évaluation archivistique qui désigne les documents comme ayant une valeur pérenne vis-à-vis les politiques et le mandat d'acquisition de l'établissement. Il arrive toutefois que l'évaluation ne se fasse qu'une fois les documents acquis. Une acquisition qui s'ajoute à un fonds ou une collection d'archives déjà présents dans le dépôt est considérée comme un ajout, ou comme un accroissement. Pour ces termes, la littérature archivistique fait peu de distinction entre *acquisition* et *accroissement*; les deux font référence à des groupes distincts de documents d'archives entrant dans des dépôts d'archives, et ce d'une façon coordonnée.

Une notice d'acquisition consigne de l'information significative sur le processus d'acquisition, incluant la nature des documents acquis et leur provenance. L'information liée à l'acquisition contribue au contrôle physique et intellectuel des documents acquis. Cette information vient soutenir le travail réalisé avec les autres fonctions archivistiques, comme la classification, la description, la préservation et la diffusion.

Le processus d'acquisition est encadré par des politiques institutionnelles et des pratiques spécifiques. Il se peut donc qu'un certain degré de disparité existe au sein de la communauté archivistique au niveau de l'information requise lors de l'acquisition. Toutefois, les éléments constituant le processus d'acquisition sont assez généralisés pour soutenir le développement de la présente norme afin de documenter l'acquisition d'archives.

PORTÉE ET APPLICATION

La Norme canadienne d'information sur l'acquisition d'archives (NCIAA) prescrit les éléments d'information nécessaires à la documentation du processus d'acquisition dans un établissement d'archives. D'ordinaire, ces institutions acquièrent des groupes de documents plutôt que des pièces isolées, même si la présente norme permet aussi l'acquisition de documents à la pièce. Une notice d'acquisition réalisée selon la présente norme reflètera l'ensemble du processus d'acquisition, tout en permettant, suite à la réalisation d'autres processus reliés (par ex : la fin d'un traitement, l'aliénation ou l'élagage de documents), la mise à jour de notices d'acquisition déjà existantes.

Même si les notices d'acquisition ne sont généralement pas utilisées pour des fins de recherche, certains de leurs éléments d'information peuvent être reportés ou réutilisés dans les notices de description des documents. Dans certains contextes, les notices d'acquisition peuvent aussi servir *de facto* comme outils de description et être rendues accessibles au public (ceci à cause de délais dans le traitement des documents, par exemple).

PUBLIC VISÉ

La présente norme a comme public principal les archivistes et les employés des services d'archives qui sont responsables de l'accueil des documents dans les établissements d'archives, notamment ceux qui démarrent un processus d'acquisition dont la résultante est la création d'une notice d'acquisition. Le personnel des services d'archives qui n'est pas directement responsable des acquisitions, mais qui s'occupe de processus connexes (par ex : classification, description, préservation ou élagage) pourrait aussi gagner à se familiariser avec cette norme et le processus qu'elle documente. Enfin, les professionnels des technologies de l'information impliqués dans la création et le maintien des applications informatiques de gestion des collections est un autre public visé par cette norme.

¹«accession, n.2a.» *OED Online*. Oxford University Press, December 2016. Web. 9 December 2016.
Copie de consultation de la NCIAA – Décembre 2017

STRUCTURE

Cette norme est composée d'éléments d'information qui constituent une notice d'acquisition. Ils sont organisés en sept zones distinctes :

Zone d'information sur l'identité	Information identifiant uniquement l'établissement et la notice d'acquisition elle-même. Inclut aussi l'information identifiant la méthode de transfert; les moyens légaux selon lesquels les documents sont transférés à l'établissement; et, le cas échéant, l'information concernant les documents apparentés se trouvant déjà dans le dépôt.
Zone d'information sur la source	Information sur la provenance des documents, ou sur qui a créé, a détenu, ou a transféré les documents à l'établissement. L'exhaustivité des éléments d'information sur la source des documents permet de créer un historique de la conservation plus complète.
Zone d'information sur les documents	Information sur la date, la langue et l'étendue des documents acquis, de même qu'une description de leur portée et contenu. L'information sur l'étendue décrit autant la quantité que le type de documents, de même que les besoins pour l'entreposage. L'étendue de l'acquisition reçue est notée, car elle pourrait différer de la quantité éventuellement retenue.
Zone d'information de gestion	Localisation physique, information sur les droits et l'accès, information sur l'évaluation matérielle des documents (qui identifie et soutient la planification pour de futures activités de préservation), information sur l'évaluation (pour les valeurs archivistique et monétaires), de même que toute documentation associée qui contextualise ou favorise l'accès aux documents acquis.
Zone d'information sur les événements	Information à propos des interventions apportées lors du processus d'acquisition par le personnel de l'établissement.
Zone d'information générale	Notes générales ayant pour objet de consigner toute autre information pertinente qui ne se trouve pas dans d'autres éléments de la norme.
Zone d'information de contrôle	Information sur la création de la notice d'acquisition, de même que sur toute modification y étant apportée au fil du temps.

Fig. 1. Zones d'information de NCIAA

Dans certains cas, un élément d'information agit comme un « contenant » qui regroupe un ensemble de « sous-éléments ». Dans de tels cas, l'information n'est pas consignée au niveau du contenant; l'information est plutôt *et seulement* consignée dans chacun des sous-éléments se trouvant dans le contenant.

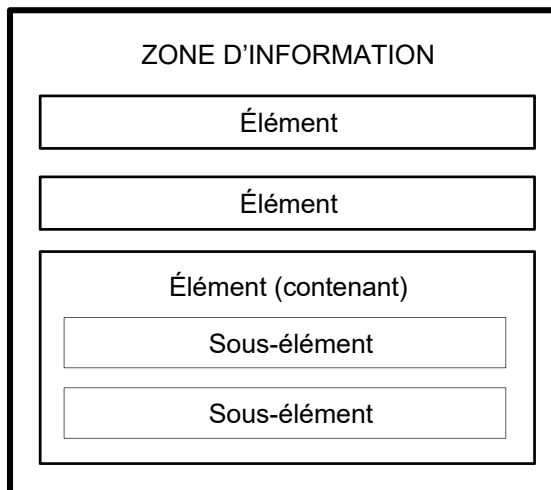


Fig. 2. Structure de la NCIAA

Quand un élément équivaut à un contenant, ses sous-éléments sont identifiés. L'information ne sera pas consignée au niveau de cet élément; elle sera plutôt consignée dans chacun des sous-éléments qui composent ce contenant. Par exemple, l'élément *Source du document* est constitué de cinq sous-éléments : Type de source; Nom de la source; Coordonnées de la source; Rôle de la source; Note sur la source. Chaque groupe de sous-éléments renferme ici un élément qui offre de l'information sur une seule source liée aux documents acquis. La figure trois illustre cet exemple :

2.1 Source du document		--
	2.1.1 Type de source	Personne physique
	2.1.2 Nom de la source	Arthur Lamontagne
	2.1.3 Coordonnées de la source	123 rue des Érables Trois-Rivières, Québec
	2.1.4 Rôle de la source	Créateur
	2.1.5 Note sur la source	M. Lamontagne a aussi une résidence au 456 rue des Saules, Sainte-Agathe, Québec

Fig. 3. Exemple d'un élément de contenant avec ses sous-éléments

Chaque élément et sous-élément est présenté de façon uniforme. Ceci comprend une sélection des éléments d'information suivants :

Définition	Une déclaration concise qui explique quelle information est ajoutée à la notice d'acquisition par l'élément et le sous-élément. Les définitions générales de certains termes utilisés dans cette norme sont présentées dans le glossaire.
Objectif(s)	Une affirmation qui explique pourquoi un élément est important, de même que ce qu'il soutient ou contribue à atteindre. Les sous-éléments ne présentent pas de telles affirmations, car leur but premier est justement de soutenir l'objectif qui est décrit au niveau du contenant.
Sous-éléments	Si applicable, une liste de sous-éléments qui constituent l'élément d'information de niveau supérieur. Les sous-éléments sont seulement fournis pour alimenter le texte des contenants.
Exigence	Une indication qui stipule si l'élément ou le sous-élément doit être fourni; s'il doit être fourni, mais seulement à certaines conditions; ou s'il est facultatif de le fournir. Les informations sur les exigences se retrouvent dans les Directives de mise en application. Les valeurs spécifiques pouvant être utilisées ici sont les suivantes : Obligatoire – un élément central de la norme, et le niveau minimum d'information requis pour être conforme. Conditionnel – en présence de certaines conditions, un élément devient conditionnel. Facultatif – pour des éléments d'information qui existent afin de fournir davantage de contexte, ou plus d'options de gestion matérielle dans le cadre du processus d'acquisition.
Répétition possible	Une indication qui stipule si un élément ou contenant peut apparaître plus d'une fois dans une notice d'acquisition. La valeur qu'on consigne ici est « Oui » ou « Non ».
Directives de mise en application	Instructions sur l'utilisation d'éléments et de sous-éléments. Peut suggérer l'utilisation de normes ou conventions pour formater l'information, ou d'un schéma particulier de vocabulaire. Comme noté ci-haut, peut aussi comprendre de l'information sur les modalités nécessaires à l'enregistrement d'un élément lorsque des conditions le requièrent.
Exemples	Exemples des valeurs d'un élément ou sous-élément. Dans le cas d'éléments liés à des contenants, les exemples sont fournis pour les sous-éléments, car l'information n'y est consignée qu'à ce niveau. Lorsque les Directives de mise en application recommandent d'utiliser un vocabulaire contrôlé, les exemples fournis peuvent être utilisés afin d'établir ce vocabulaire.

Fig. 4. Type d'information consignée pour la description de chaque élément et sous-élément

OUTILS POUR LA MISE EN APPLICATION DE CETTE NORME

Afin de soutenir la mise en application de cette norme, les outils suivants sont fournis :

- Annexe A : Sommaire des obligations d'éléments et de sous-éléments
- Annexe B : Échantillon de formulaire d'acquisition comprenant tous les éléments obligatoires énumérés dans l'Annexe A.

De l'orientation additionnelle de mise en application sera fournie dans un document d'accompagnement pour la présente norme nommé « La Norme canadienne d'information pour l'acquisition d'archives : un document de réflexion » (à venir).

REMERCIEMENTS

Le Groupe de travail sur la Norme nationale d'acquisition (GTNNA) aimerait exprimer une profonde gratitude envers les organismes suivants pour leur support et sans qui cette norme n'aurait pu voir le jour :

- Le Conseil canadien des archives
- Le Trust InterPARES
- Les établissements des membres du Groupe (en ordre alphabétique): Bibliothèque et Archives Canada; Bibliothèque et Archives nationales du Québec; Centre national pour la vérité et réconciliation; Royal BC Museum; Université Dalhousie; Université du Manitoba; Université Queen's; Université Simon Fraser; Université York.

Merci aussi aux collègues et professionnels qui ont fourni une rétroaction sur de cette norme lors de son développement.

Seconde partie : Éléments d'information des notices d'acquisition

1. ZONE D'INFORMATION SUR L'IDENTITÉ

1.1 Établissement	
Définition	Le nom de l'établissement qui accepte la responsabilité légale pour les documents acquis.
Objectif(s)	Associer un établissement avec les documents acquis. Différencier les établissements dans une base de données comprenant de multiples institutions.
Exigence	Obligatoire
Répétition possible	Non
Directives de mise en application	Fournir la forme autorisée du nom de l'établissement conformément aux normes de description de l'organisme.
Exemples	Musée des ondes Émile Berliner Beaton Institute Bibliothèque et Archives Canada

1.2 Identifiant d'acquisition	
Définition	Un code unique et permanent qui est assigné aux documents acquis
Objectif(s)	Identifier de façon unique et permanente les documents. Consigner la localisation et faciliter l'accès aux documents. Relier toute information pertinente concernant le transfert des documents à l'établissement.
Exigence	Obligatoire
Répétition possible	Non
Directives de mise en application	Assigner un identifiant d'acquisition unique qui utilise un système normalisé générant un code numérique ou alphanumérique.

Exemples	2015-45 A-2001/3 CA ON00345 1989-045
----------	--

1.3 Autres identifiants	
Définition	Un code qui identifie autrement les documents, en tout ou en partie
Objectif(s)	Documenter d'autres identifiants assignés aux documents. Associer les documents à des processus et activités qui génèrent des identifiants.
Sous-éléments	1.3.1 Autre type d'identifiant
	1.3.2 Autre valeur d'identifiant
	1.3.3 Autre note d'identifiant
Exigence	Facultatif
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	Éléments du contenant : utiliser les sous-éléments pour enregistrer d'autres identifiants qui ont été générés ou assignés à des documents dans le cadre de processus ou d'activités comme l'acquisition, le transfert, l'accroissement ou la conservation.

1.3.1 Autre type d'identifiant	
Définition	Un terme ou une phrase qui caractérise les autres identifiants assignés aux documents dans le cadre du processus ou d'activités comme l'acquisition, le transfert, l'accroissement ou la conservation.
Exigence	Obligatoire lorsqu'on utilise l'élément 1.3
Directives de mise en application	Quand des activités d'acquisition génèrent ou assignent leurs propres identifiants uniques, enregistrer l'autre type d'identifiant en accord avec un vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.
Exemples	Numéro de traitement de conservation Numéro de reçu Identifiant issu du système de gestion d'archives Identifiant d'acquisition assigné par l'établissement transférant les documents

1.3.2 Autre valeur d'identifiant	
Définition	Un code qui est assigné aux documents dans le cadre du processus ou d'activités comme l'acquisition, le transfert, l'accroissement ou la conservation.
Exigence	Obligatoire lorsqu'on utilise l'élément 1.3
Directives de mise en application	Quand des activités d'acquisition génèrent ou assignent leurs propres identifiants uniques, enregistrer l'autre identifiant comme reçu ou généré par l'établissement.
Exemples	R902932 (<i>quand l'autre valeur d'identifiant est un numéro de reçu temporaire</i>) 007235 (<i>quand l'autre valeur d'identifiant est un numéro de reçu temporaire</i>) R2484 (<i>quand l'autre valeur d'identifiant est un numéro d'enregistrement</i>)

1.3.3 Autre note d'identifiant	
Définition	Information additionnelle à propos de l'identifiant, incluant l'information contextuelle sur la raison d'être de l'identifiant.
Exigence	Facultatif
Directives de mise en application	Consigner toute information additionnelle sur l'identifiant, comme de l'information contextuelle sur la raison d'être de l'identifiant.
Exemples	Le numéro d'entrée a été généré par le système de gestion d'archives (<i>quand l'autre note d'identifiant est un numéro d'entrée temporaire</i>) Le numéro d'enregistrement est généré automatiquement par le système de gestion des collections (<i>quand l'autre note d'identifiant est un numéro d'enregistrement temporaire</i>)

1.4 Titre de l'acquisition	
Définition	Le nom assigné aux documents.
Objectif(s)	Identifier la source et la nature des documents.
Exigence	Obligatoire
Répétition possible	Non
Directives de mise en application	Établir un titre d'acquisition conformément aux normes de description de l'établissement. Celles-ci consistent généralement du nom du créateur et du type de documents. Le titre de l'acquisition peut être un titre provisoire et être sujet à révision en cours de traitement.

Exemples	Fonds Pierre Henri Sauvé Album Ellie Effenbeck Procès-verbaux du Comité du 375 ^e anniversaire de la Ville de Montréal
----------	--

1.5 Unité archivistique	
Définition	L'unité archivistique ou l'ensemble auxquels les documents acquis appartiennent.
Objectif(s)	Identifier l'unité archivistique (par ex. le fonds, la série, le dossier) auxquels les documents acquis appartiennent. Cette unité peut être un groupe de documents déjà détenus par l'établissement. Pour indiquer si les documents acquis représentent une nouvelle unité archivistique au sein de l'établissement.
Exigence	Obligatoire
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	Enregistrer le code de référence et/ou le titre de l'unité archivistique auquel appartient l'acquisition. De façon facultative, indiquer si les documents acquis sont un versement.
Exemples	F-10 (<i>indique le code de référence</i>) Fonds Wilson Duff (<i>indique le titre</i>) Versement à la sous-série <i>Correspondance</i> du Bureau du registraire Première acquisition du fonds Armour Landry

1.6 Méthode d'acquisition	
Définition	Le processus par lequel un établissement acquiert des documents.
Objectif(s)	Identifier la méthode par laquelle des documents entrent dans un établissement, ce qui pourrait notamment s'avérer utile à des fins statistiques.
Exigence	Obligatoire
Répétition possible	Non
Directives de mise en application	Consigner la méthode d'acquisition conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.

Exemples	<p>Transfert</p> <p>Don</p> <p>Don en vue de l'obtention d'un reçu pour fins d'impôt</p> <p>Achat</p> <p>Legs</p>
----------	---

1.7 Autorisation de disposition	
Définition	Une référence aux politiques, directives et ententes qui prescrivent et permettent le transfert des documents à l'établissement.
Objectif(s)	<p>Identifier l'autorité décisionnelle en fonction de laquelle les documents sont transférés à l'établissement.</p> <p>Permettre la recherche et la récupération de documents acquis par un établissement par le biais d'une autorité décisionnelle ou d'une entente.</p>
Exigence	Conditionnel
Répétition possible	Non
Directives de mise en application	<p>Consigner l'information à propos de toute référence légale qui s'applique aux documents acquis. Les références légales incluent les statuts, calendriers de conservation ou instance décisionnelle, de même que les ententes avec les donateurs.</p> <p>Utilisez cet élément seulement si des clauses légales concernent et autorisent le transfert des documents à un établissement.</p>
Exemples	<p>Documents institutionnels d'un cabinet de ministre, Bibliothèque et Archives Canada. Autorisation de disposition des documents n° 96/021</p> <p>Entente signée entre l'Université Laval et la famille Faubert, le 25 novembre 2005.</p> <p>Institut national de la recherche scientifique. Calendrier de conservation des documents, approuvé le 26 juin 2017.</p> <p>"Access and Privacy Advice and Subject Files," SFU Records Retention Schedule and Disposal Authority (RRSDA), RSDA number, 2000-007.</p>

2. Zone d'information sur la source

2.1 Source des documents	
Définition	La personne physique, morale, ou tout autre entité responsable des documents avant leur transfert vers l'établissement.
Objectif(s)	Créer des catégories d'accès qui identifient de façon unique le(s) créateur(s) et source(s) immédiate(s) d'acquisition des documents. Identifier les intervenants impliqués dans la création, conservation et le transfert des documents acquis.
Sous-éléments	2.1.1 Type de source
	2.1.2 Nom de la source
	2.1.3 Coordonnées de la source
	2.1.4 Rôle de la source
	2.1.5 Note sur la source
Exigence	Obligatoire
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	Éléments de contenants : utiliser les sous-éléments pour consigner, de façon minimale, le(e) créateur(s) et source(s) immédiate(s) des documents acquis. Si plusieurs intervenants sont impliqués dans le contrôle légal ou la chaîne de propriété des documents avant leur acquisition par l'établissement, consigner autant de sources nécessaires.

2.1.1 Type de source	
Définition	Un terme qui décrit la nature de la source.
Exigence	Facultatif
Directives de mise en application	Consigner le type de source conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement. Si inconnu, identifier le type de source comme « Inconnu ».

Exemples	Personne morale Personne physique Famille Département d'université Bureau gouvernemental Organisme communautaire Communauté autochtone Inconnu
----------	---

2.1.2 Nom de la source	
Définition	Le nom officiel de la source des documents.
Exigence	Obligatoire
Directives de mise en application	Consigner le nom de la source conformément aux normes de description utilisées pas l'établissement. Si inconnu, identifier le type de source comme « Inconnu ».
Exemples	Neptune Theatre Famille Halpern Département de littérature Ministère de l'environnement Succession Jean Lavoie Inconnu

2.1.3 Coordonnées de la source	
Définition	Information servant à localiser et à contacter la source de l'acquisition.
Exigence	Obligatoire
Directives de mise en application	<p>Consigner les coordonnées de la source, si connues. Lorsque possible, inclure le nom de contact, la fonction occupée, l'adresse complète, le(s) numéro(s) de téléphone et le(s) adresse(s) de courriel. Si inconnues, mettre comme « Inconnues » les coordonnées de la source.</p> <p>Les établissements peuvent découper ces informations selon les champs couramment utilisés pour la saisie de coordonnées, comme l'adresse, la ville, la province ou état, le code postal, etc.</p>

Exemples	123 rue Virtuelle Vancouver, CB, V6T 7U8 Inconnue donateur@adressesmail.ca
----------	---

2.1.4 Rôle de la source	
Définition	La relation qui existe entre la source et les documents acquis.
Exigence	Obligatoire
Directives de mise en application	Consigner le rôle de la source si connu. Sinon, présenter le rôle comme « Inconnu ». Consigner le rôle de la source conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.
Exemples	Source immédiate d'acquisition Créateur Donateur Conservateur

2.1.5 Note sur la source	
Définition	Un élément disponible pour consigner toute information additionnelle à propos de la source ou du contexte lié à leur rôle.
Exigence	Facultatif
Directives de mise en application	Consigner toute autre information sur la source des documents acquis. Si la source a seulement joué un rôle pour un laps de temps défini (par ex. la source a entreposé les documents pendant plusieurs années), consigner les dates dans cet élément. Les informations contenues dans d'autres sous-éléments ne sont pas dupliquées ici.
Exemples	Certains documents trouvés dans le fonds ne présentent aucune relation documentée avec le donateur (<i>note sur la source pour une source inconnue</i>) Le donateur désire demeurer anonyme (<i>note sur la source qui est un donateur</i>) Le président de l'organisme a entreposé les documents dans sa résidence de 1978 à 1982 (<i>note sur la source avec des dates de possession</i>)

2.2 Historique de la conservation	
Définition	Information à propos de la succession d'intervenants qui, en plus des créateurs, ont joué un rôle dans la conservation ou le contrôle des documents, et ce à chaque étape de leur existence.
Objectif(s)	Décrire à la fois la propriété matérielle et intellectuelle des documents acquis. Fournir des détails sur les changements de propriété ou de responsabilité qui sont significatifs en regard des facteurs d'autorité, d'intégrité et d'interprétation.
Exigence	Facultatif
Répétition possible	Non
Directives de mise en application	Fournir de l'information pertinente sur l'historique de la conservation conformément aux normes de description utilisées par l'établissement. Établir les transferts successifs de propriété, de responsabilité et/ou de conservation des documents avant leur acquisition par l'établissement. Cet élément fournit un espace pour une description narrative unique incorporant toutes les informations de conservation qui ont pu être enregistrées en tant qu'entrées de sources distinctes dans la section 2.1 ci-dessus.
Exemples	Le fonds de Jane B. Wisdom étant en la possession de la chercheuse Jean MacFadgen, et ce des années 1970 jusqu'en 2006. À ce moment, Mme Lapierre a envoyé le fonds à Suzanne Morton, professeure et directrice désignée de l'Institut d'études canadiennes de McGill. Il y a raison de croire que les documents sont restés en sa possession jusqu'en 2014, lorsqu'ils ont été offerts aux Archives du Nouveau-Brunswick par Jock MacKay sur recommandation du professeur Morton.

3. ZONE D'INFORMATION SUR LES DOCUMENTS

3.1 Date des documents	
Définition	Une date, ou des dates échelonnées indiquant le(s) moment(s) connus ou approximatifs de création des documents.
Objectif(s)	Consigner ce qui est connu au moment de l'acquisition à propos de la date de création des documents acquis.
Exigence	Obligatoire
Répétition possible	Non

Directives de mise en application	<p>Les établissements sont encouragés à développer leurs propres politiques concernant le niveau de précision pour les dates lors de l'acquisition. Les archivistes peuvent déterminer les dates de façon plus précise lors de la classification et de la description. Lors de l'acquisition, il est généralement acceptable de déterminer une date ou des dates échelonnées raisonnablement précises à partir des informations recueillies au cours du processus d'acquisition.</p> <p>Consigner les dates probables ou incertaines conformément aux normes de description utilisées par l'établissement.</p>
Exemples	<p>1980-1985</p> <p>[ca. 1890]-1954</p>

3.2 Énoncé d'étendue	
Définition	La quantité physique ou logique, de même que le type de documents.
Objectif(s)	Rendre compte des caractéristiques physiques et logiques des documents.
Sous-éléments	3.2.1 Type d'énoncé d'étendue
	3.2.2 Nombre et type d'unités
	3.2.3 Note sur l'étendue
Exigence	Obligatoire
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	<p>Éléments de contenant : utiliser les sous-éléments pour consigner, de façon minimale, l'étendue des documents reçus. Facultativement, donner l'étendue conservée s'il y a une différence entre l'étendue reçue et l'étendue conservée et/ou faire un énoncé sur la quantité de documents supprimés de l'ensemble pendant ou après l'acquisition et le traitement.</p> <p>Certains établissements peuvent vouloir mettre en place cet élément d'une manière générale en ne consignant, par exemple, qu'un énoncé d'étendue pour le nombre total de boîtes reçues. D'autres peuvent préférer une approche plus granulaire où on distingue les documents en fonction de leur type. Dans ce cas, créer des énoncés d'étendue distincts pour chaque type : documents textuels, documents cartographiques, images en mouvement, etc.</p>

3.2.1 Type d'énoncé d'étendue	
Définition	Un terme qui caractérise chaque énoncé d'étendue.
Exigence	Obligatoire

Directives de mise en application	Consigner le type d'énoncé d'étendue conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.
Exemples	Étendue reçue Étendue conservée Étendue supprimée

3.2.2 Nombre et type d'unités

Définition	Le nombre et le type de contenants ou d'éléments reçus, conservés ou supprimés.
Exigence	Obligatoire
Directives de mise en application	Consigner la quantité et le type d'unités conformément aux normes de description utilisées par l'établissement. Les types d'unités devraient être basés sur un vocabulaire contrôlé. Utiliser « env. » pour exprimer une étendue approximative. Qualifier le type d'unité en présentant entre parenthèses des informations additionnelles de contenant ou de format.
Exemples	env. 5 m de documents textuels et de photographies 12 boîtes de documents textuels env. 250 dessins d'architecture (10 chemises) env. 200 vidéocassettes (20 boîtes) 6 photographies (tiff) 2.4 Mo de documents textuels 1.2 Go de photographies (2 cédéroms)

3.2.3 Note sur l'étendue

Définition	Informations additionnelles liées à l'étendue et au type de documents reçus, conservés ou supprimés, lorsque l'information n'a pas déjà été consignée ailleurs.
Exigence	Facultatif
Directives de mise en application	Consigner toute autre information à propos de la description de l'étendue des documents. Ceci peut aussi inclure les besoins anticipés d'entreposage suite au traitement, notamment pour les documents numériques.

Exemples	<p>Des copies maîtresses et de référence doivent être générées avant de placer les vidéocassettes originales en chambre froide, ce qui nécessitera environ 30 To d'espace pour les fichiers numériques</p> <p>Certains documents nous sont parvenus dans des sacs de plastique. Ils en ont été sortie et rangés dans trois boites.</p>
----------	--

3.3 Portée et contenu	
Définition	On donnera des informations sur la nature de la fonction ou de l'activité dont découlent les documents acquis, les corrélations existant entre eux, leur organisation et leurs formes documentaires.
Objectif(s)	Fournir des indications sur la portée des documents acquis.
Exigence	Obligatoire
Répétition possible	Non
Directives de mise en application	Consigner une synthèse qui inclut : les fonctions et les activités ayant générées les documents, la période couverte par leur contenu, le(s) sujet(s), et les lieux géographiques sur lesquels ils portent.
Exemples	<p>L'acquisition contient des manuscrits, des brouillons et des notes de recherche.</p> <p>L'acquisition contient des documents qui portent sur Pierre-Georges Roy et sur la création des Archives de la Province de Québec. On y trouve des rapports, de la correspondance et des documents financiers.</p>

3.4 Langue des documents	
Définition	La langue et la typographie représentées dans les documents acquis.
Objectif(s)	Identifier la langue et la typographie représentées dans les documents acquis.
Exigence	Obligatoire
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	<p>Consigner l'information sur les langues et la typographie conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.</p> <p>Consigner, de façon minimale, la langue prédominante trouvée dans les documents.</p> <p>En l'absence de contenu écrit, indiquer « Aucun contenu linguistique ».</p>

Exemples	<p>En langue crie partiellement traduite en français</p> <p>Tous les documents sont en français</p> <p>en (English) fr (Français)</p> <p>Aucun contenu linguistique</p>
----------	---

4. Zone d'information de gestion

4.1 Lieu d'entreposage

Définition	Les lieux physiques ou logiques où sont entreposés les documents acquis.
Objectif(s)	<p>Fournir la localisation de documents acquis dans un dépôt d'archives.</p> <p>Soutenir la planification et la gestion des ressources financières, humaines, matérielles et de conservation de l'établissement.</p> <p>Bien circonscrire les documents acquis et prévenir leur mélange avec de futures acquisitions ou des documents déjà acquis.</p>
Exigence	Obligatoire
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	Indiquer la localisation physique ou numérique des documents au sein de l'établissement. L'acquisition étant une étape préliminaire de prise en charge des documents, il est possible que ces derniers changent de lieux lors du processus d'acquisition. Dans un tel cas, tant que les documents ne possèdent pas de localisation finale, la localisation d'acquisition est considérée comme préliminaire. La méthode de localisation des documents repose sur les systèmes développés dans chaque établissement.
Exemples	<p>401-R03-B02-S5 - S8 (indique que les documents se trouvent dans la salle 401, rangée 3, épi 2, tablettes 5 à 8)</p> <p>Salle de quarantaine, tablette 7</p> <p>Bureau de l'Archiviste-en-chef</p> <p>Z:\Digital_Records\Friends_of_Salmon_River-2015-011\</p>

4.2 Déclaration sur les droits

Définition	La déclaration d'un ou de plusieurs droits relatifs aux documents acquis.
------------	---

Objectif(s)	Documenter les droits que possède l'établissement et qui lui permettent de gérer les documents acquis et de les rendre accessibles.
Sous-éléments	4.2.1 Type de déclaration sur les droits
	4.2.2 Valeur de déclaration sur les droits
	4.2.3 Note sur la déclaration des droits
Exigence	Obligatoire
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	Élément de contenant : utiliser les sous-éléments pour enregistrer, de façon minimale, les déclarations des droits concernant le droit d'auteur, de même que toute restriction à l'accès.

4.2.1 Type de déclaration sur les droits	
Définition	Un terme qui caractérise une déclaration sur les droits.
Exigence	Obligatoire
Directives de mise en application	Consigner les types de déclarations sur les droits conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement. Si la source des droits est l'utilisation équitable ou le domaine public, utiliser « Droit d'auteur ».
Exemples	Droit d'auteur Accès Licence Statut Droits culturels

4.2.2 Valeur de déclaration sur les droits	
Définition	Les paramètres et conditions relatifs à l'énoncé des droits.
Exigence	Obligatoire
Directives de mise en application	Consigner la nature et la durée des accès accordés, ou les restrictions imposées. S'il s'agit seulement d'une partie de l'acquisition, spécifier à quoi s'applique les restrictions

Exemples	<p>Les droits appartiennent encore aux donateurs (<i>pour une déclaration sur les droits reliée aux droits d'auteur</i>)</p> <p>Domaine public (<i>pour une déclaration sur les droits reliée aux droits d'auteur</i>)</p> <p>Les accès aux lettres du donateur à sa famille sont restreints jusqu'au 31 décembre 2050 (<i>pour une déclaration sur les droits reliée aux accès</i>)</p> <p>L'établissement possède une licence pour la diffusion sur Internet de copies de consultation numérisées (<i>pour une déclaration sur les droits reliée à une licence</i>)</p>
----------	---

4.2.3 Note sur la déclaration des droits	
Définition	Information additionnelle sur les déclarations sur les droits qui n'a pas déjà été consignée ailleurs.
Exigence	Facultatif
Directives de mise en application	Consigner toute autre information pertinente concernant les déclarations sur les droits.
Exemples	<p>L'acquisition contient des dossiers médicaux intercalés au reste du contenu textuel; une entente doit être signée par les chercheurs avant que les documents ne soient rendus accessibles (<i>pour une déclaration sur les droits reliée aux accès</i>)</p> <p>L'acquisition contient potentiellement des œuvres orphelines (<i>pour une déclaration sur les droits reliée aux droits d'auteur</i>)</p> <p>Une évaluation sur les risques liés aux droits d'auteur doit être effectuée pendant le traitement des archives (<i>pour une déclaration sur les droits reliée aux droits d'auteur</i>)</p> <p>Les chercheurs devraient consulter les représentants de la communauté afin de s'entendre sur les méthodes d'accès appropriées (<i>pour une déclaration sur les droits reliée aux droits culturels</i>)</p>

4.3 Évaluation matérielle	
Définition	Information sur les évaluations liées à la condition physique des documents acquis.
Objectif(s)	<p>Fournir de l'information sur la condition ou les caractères physiques qui pourraient avoir une incidence sur l'utilisation des documents ou sur leur accès.</p> <p>Identifier toute action entreprise pour la conservation à long terme des documents acquis.</p> <p>Identifier les documents à risque de devenir inaccessibles et qui requièrent une intervention pressante afin d'en assurer l'accès à long terme.</p>

Sous-éléments	4.3.1 Type d'évaluation matérielle
	4.3.2 Valeur de l'évaluation matérielle
	4.3.3 Plan d'action de l'évaluation matérielle
	4.3.4 Note sur l'évaluation matérielle
Exigence	Obligatoire
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	<p>Utiliser les sous-éléments pour enregistrer, de façon minimale, une déclaration sur la condition matérielle des documents.</p> <p>Préciser d'autres préoccupations de préservation ou de conservation. On peut également spécifier si aucun problème de conservation n'est remarqué.</p> <p>Utiliser des déclarations de conservation pour fournir de l'information sur les documents acquis qu'on sait être à risque de devenir inaccessibles en raison de dommages physiques ou d'une dégradation; ou qui nécessitent un équipement ou une technologie spéciale pour accéder à leur contenu; ou qui nécessiteront des fournitures ou de l'expertise spécifiques pour des fins de préservation.</p>

4.3.1 Type d'évaluation matérielle	
Définition	Un terme qui caractérise une déclaration d'évaluation matérielle.
Exigence	Obligatoire
Directives de mise en application	Enregistrer le type de déclaration d'évaluation matérielle conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.
Exemples	<p>Condition matérielle</p> <p>Fournitures</p> <p>Main d'œuvre</p> <p>Accès technique</p> <p>Conservation</p>

4.3.2 Valeur de l'évaluation matérielle	
Définition	Une description sur l'état physique des documents ou sur tout souci de conservation identifié, y compris les activités de préservation ou de conservation prévues, les conditions requises pour l'accès et les projets de préservation à long terme.

Exigence	Obligatoire
Directives de mise en application	<p>Consigner les informations sur l'évaluation de l'état physique des documents, sur leur traitement ou sur leur accès.</p> <p>Identifier toute intervention significative à apporter sur les documents pour les conserver ou les rendre accessibles. Utiliser « env. » pour exprimer des estimations de quantité.</p>
Exemples	<p>Aucun problème de conservation relevé.</p> <p>Les documents sont en bonne condition, sauf pour une boîte de documents textuels endommagés par l'eau (où le type d'évaluation matérielle est 'Condition matérielle').</p> <p>Les documents demanderont env. 100 heures de traitement pour les rendre accessibles (où le type d'évaluation matérielle est 'Main d'œuvre').</p> <p>L'accès au film doit être fait via des copies vidéo. L'accès au film original requiert un projecteur 16mm (où le type d'évaluation matérielle est 'Accès technique').</p> <p>L'encapsulation des photographies demandera 200 pochettes en polypropylène (où le type d'évaluation matérielle est 'Fournitures').</p>

4.3.3 Plan d'action de l'évaluation matérielle	
Définition	Une déclaration traitant de la (des) mesure (s) à prendre suite à l'évaluation des documents acquis.
Obligation	Facultatif
Directives de mise en application	Consigner l'intervention prévue pour chacun des besoins physiques nécessaires à la préservation et l'accès aux documents.
Exemples	<p>Les documents textuels endommagés par l'eau seront congelés et traités pour les moisissures (où le type d'évaluation matérielle est 'Condition matérielle')</p> <p>Comprend des vidéocassettes de format U-matic qui demandent un lecteur du même type pour l'accès (où le type d'évaluation matérielle est 'Accès technique')</p> <p>Les fournitures requises comprennent 20 boîtes de type Hollinger et 400 chemises sans acide (où le type d'évaluation matérielle est 'Fournitures')</p> <p>Comprend des négatifs au nitrate. Numériser et remettre les négatifs en entreposage à froid (où le type d'évaluation matérielle est 'Conservation').</p>

4.3.4 Note sur l'évaluation matérielle	
Définition	Information additionnelle sur l'évaluation matérielle qui n'a pas déjà été consignée ailleurs.
Exigence	Facultatif

Directives de mise en application	Consigner toute autre information pertinente à l'évaluation matérielle des documents.
Exemples	<p>Certains rubans U-matic produits par Sony dans les années 1980 sont reconnus pour leur sensibilité au syndrome « Sticky Shed ». Si la qualité de la lecture est mauvaise, arrêter la lecture et marquer la vidéocassette pour traitement (<i>où le type d'évaluation matérielle est 'Accès technique'</i>).</p> <p>La numérisation devrait pouvoir être complétée par deux techniciens en deux semaines (<i>où le type d'évaluation matérielle est 'Main d'œuvre'</i>).</p>

4.4 Évaluation	
Définition	Information sur l'évaluation monétaire ou archivistique des documents acquis.
Objectif(s)	Consigner les informations concernant les valeurs archivistiques et monétaires des documents acquis.
Sous-éléments	4.4.1 Type d'évaluation
	4.4.2 Valeur d'évaluation
	4.4.3 Note d'évaluation
Exigence	Facultatif
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	Élément de contenant : utiliser les sous-éléments pour consigner les évaluations des documents acquis. Les informations supplémentaires sur les évaluations peuvent être consignées dans un système de classement distinct.

4.4.1 Type d'évaluation	
Définition	Un terme qui caractérise une évaluation.
Exigence	Obligatoire lorsqu'on utilise l'élément 4.4
Directives de mise en application	Consigner l'information sur le type d'évaluation conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.
Exemples	<p>Évaluation archivistique</p> <p>Évaluation monétaire</p>

4.4.2 Valeur de l'évaluation	
Définition	Un enregistrement signalant toute décision prise lors de l'évaluation et de la sélection des documents, ou décrivant les détails de l'évaluation monétaire.
Exigence	Obligatoire lorsqu'on utilise l'élément 4.4
Directives de mise en application	Lorsque le processus d'acquisition comprend des activités d'évaluation, consigner la valeur de l'évaluation. Pour l'évaluation archivistique, il est recommandé d'enregistrer, de façon minimale, tout matériel éliminé dans le cadre de l'acquisition. Pour les évaluations monétaires, il est recommandé de noter, de façon minimale, qu'il y a eu une évaluation des documents.
Exemples	Les publications n'ont pas été conservées et ont été retournées au donateur (<i>où le type d'évaluation est 'Évaluation archivistique'</i>) La juste valeur marchande des documents a été fixée à \$75,000 (<i>où le type d'évaluation est 'Évaluation monétaire' »</i>)

4.4.3 Note d'évaluation	
Définition	Information additionnelle concernant l'évaluation qui n'a pas déjà été consignée ailleurs.
Exigence	Facultatif
Directives de mise en application	Consigner toute autre information utile à la description des activités d'évaluation. Pour une évaluation archivistique, cet élément peut être utilisé pour indiquer à quel moment l'évaluation a été réalisée dans le processus d'acquisition.
Exemples	L'évaluation a été réalisée au début du processus d'acquisition (<i>où le type d'acquisition est 'Évaluation archivistique'</i>) Un inventaire des publications éliminées peut être trouvé dans le dossier d'acquisition du fonds (<i>où le type d'évaluation est 'Évaluation archivistique'</i>) Une évaluation indépendante a été réalisée par le CNÉA. Le dossier a ensuite été soumis à la CCEEBC (<i>où le type d'évaluation est 'Évaluation monétaire'</i>)

4.5 Documentation apparentée	
Définition	Une référence à toute documentation apparentée aux documents acquis.
Objectif(s)	Signaler toute documentation concernant les documents acquis, soit par rapport à leur acquisition ou à leur description préliminaire.

Sous-éléments	4.5.1 Type de documentation apparentée
	4.5.2 Titre des documents apparentés
	4.5.3 Note sur la documentation apparentée
Exigence	Facultatif
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	Élément de contenant : utiliser les sous-éléments pour décrire la documentation apparentée aux documents constituant l'acquisition, le cas échéant. On peut notamment consigner la localisation physique de cette documentation, ou donner le lien vers un fichier électronique.

4.5.1 Type de documentation apparentée	
Définition	Un terme qui caractérise le type de documentation reliée aux documents acquis.
Exigence	Obligatoire lorsqu'on utilise l'élément 4.5
Directives de mise en application	Lorsque le processus d'acquisition génère de la documentation apparentée, consigner le type de documentation apparentée conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.
Exemples	Instrument de recherche Bon d'entrée Contrat de don Formulaire de versement Documentation contextuelle

4.5.2 Titre de la documentation apparentée	
Définition	Nom donné à la documentation apparentée aux documents acquis.
Exigence	Obligatoire lorsqu'on utilise l'élément 4.5
Directives de mise en application	Consigner le titre de la documentation apparentée. Ceci peut être réalisé par le créateur de la documentation ou par l'établissement.

Exemples	<p>//Serveur/Inventaires/Fonds_Louis_Pasteur.xlsx (où le type de documentation apparentée est 'Instrument de recherche')</p> <p>"Louis Pasteur, une biographie" (où le type de documentation apparentée est 'Documentation contextuelle')</p> <p>FORM_DON_Bélanger_Pierre_2016-034.pdf (où le type de documentation apparentée est 'Contrat de don')</p> <p>Système de gestion des acquisitions – ID-Document 78846 (où le type de documentation apparentée est 'Formulaire de versement')</p>
----------	--

4.5.3 Note sur la documentation apparentée	
Définition	Information additionnelle sur la documentation apparentée qui n'a pas déjà été consignée ailleurs.
Exigence	Facultatif
Directives de mise en application	Consigner toute information utile à la description de la documentation apparentée aux documents acquis.
Exemples	<p>Une liste préliminaire des contenants se trouve dans le dossier d'acquisition.</p> <p>Le donateur a préparé un texte biographique afin d'accompagner les documents acquis (où le type de documentation apparentée est 'Documentation contextuelle')</p>

5. ZONE D'INFORMATION SUR LES ÉVÉNEMENTS

5.1 Événement	
Définition	Les mesures prises par le personnel de l'établissement tout au long du processus d'acquisition.
Objectif(s)	<p>Documenter l'ensemble du processus d'acquisition.</p> <p>Créer un audit des actions prises par le personnel de l'établissement.</p>
Sous-éléments	5.1.1 Type d'événement
	5.1.2 Date de l'événement
	5.1.3 Agent de l'événement
	5.1.4 Note sur l'événement
Exigence	Obligatoire

Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	<p>Élément de contenant : utiliser les sous-éléments, de façon minimale, pour consigner les détails sur le transfert ou la réception des documents, ou lorsque le contrat de don ou l'entente de transfert a été signée, le cas échéant.</p> <p>Exclure l'information qui porte sur la création ou la mise à jour de la notice d'acquisition elle-même, ce qui est plutôt consigné dans la zone d'information de de contrôle, dans l'élément 7.3 – Date de création ou de révision.</p>

5.1.1 Type d'événement	
Définition	Un terme qui caractérise un type d'événement documenté dans le cadre du processus d'acquisition.
Exigence	Obligatoire
Directives de mise en application	Consigner le type d'événement conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.
Exemples	<p>Transfert matériel</p> <p>Transfert légal</p> <p>Contrat de don signé</p> <p>Entente de transfert signée</p> <p>Reclassement débuté</p> <p>Reclassement complété</p> <p>Évaluation archivistique</p> <p>Aliénation des documents</p>

5.1.2 Date de l'événement	
Définition	La date à laquelle l'événement a pris place.
Exigence	Obligatoire
Directives de mise en application	<p>Consigner la date à laquelle un événement s'est produit.</p> <p>Consigner la date d'un événement conformément aux normes de description utilisées par l'établissement.</p>
Exemples	<p>19 juin 2003 (où le type d'événement est 'Signature du contrat de don')</p> <p>23 novembre 2010 (où le type d'événement est 'Reclassement débuté')</p> <p>15 décembre 2010 (où le type d'événement est 'Reclassement complété')</p>

5.1.3 Agent de l'événement	
Définition	Le membre du personnel de l'établissement responsable de l'événement.
Exigence	Obligatoire
Directives de mise en application	Consigner le nom du membre du personnel de l'établissement responsable de l'événement. Le nom devrait être consigné de façon uniforme, conformément aux normes de description utilisées par l'établissement.
Exemples	de Wailly, Natalis Sibille de Grimoüard, Claire Fortin, Marie-Claude

5.1.4 Note sur l'événement	
Définition	Information additionnelle concernant l'événement qui n'a pas déjà été consignée ailleurs.
Exigence	Facultatif
Directives de mise en application	Consigner toute autre information utile à la description de l'événement.
Exemples	Les documents nous ont été livrés par Postes Canada (<i>où le type d'événement est 'Transfert matériel'</i>) Documents transférés à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (<i>où le type d'événement est 'Aliénation des documents'</i>)

6. ZONE D'INFORMATION GÉNÉRALE

6.1 Note générale	
Définition	Information additionnelle sur les documents ou sur le processus d'acquisition qui n'a pas déjà été consignée ailleurs.
Objectif(s)	Fournir aux établissements un élément de texte libre afin d'enregistrer toute information pertinente qu'on ne retrouve pas ailleurs dans cette norme.
Exigence	Facultatif
Répétition possible	Non

Directives de mise en application	Consigner toute autre information utile à la notice d'acquisition ou au processus lui-même.
Exemples	L'archiviste qui traite les documents devra déterminer la provenance des documents; nous ne savons pas encore si les documents ont été créés par le donateur en sa capacité de Secrétaire d'état au commerce (voir Fonds E164) ou de Sous-ministre en charge du développement économique (voir le fonds E076).

7. ZONE D'INFORMATION DE CONTRÔLE

7.1 Règles ou conventions

Définition	Les règles, conventions ou modèles utilisés pour la création ou la mise à jour de la notice d'acquisition.
Objectif(s)	Identifier les normes, règles, conventions, règlements ou modèles de saisie de données au niveau local, national ou international qui ont été utilisés dans la création de la notice d'acquisition.
Exigence	Facultatif
Répétition possible	Non
Directives de mise en application	Consigner les informations sur les normes, règles ou conventions utilisées lors de la création ou de la mise à jour de la notice d'acquisition. Identifier l'application logicielle si la notice d'acquisition est basée sur un modèle de saisie d'informations dans une base de données ou un autre système automatisé. Indiquer le numéro de version de la norme ou de l'application logicielle, le cas échéant.
Exemples	Norme canadienne d'information pour l'acquisition d'archives, version 1.0 (<i>où le document d'acquisition est basé sur une norme</i>) Initialement créé avec le modèle interne de document d'acquisition de l'UQÀM, version 3 (<i>où le document d'acquisition est dérivé d'un modèle de saisie de données</i>) Initialement créé avec la version 2.1 du formulaire d'acquisition de AtoM (<i>où la notice d'acquisition est basée sur un formulaire d'entrée de données d'une application informatique</i>)

7.2 Niveau d'information

Définition	La mesure dans laquelle la notice d'acquisition comprend des éléments obligatoires et facultatifs.
Objectif(s)	Indiquer si la notice d'acquisition applique un niveau de détail minimal, partiel ou complet.

Exigence	Facultatif
Répétition possible	Non
Directives de mise en application	Consigner le niveau de détail conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.
Exemples	<p>Minimal (où la notice d'acquisition inclut tous les éléments que cette norme désigne comme 'Obligatoires')</p> <p>Partiel (où la notice d'acquisition inclut tous les éléments que cette norme désigne comme 'Obligatoire' ou 'Optionnels')</p> <p>Complet (où la notice d'acquisition inclut tous les éléments de cette norme)</p>

7.3 Date de création ou de révision	
Définition	Date(s) de création ou de révision de la notice d'acquisition
Objectif(s)	Documenter les modifications apportées à la notice d'acquisition au fil du temps.
Sous-éléments	7.3.1 Type d'intervention
	7.3.2 Date de l'intervention
	7.3.3 Agent de l'intervention
	7.3.4 Note sur l'intervention
Exigence	Obligatoire
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	Élément de contenant : utiliser les sous-éléments pour consigner, de façon minimale, au moins un enregistrement relatif à la date de création de la notice d'acquisition et à son auteur.

7.3.1 Type d'intervention	
Définition	Le type d'action appliquée à la notice d'acquisition.
Exigence	Obligatoire
Directives de mise en application	Consigner le type d'intervention conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.

Exemples	Notice créée Notice révisée
----------	--------------------------------

7.3.2 Date de l'intervention	
Définition	La date d'une intervention sur la notice d'acquisition.
Exigence	Obligatoire
Directives de mise en application	Consigner la date à laquelle a eu lieu une intervention (création ou révision). Formater les dates de façon uniforme conformément aux normes de description utilisées par l'établissement.
Exemples	17 janvier 2017 (<i>où le format de date = Jour mois année</i>) 2017-08-22 (<i>où le format de date = ANNÉE-MOIS-JOUR = ISO8601</i>)

7.3.3 Agent de l'intervention	
Définition	Le membre du personnel de l'établissement responsable de l'intervention appliquée à la notice d'acquisition.
Exigence	Obligatoire
Directives de mise en application	Consigner le nom du membre du personnel de l'établissement qui a appliqué l'intervention (création ou révision) à la notice d'acquisition. Formater les noms de façon uniforme conformément aux normes de description utilisées par l'établissement.
Exemples	Margaret Cross Norton (<i>où la norme pour le nom = Prénom Nomdefamille</i>) Morency, Michel (<i>où la norme pour le nom = Nomde famille, Prénom</i>) guillaumetr (<i>où la norme pour le nom = identifiant informatique</i>)

7.3.4 Note sur l'intervention	
Définition	Information additionnelle décrivant les interventions faites sur la notice d'acquisition.
Exigence	Facultatif
Directives de mise en application	Consigner toute information résumant les interventions faites sur la notice d'acquisition.

Exemples	Données minimales enregistrées (<i>où le type d'intervention est 'Notice créée'</i>) Portée et contenu et mention des droits ajoutés lors de la transmission du contrat de don (<i>où le type d'action est 'Notice révisée'</i>).
----------	--

7.4 Langue de la notice d'acquisition	
Définition	La langue et la typographie utilisées pour consigner l'information dans la notice d'acquisition.
Objectif(s)	Indiquer dans quelle(s) langue(s) la notice d'acquisition est disponible.
Exigence	Facultatif
Répétition possible	Non
Directives de mise en application	Consigner la ou les langue(s) ou typographie(s) utilisée(s) lors de la création de la notice d'acquisition. Si un contenu traduit est disponible dans d'autres langues, énumérer ces langues. Fournir de l'information sur la typographie seulement si l'usage courant prescrit l'utilisation de plusieurs typographies pour représenter une langue et s'il est important de savoir quelle typographie est utilisée.
Exemples	Anglais avec traduction française (<i>où la notice d'acquisition est disponible en plusieurs langues</i>). Écrit en typographie russe (<i>où la notice d'acquisition est écrite en alphabet cyrillique</i>) Inuktitut (syllabique) avec traduction française (latin) (<i>où la notice d'acquisition originale est en inuktitut (syllabique); ceci est la traduction française</i>)

GLOSSAIRE

Le glossaire de la NCIAA fournit des définitions pour certains termes utilisés dans cette norme. Les définitions fournies pour chaque élément d'information décrivent spécifiquement le type d'information qui devrait être consignée dans le dossier d'acquisition. Les sources se trouvent à la fin de cette section.

Acquisition	
Définition	<ol style="list-style-type: none">1. Ensemble des documents entrés pendant une période donnée dans un service d'archives.2. Ensemble des procédures par lesquelles s'enrichissent les fonds et collections d'un service d'archives.3. Approbation officielle d'une acquisition de documents et son enregistrement
Source(s)	<ol style="list-style-type: none">1. Direction des Archives de France, "Dictionnaire de terminologie," 2002, 18.2. Peter Walne, Dictionnaire de terminologie archivistique, ICA Handbook Series, volume 7 (Munich : K.G. Saur, 1984), 17.3. Glossaire des RDDA : Acquisition

Agent	
Définition	Une personne, un groupe ou une entité créée par une personne ou un groupe et qui est responsable d'actions entreprises et de leurs conséquences.
Source(s)	ICA-RIC Definitions : Agent [traduit]

Aliénation	
Définition	Le processus par lequel un établissement retire de façon permanente des documents de ses collections.
Source(s)	Glossaire de la Society of American Archivists : Deaccessioning [adapté et traduit]

Conservation	
Définition	Actions et tâches concourant à la pérennité technique et intellectuelle des documents authentiques.
Source(s)	ISO-15489-1, 2001

Contrat de don	
Définition	Un document qui détaille un accord relatif au transfert de propriété d'un bien et établit les modalités et conditions relatives à l'accès et à l'utilisation.
Source(s)	Glossaire de la Society of American Archivists : Deed [adapté et traduit]

Description archivistique	
Définition	Enregistrement de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents présentés sous une forme normalisée.
Source(s)	Glossaire des RDDA : Description

Document	
Définition	Information portée par un support – information délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images.
Source(s)	Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, 2001

Droits	
Définition	Affirmations d'un ou de plusieurs droits légaux, protocoles culturels ou autorisations concernant le matériel importé.
Source(s)	Glossaire PREMIS : Rights [traduit]

Évaluation archivistique	
Définition	Fonction archivistique fondamentale déterminant le sort des documents à partir de leur valeur administrative, fiscale, légale, probatoire, d'information et de recherche, présente et future.
Source(s)	Terminologie archivistique – EBSI. 2015

Évaluation monétaire	
Définition	Le processus visant à déterminer la juste valeur marchande des documents.
Source(s)	SAA Glossary: Appraisal 3. [adapté et traduit]

Événement	
Définition	Une action exécutée dans le cadre d'un processus d'acquisition.
Source(s)	NCIAA

Étendue	
Définition	Les dimensions physiques ou logiques des documents acquis.
Source(s)	AGRkMS Definitions: Extent [adapté et traduit]

Historique de la conservation	
Définition	La succession des personnes physiques ou morales responsables de la conservation d'un ensemble de documents, et ce leur création à leur acquisition par l'établissement.
Source(s)	Dictionnaire terminologique de l'ICA : Custodial history [adapté et traduit]

Identifiant	
Définition	Référence univoque à la ressource à une entité qui sert à l'identifier de façon unique et permanente.
Source(s)	Dublin Core Terms: Identifier [adapté et traduit]

Notice d'acquisition	
Définition	Document justificatif de la prise en charge par un service d'archives d'un ensemble précisément identifié de documents d'archives en vue de leur conservation.
Source(s)	Glossaire du projet InterPARES 2 : Bordereau de versement [adapté]

Préservation	
Définition	Fonction archivistique par laquelle est planifié l'ensemble des actions et des interventions en matière de conservation, de prévention et de restauration, et ce, en vue de protéger le patrimoine documentaire des altérations.
Source(s)	Charbonneau et Robert, 2001, p. 253

Service d'archives	
Définition	Un organisme qui détient et préserve des documents d'archives et les rend accessibles au public.
Source(s)	Glossaire d'ISDIAH : Institution de conservation

Sort final	
Définition	Ensemble des opérations de mise en œuvre de la conservation définitive, de la destruction ou du transfert des documents archivés, conformément aux règles de conservation/destruction.
Source(s)	MoReq2, version française, 2008, www.archivesdefrance.culture.gouv.fr

Source	
Définition	Informations concernant la provenance, les origines, la possession et la propriété de documents acquis.
Source(s)	Glossaire de la Society of American Archivists [adapté et traduit]

Transfert	
Définition	Changement de la garde physique et / ou du contrôle légal d'une source à un service d'archives.
Source(s)	Glossaire de l'ICA [adapté et traduit]

Unité archivistique	
Définition	Tout agrégat de documents d'archives constituant un fonds ou une collection tel que délimité lors du processus de traitement. Une unité archivistique peut être un fonds, une collection, une série, un dossier, une pièce, ou toute variation découlant de politiques institutionnelles.
Source(s)	Glossaire du projet InterPARES 2 : Archival unit [adapté et traduit]

Versement	
Définition	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 en une seule fois.
Source(s)	Portail international archivistique francophone, 2011

Versement complémentaire	
Définition	Acquisition formant le complément d'une unité archivistique dont la garde a déjà été confiée à un dépôt d'archives.
Source(s)	Glossaire des RDDA : Versement complémentaire

Sources du glossaire

AGRKMS Definitions	National Archives of Australia, <i>Australian Government Recordkeeping Metadata Standard (AGRKMS) Version 2.2</i> . Canberra: Commonwealth of Australia (National Archives of Australia), 2015. http://www.naa.gov.au/Images/AGRKMS-Version-2%2E2-June-2015_tcm16-93990.pdf .
Dublin Core Terms	Dublin Core Metadata Initiative, <i>DCMI Metadata Terms</i> , consulté le 6 mars 2017, http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/ .
Dictionnaire de terminologie archivistique	Peter Walne, <i>Dictionnaire de terminologie archivistique</i> , ICA Handbook Series, volume 7, Munich : K.G. Saur, 1984.
Dictionnaire terminologique France Archives	Direction des Archives de France, <i>Dictionnaire de terminologie archivistique</i> , 2002. https://francearchives.fr/article/28204344
Dictionnaire terminologique de l'ICA	Conseil international des Archives, <i>Multilingual Archival Terminology – Dictionary of Archival Terminology (Draft Third Edition/DAT III, 1999)</i> , consulté le 6 mars 2017. http://www.ciscra.org/mat/mat/termist//French .
La gestion des archives photographiques	Charbonneau, Normand et Mario Robert, <i>La gestion des archives photographiques</i> . Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec. Collection Gestion de l'information. 2001.
Glossaire de ISDIAH	Comité des normes et bonnes pratiques, <i>Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives</i> . Londres, Conseil international des archives, 2008. https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_FR.pdf
Glossaire des RDDA	Comité de planification sur les normes de description, Règles pour la description des documents d'archives. Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 2008. http://www.cdncouncilarchives.ca/rad/radcomplete_july2008.pdf .
InterPARES 2 Terminology	InterPARES 2 Project, <i>Terminology Database</i> , consulté le 6 mars 2017, http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm .
LCCJTI	<i>Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information</i> . 2 ^e session, 36 ^e législature. Québec, 2001, (sanctionné le 21 juin), L.Q. 2001 http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-1.1
MoReq2	Direction des Archives de France, <i>Exigences types pour la maîtrise des archives électroniques. Mise à jour et extension 2008. Spécifications MoReq2. Traduction française par Marie-Anne Chabin</i> . 2008.

Norme ISO-15489-1	Organisation internationale de normalisation. <i>Information et documentation records management = Information and documentation : records management. Partie 1.</i> Genève, 2001.
PREMIS Glossary	PREMIS Editorial Committee, <i>PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata version 3.0.</i> Library of Congress, 2015. http://www.loc.gov/standards/premis/v3/premis-3-0-final.pdf .
SAA Glossary	Pearce-Moses, Richard, <i>Glossary of Archival and Records Terminology.</i> Chicago: The Society of American Archivists, 2016. http://www2.archivists.org/glossary/ .
Terminologie EBSI	École de bibliothéconomie et des sciences de l'information. <i>Terminologie archivistique</i> [en ligne]. 2015 https://www.gin-ebsi.umontreal.ca/clip/terminologie/vocab/index.php

ANNEXE A :

SOMMAIRE DES OBLIGATIONS D'ÉLÉMENTS ET DE SOUS-ÉLÉMENTS

Nom de l'élément	Exigence	Sous-élément (lorsque requis)	Exigence de sous-élément (lorsque requis)
1. Zone d'information sur l'identité			
1.1 Établissement	Obligatoire		
1.2 Identifiant d'acquisition	Obligatoire		
1.3 Autres identifiants	Facultatif	1.3.1 Autre type d'identifiant	Obligatoire lorsqu'on utilise l'élément 1.3
		1.3.2 Autre valeur d'identifiant	Obligatoire lorsqu'on utilise l'élément 1.3
		1.3.3 Autre note d'identifiant	Facultatif
1.4 Titre de l'acquisition	Obligatoire		
1.5 Unité archivistique	Obligatoire		
1.6 Méthode d'acquisition	Obligatoire		
1.7 Autorisation de disposition	Conditionnel		
2. Zone d'information sur la source			
2.1 Source du document	Obligatoire	2.1.1 Type de source	Facultatif
		2.1.2 Nom de la source	Obligatoire
		2.1.3 Coordonnées de la source	Obligatoire
		2.1.4 Rôle de la source	Facultatif
		2.1.5 Note sur la source	Obligatoire
2.2 Historique de la conservation	Facultatif		

Nom de l'élément	Exigence	Sous-élément (lorsque requis)	Exigence de sous-élément (lorsque requis)
3. Zone d'information sur les documents			
3.1 Date du document	Obligatoire		
3.2 Énoncé d'étendue	Obligatoire	3.2.1 Type d'énoncé d'étendue	Obligatoire
		3.2.2 Nombre et type d'unités	Obligatoire
		3.2.3 Note sur l'étendue	Facultatif
3.3 Portée et contenu	Obligatoire		
3.4 Langue des documents	Obligatoire		
4. Zone d'information de gestion			
4.1 Lieu d'entreposage	Obligatoire		
4.2 Déclaration sur les droits	Obligatoire	4.2.1 Type de déclaration sur les droits	Obligatoire
		4.2.2 Valeur de déclaration sur les droits	Obligatoire
		4.2.3 Note sur la déclaration sur les droits	Facultatif
4.3 Évaluation matérielle	Obligatoire	4.3.1 Type d'évaluation matérielle	Obligatoire
		4.3.2 Valeur de l'évaluation matérielle	Obligatoire
		4.3.3 Plan d'action de l'évaluation matérielle	Facultatif
		4.3.4 Note sur l'évaluation matérielle	Facultatif
4.4 Évaluation	Facultatif	4.4.1 Type d'évaluation	Obligatoire lorsqu'on utilise l'élément 4.4
		4.4.2 Valeur de l'évaluation	Obligatoire lorsqu'on utilise l'élément 4.4
		4.4.3 Note d'évaluation	Facultatif
4.5 Documentation apparentée	Facultatif	4.5.1 Type de documentation apparentée	Obligatoire lorsqu'on utilise l'élément 4.5
		4.5.2 Titre de la documentation apparentée	Obligatoire lorsqu'on utilise l'élément 4.5
		4.5.3 Note sur la documentation apparentée	Facultatif

Nom de l'élément	Exigence	Sous-élément (lorsque requis)	Exigence de sous-élément (lorsque requis)
5. Zone d'information sur les événements			
5.1 Événement	Obligatoire	5.1.1 Type d'événement	Obligatoire
		5.1.2 Date de l'événement	Obligatoire
		5.1.3 Agent de l'événement	Obligatoire
		5.1.4 Note sur l'événement	Facultatif
6. Zone d'information générale			
6.1 Note générale	Facultatif		
7. Zone d'information de contrôle			
7.1 Règles ou conventions	Facultatif		
7.2 Niveau de détail	Facultatif		
7.3 Date de création ou de révision	Obligatoire	7.3.1 Type d'intervention	Obligatoire
		7.3.2 Date de l'intervention	Obligatoire
		7.3.3 Agent de l'intervention	Obligatoire
		7.3.4 Note sur l'intervention	Facultatif
7.4 Langue de la notice d'acquisition	Facultatif		

ANNEXE B:

EXEMPLE DE NOTICE D'ACQUISITION — NIVEAU MINIMAL

Cet exemple de notice d'acquisition montre comment un établissement pourrait appliquer la norme d'acquisition conformément à ses processus d'affaires institutionnels et ses normes de description.

1. Zone d'information sur l'identité

Établissement

Identifiant d'acquisition

Titre de l'acquisition

Unité archivistique

Méthode d'acquisition

**Autorisation de
disposition
(si nécessaire)**

2. Zone d'information sur la source

Créateur

Nom

Coordonnées

Source immédiate d'acquisition

Nom

Coordonnées

3. Zone d'information sur les documents

Date du document

Étendue reçue

Nombre d'unités

Types d'unités

<u>Nombre d'unités</u>	<u>Types d'unités</u>

Portée et contenu

Langue des documents

4. Zone d'information de gestion

Lieu d'entreposage

Information sur les droits

Conditions reliées à l'accès

Évaluation matérielle: condition matérielle

5. Zone d'information sur les événements

Type d'événement

Date

Agent

Transfert matériel

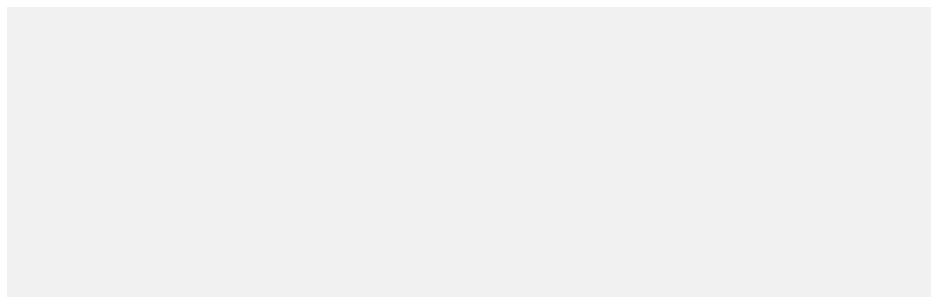
Transfert légal

Signature – Contrat de don

Signature – Contrat de transfert

6. Zone d'information générale

Note générale



7. Zone d'information de contrôle

Dates de création et de révision

<u>Type d'intervention</u>	<u>Date</u>	<u>Agent</u>
Notice créée		
Notice révisée		
Notice révisée		
Notice révisée		

ANNEXE C:

Membres du Groupe de travail sur la Norme nationale d'acquisition

Membres actuels (en ordre alphabétique):

- Creighton Barrett, Université Dalhousie
- Richard Dancy, Université Simon Fraser
- Raymond Frogner, Centre national pour la vérité et réconciliation, University du Manitoba
- Jeremy Heil, Université Queen's
- Cheryl Linstead, Royal BC Museum, BC Archives
- Katherine Timms, Bibliothèque et Archives Canada / Library and Archives Canada

Anciens membres:

- Hélène Charbonneau, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
- Suzanne Dubeau, Université York