

RENCONTRE D'EXPERTS SUR LE CLASSEMENT DES ARCHIVES

**Ottawa les 15 et 16 octobre 2004
Avec l'appui du Conseil canadien des archives**

RAPPORT FINAL ET RECOMMANDATIONS

**Préparé par Heather MacNeil
au nom des participant(e)s de la Rencontre d'experts
sur le classement des archives**

15 avril 2005

**Rencontre d'experts sur le classement des archives
Ottawa les 15 et 16 octobre 2004**

RAPPORT FINAL ET RECOMMANDATIONS

TABLE DES MATIÈRES

1. Présentation
2. Contexte et objectifs de la rencontre d'experts sur le classement
3. Participants à la rencontre
4. Préparation de la rencontre
5. Structure de la rencontre
6. Conclusions et recommandations issues de la rencontre

Annexes

- A. Recommandations organisées par catégories
- B. Glossaire de termes utilisés en classement et en description, compilé par Jennifer Meehan
- C. Version bilingue de ce glossaire, préparée par Marcel Caya
- D. Bibliographie de sources relatives au classement, compilée par Bert Riggs, à partir de cinq des principales revues en archivistique

1. Présentation

Une rencontre de 14 experts en classement des archives s'est tenue à Ottawa les 15 et 16 octobre 2004, avec l'intention d'explorer l'intérêt et la faisabilité de développer des normes pour le classement des archives. Cette rencontre avait trois objectifs spécifiques :

1. examiner le contexte actuel dans lequel s'insère le classement des archives;
2. identifier les principaux défis et problèmes associés à l'élaboration de normes pour le classement;
3. indiquer l'orientation que devrait prendre le développement de normes dans ce domaine.

La rencontre a été organisée grâce au soutien financier du Conseil canadien des archives (CCA), à l'initiative de son Comité des normes. Le mandat de ce comité consiste, entre autres, à identifier et à examiner les secteurs du travail archivistique susceptibles de bénéficier d'une plus grande normalisation. Le Comité a retenu le classement – qu'il considère comme un champ d'étude prometteur – en raison de sa complémentarité aux travaux déjà réalisés sur les normes de description.

Cette rencontre d'experts a été organisée par un comité *ad hoc* (Comité organisateur), dont les membres étaient Terry Eastwood, Heather MacNeil (présidente) et Mireille Miniggio. Le Secrétariat du CCA a fourni le soutien administratif pour la planification et l'organisation de la rencontre et Gabrielle Préfontaine s'est chargée des relations entre le Comité organisateur et le Secrétariat.

2. Contexte et objectifs de la Rencontre d'experts sur le classement

En juin 1980, l'assemblée générale de l'*Association of Canadian Archivists* adoptait une résolution stipulant que l'Association devait créer un groupe de travail sur l'élaboration de normes pour le classement et la description des documents d'archives. Cependant, lorsque le Groupe de travail sur les normes de description en archivistique du Bureau canadien des archivistes fut mis sur pied en 1984, son mandat se limita à l'élaboration de normes pour la description. Dans son rapport final, le Groupe de travail identifia néanmoins les grands principes et les niveaux de classement sur lesquels devaient s'appuyer les normes de description.

La mise en application progressive des normes de description par les institutions d'archives au cours des dix dernières années, a confronté celles-ci à divers problèmes liés au classement. À titre d'exemple, Bibliothèque et Archives Canada (BAC) a converti son système de classement basé sur le *Record Group* en système basé sur le fonds; pour ce faire, BAC a dû adapter les critères de Duchain pour l'identification des fonds, afin de tenir compte des caractéristiques propres à la structure du gouvernement fédéral. Les Archives publiques de l'Ontario ont pris une approche différente; elles ont adopté, pour leur classement des documents gouvernementaux, le système australien basé sur la série, avec l'espoir de mieux répondre à la complexité et à la fréquence des changements administratifs.

Depuis une dizaine d'années, les discussions entourant le classement ont surtout porté sur le classement des documents organisationnels. Les archivistes qui s'occupent d'archives d'individus ou de familles soutiennent que le modèle organisationnel ne tient pas suffisamment compte de la

nature particulière de ces archives; ceux qui travaillent dans le secteur des archives non textuelles (par exemple, photographies, images en mouvement, enregistrements sonores) voient souvent mal comment l'organisation par niveaux de classement tels que la série ou le dossier peut convenir aux documents qu'ils ont à traiter. Les archivistes qui traitent les documents électroniques essaient, pour leur part, d'interpréter les notions traditionnelles de classement dans le contexte d'un environnement numérique. L'insuffisance du modèle organisationnel a été évoquée par plusieurs archivistes mais, à ce jour, aucune étude importante n'a été entreprise pour déterminer de quelle manière les besoins des autres secteurs de la communauté archivistique pouvaient être comblés. Il a donc été jugé nécessaire de commencer par une rencontre d'experts afin de :

- a) inscrire le classement à l'agenda de travail de la communauté archivistique ;
- b) déterminer s'il est possible d'élaborer des normes de classement couvrant la diversité des documents d'archives et, si oui, de quelle manière;
- c) définir le processus d'élaboration de ces normes.

3. Participants à la rencontre

Le CCA a invité 14 experts en classement à cette rencontre, à partir d'une liste initialement proposée par le Comité des normes du CCA et finalisée par le Comité organisateur. Ce sont :

Steve Billinton, Toronto
Rosemary Bergeron, Ottawa
Marcel Caya, Montréal
Terry Eastwood, Vancouver (animateur)
Peter Horsman, Amsterdam
Mary Ledwell, Toronto
Heather MacNeil, Vancouver (animatrice)
Jennifer Meehan (secrétaire)
Mireille Miniggio, Ottawa
Lucie Paquet, Ottawa
Lucie Pagé, Ottawa
Gabrielle Préfontaine (secrétaire)
Bert Riggs, St-Jean, Terre-Neuve
Jim Suderman, Toronto

4. Préparation de la rencontre

Le Comité organisateur de la rencontre avait identifié sept sujets de discussion :

1. Le classement basé sur le fonds ou sur la série
2. Les limites à l'applicabilité des modèles normatifs aux différents types de documents
3. Les problèmes spécifiques liés au classement des archives d'individus ou de familles
4. Les problèmes liés au classement des documents électroniques

5. Les problèmes reliés au classement des documents d'archives non textuelles (par exemple, photographies, images en mouvement, enregistrements sonores)
6. Le contrôle intellectuel vs le contrôle physique sur les documents d'archives : éléments de convergence et de divergence
7. La relation entre le classement et la description
8. Tout autre sujet identifié par les participants avant la rencontre

Afin de contribuer à l'ordre du jour de la rencontre, finaliser le choix des sujets de discussions et clarifier l'orientation de celles-ci, les participants avaient été invités à faire part de leurs réflexions quant aux défis, problèmes et interrogations reliés aux domaines dans lesquels ils ont de l'expérience, des connaissances ou de l'intérêt. Ils avaient aussi été invités à proposer de nouveaux sujets de discussions si, à leur avis, l'ordre du jour était incomplet. Grâce à ces contributions, le Comité organisateur a pu finaliser la liste des sujets de discussion.

5. Structure de la rencontre

Le programme de la rencontre d'experts s'est donc organisé autour des sujets de discussion suivants :

Sujet # 1 : Déterminer les bases sur lesquelles fonder une discussion à propos du classement

- Définir « classement »
- Distinguer entre contrôle intellectuel et contrôle physique (ou administratif ou des processus)
- Clarifier la relation entre classement et description
- Déterminer la nature et l'intention de normes pour le classement

Sujet # 2 : Définir et expliquer les niveaux de classement

- Identifier les niveaux de classement
- Identifier et expliquer les niveaux de classement des documents non textuels
- Définir un organisme producteur de fonds par rapport au fonds d'individus ou de familles
- Décrire la complexité des fonds d'individus et des fonds multimédias

Sujet # 3 : Définir et expliquer les principes de classement

- Définition, interprétation et application des principes selon les divers types de documents non textuels
- Le processus d'analyse implicite dans ces principes

Sujet # 4 : Divers modèles de classement et de description

- Est-il possible de faire coexister les deux approches en classement et description, celle basée sur le fonds et celle basée sur la série ?

Sujet # 5 : Classement des documents électroniques

- Est-ce que les documents électroniques présentent d'autres défis que ceux identifiés dans les quatre sujets précédents?

Sujet # 6 : Prochaines étapes

- Conclusions et recommandations issues de la rencontre

La rencontre d'experts s'est déroulée sur deux jours, en discussions plénières sur les six sujets à l'ordre du jour; elle était animée par Terry Eastwood et Heather MacNeil. Gabrielle Préfontaine et Jennifer Meehan en ont assuré le secrétariat et leurs notes ont servi à rédiger les conclusions et recommandations de ce rapport.

Durant la rencontre, deux participants ont fait une présentation sur un thème spécifique relié au classement : Bert Riggs a proposé des critères pour fixer les limites d'un fonds d'individu ou de famille, basés sur une adaptation des critères proposés par Michel Duchéin pour les fonds d'organismes. Steve Billinton a présenté les principales caractéristiques du système basé sur la série, tel que développé et mis en œuvre par les Archives publiques de l'Ontario.

6. Conclusions et recommandations issues de la rencontre

Cette rencontre d'experts constitue le premier pas vers l'élaboration de normes pour le classement des archives. Ce fut un exercice exploratoire, visant à identifier les domaines où des normes semblent requises; l'objectif n'était pas de déterminer le contenu précis de ces normes.

Les participants ont clairement convenu, à l'unanimité, qu'il n'était pas souhaitable de tenter de définir des normes « mur-à-mur » pour le classement, du même genre que celles contenues dans les Règles pour la description des documents d'archives (RDDA). Les normes envisagées par les participants sont plutôt des orientations ou des lignes directrices, ce que le glossaire de la SAA définit comme étant « des recommandations qui suggèrent, et non imposent, des pratiques qui donnent des résultats similaires plutôt qu'identiques ». De telles orientations viseraient à réduire une partie des ambiguïtés inhérentes au classement, en donnant des exemples des difficultés rencontrées en classement par les archivistes et en fournissant diverses solutions potentielles.

Les participants ont aussi convenu que, en plus des guides pratiques, les archivistes auront besoin d'explications sur certains des concepts théoriques et des principes fondamentaux (par ex. la série ou l'ordre originel). Ces explications pourraient prendre la forme de plusieurs documents de discussion, décrivant le contexte historique de ces concepts et principes, leur interprétation contemporaine et leur application pratique. La rencontre a aussi produit un autre consensus, à propos des recherches encore requises : un premier thème de recherche devrait porter sur les pratiques actuelles de classement dans les institutions d'archives et un deuxième sur la nature des regroupements de documents dans les systèmes informatiques. Dans le premier cas, une recherche empirique est nécessaire pour documenter la nature et l'étendue de l'encadrement actuellement fourni aux archivistes travaillant dans diverses institutions et avec diverses sortes de documents; ceci pourrait prendre la forme d'une enquête sur les pratiques en vigueur dans les

institutions. Le deuxième thème requiert aussi de la recherche empirique, cette fois pour documenter les niveaux de classement tels qu'ils se présentent dans les environnements informatiques en gestion des documents; le résultat pourrait prendre la forme d'études de cas dans divers types de systèmes informatiques.

Ce rapport marque la fin du mandat de la rencontre d'experts. Le CCA doit maintenant déterminer si, et de quelle manière, il donnera suite aux recommandations qui en découlent. Il paraît cependant clair que la meilleure façon de donner efficacement suite à ces recommandations est de constituer un comité qui assumerait la responsabilité de classer ces recommandations en ordre de priorité et de mettre en place des mécanismes pour obtenir des résultats. Naturellement, il y aura des coûts à cet exercice; c'est pourquoi le CCA voudra peut-être envisager de s'adresser, seul ou en collaboration avec le Bureau canadien des archivistes, à des organismes subventionnaires tel le Conseil de la recherche en sciences humaines du Canada (CRSH). La communauté archivistique a déjà reçu par le passé une telle forme de financement; par exemple, le Groupe de travail sur les normes de description en archivistique a été financé par le CRSH.

Les conclusions et recommandations issues de cette rencontre sont regroupées en trois grandes catégories : (i) situer le classement dans le contexte plus général des processus de gestion des archives; (ii) les processus d'analyse qui sous-tendent le classement : un exercice de contrôle intellectuel et (iii) la relation entre divers modèles de classement.

Il est important de souligner qu'alors que les conclusions et les recommandations tendent à traiter séparément des questions de classement reliées aux documents d'archives personnels, non textuels et électroniques, il faut comprendre qu'ils partagent plusieurs points communs. Par exemple, les questions reliées au classement des documents non textuels (par exemple, photographies, images en mouvement, enregistrements sonores) ne peuvent pas être mis de côté lors des discussions relatives au classement des documents d'archives personnels puisque les individus et les familles sont d'importants créateurs de documents non textuels. De plus, comme les documents non textuels sont de plus en plus créés en format électronique, les questions relatives à leur classement doivent faire partie de discussions plus générales au sujet des documents électroniques. Si des travaux sont mis en œuvre en ce qui concerne les recommandations présentées dans ce rapport, ils devront prendre en compte ces diverses zones de chevauchement.

I. SITUER LE CLASSEMENT DANS LE CONTEXTE PLUS GÉNÉRAL DES PROCESSUS DE GESTION DES ARCHIVES

1.1 Clarifier le concept de classement

Dans un premier temps, les participants à la rencontre ont jugé nécessaire de préciser le sens du mot « classement ». Ils ont convenu que ce terme ne recouvrait pas adéquatement la gamme complète des significations qui lui sont traditionnellement associées. Ainsi, dans plusieurs définitions, la notion de classement désigne à la fois le processus intellectuel consistant à établir des relations hiérarchiques entre les documents d'un producteur, et le rangement matériel de ces documents selon cette hiérarchie.

Par conséquent, les participants ont convenu que le terme « classement » devait être vu comme un concept parapluie recouvrant une gamme de processus de gestion des archives visant la réalisation de divers types de contrôle. Ce concept élargi peut alors se décomposer en éléments constitutifs correspondant à ces divers types de contrôle, par ex. le contrôle intellectuel, le contrôle matériel et le contrôle administratif. Un tel découpage serait utile à plusieurs fins : il permettrait de préciser davantage la terminologie associée au classement, de clarifier la nature et l'intention des processus visant à établir différents types de contrôle et de promouvoir la normalisation des instruments de recherche associés à ces processus.

Recommandation 1 : Élaborer une matrice qui (1) définit et caractérise les divers processus associés au classement, par ex. le contrôle intellectuel, le contrôle administratif, le contrôle matériel; (2) explique les objectifs et les résultats de chacun de ces processus; et (3) identifie les instruments de recherche associés à chacun.

1.2 Clarifier la relation entre le classement et la description

L'inclusion des instruments de recherche en tant que composante de la matrice proposée dans la première recommandation fait ressortir l'étroite relation existant entre le classement et la description. Comme le classement, la description est un concept très large recouvrant une gamme d'outils servant à exercer un contrôle administratif, intellectuel et matériel sur les fonds et collections d'archives. En conséquence, il ne suffit pas de nommer les instruments de recherche associés à différents types de contrôle, il faut aussi identifier et définir les éléments descriptifs qui sont (ou devraient être) inclus dans ces outils, pour garantir qu'ils répondent adéquatement à leurs objectifs de départ.

Recommandation 2 : Définir précisément les éléments qui sont ou qui devraient être inclus dans les instruments de recherche à identifier dans la matrice proposée dans la recommandation 1.

Les participants ont également convenu que la relation entre le classement et la description comme processus et outil de contrôle intellectuel sur les documents est plus subtile et complexe que ce qui est sous-entendu dans le principe « la description suit le classement ». En fait, on a fait valoir que le classement et la description archivistique ne sont pas des tâches séquentielles, mais plutôt des activités simultanées et qu'elles devraient être définies comme telles. En outre, le principe corollaire, « la description est fondée sur le classement », suppose une relation entre le classement et la description, dans laquelle un seul classement correspond à une seule description. Les participants ont fait remarquer qu'une description peut tenir compte de plusieurs « classements virtuels », correspondant, par exemple, à la structure d'une organisation et de ses documents à différentes époques et qu'il faut prévoir cette possibilité.

Recommandation 3 : Produire un document de discussion qui clarifie et définit précisément les principes selon lesquels « la description suit le classement » et « la description est fondée sur le classement ».

II. LE PROCESSUS D'ANALYSE QUI SOUS-TEND LE CLASSEMENT : UN EXERCICE DE CONTRÔLE INTELLECTUEL

II.1 Interpréter d'une manière générale les principes de classement et les appliquer d'une manière spécifique aux archives d'individus ou de familles

Les participants ont convenu que l'interprétation des principes de respect des fonds et de respect de l'ordre originel en général et leur application à des archives d'individus exigent des explications théoriques beaucoup plus approfondies et davantage d'encadrement pratique. Les deux problèmes les plus irritants identifiés par les participants sont : (a) définir les limites d'un fonds d'individu et (b) interpréter et appliquer le concept d' « ordre originel ».

Les participants ont aussi convenu qu'il existe déjà suffisamment d'outils pour définir les limites d'un fonds d'organisme. Cependant, il y a très peu de guides ou de lignes directrices concernant les problèmes rencontrés lors du traitement des fonds d'individus ou de familles. Ces problèmes sont, notamment : le mélange des documents personnels et organisationnels dans les fonds d'individus et le statut des fonds de familles dont la « création » est due au fait que la succession d'une personne conserve ensemble les documents de différentes générations de membres de la famille (par opposition à un fonds de famille résultant de l'interaction des membres de cette famille); les participants évoquent également la difficulté d'établir comment les documents de diverses provenances se sont retrouvés dans le fonds d'un individu (autrement dit, comment distinguer entre la provenance et les aléas de la conservation).

L'interprétation du concept d'« ordre originel » cause aussi des problèmes aux archivistes lorsqu'ils tentent de classer les fonds d'individus. On convient généralement que les pratiques utilisées par les individus pour gérer leurs documents sont souvent le fruit du hasard ou au minimum peu méthodiques, ce qui pose problème lorsque vient le temps de déterminer s'il existe un ordre originel discernable. De plus, à quel moment de la vie du producteur des documents l'ordre originel a-t-il été établi?

Le besoin manifeste de lignes directrices pour interpréter et appliquer le principe dans des situations particulières ne se fait pas sentir uniquement pour les fonds d'individus. On a mentionné le cas de documents d'organismes qui ont été retirés de leurs dossiers d'origine pour les intégrer dans des dossiers d'enquête. La question soulevée par cet exemple est la suivante : en vertu du principe du respect de l'ordre originel, ces documents devraient-ils être replacés dans leur dossier d'origine une fois l'enquête terminée ou devraient-ils être conservés en permanence dans les dossiers d'enquête où ils ont abouti.

De plus, le concept d'ordre originel comporte des aspects intellectuels et matériels qui doivent être examinés plus en profondeur. Par exemple, un des aspects de l'ordre originel souvent négligé est l'ordre dans lequel sont rangés les documents, et qui peut être modifié lorsque l'institution d'archives relogé ces documents dans de nouveaux contenants afin d'en assurer une meilleure conservation. Dans quelle mesure l'ordre originel de rangement des documents devrait-il être protégé ou documenté ?

Avant d'élaborer tout guide pratique en réponse à ces questions, il convient d'abord d'établir des bases théoriques solides sur lesquelles s'appuieront ces guides. Pour y arriver, il faudra procéder à une analyse en profondeur des principes de classement et de leur incidence sur la pratique archivistique en général et sur le classement des fonds d'individus en particulier.

Recommandation 4 : Produire un document de discussion sur les principes de respect des fonds et de respect de l'ordre originel qui explique leur signification première, les motifs qui les sous-tendent, leur évolution au fil des ans, ainsi que l'interprétation et l'application que l'on en fait actuellement à la lumière des défis posés par les fonds d'individus.

Parallèlement au travail théorique évoqué précédemment, il serait fort utile d'effectuer une enquête auprès des institutions d'archives afin de savoir si, et dans quelle mesure, elles ont élaboré des lignes directrices pour le classement de leurs fonds d'individus, de familles et d'organismes. Une telle enquête fournirait une solide base empirique pour l'élaboration de futurs guides pratiques.

Recommandation 5 : Effectuer une enquête auprès des institutions d'archives afin de savoir si elles ont préparé, à l'intention de leurs archivistes, des guides ou des lignes directrices pour le classement des fonds d'individus, de familles et d'organismes et, le cas échéant, quelle est la nature de ces guides.

Une fois établies les bases théoriques et empiriques servant à interpréter et à appliquer les principes de classement, il sera possible de produire des guides pratiques qui présenteront différents scénarios concernant des problèmes de classement précis et proposeront des solutions.

Recommandation 6 : Produire des guides qui aideront les archivistes à établir si, et quand, les documents ont un ordre originel discernable; pour les cas où il n'existe aucun ordre discernable, ces guides proposeront différents types de classement pouvant convenir à un certain nombre de situations données.

Enfin, les participants se sont demandé s'il était souhaitable de concevoir des guides à l'intention des producteurs de fonds d'individus, comme moyen de résoudre les difficultés liées à l'établissement des limites d'un fonds d'individu et de l'ordre originel des documents à l'intérieur de ce fonds. La question a été longuement débattue, mais aucun consensus clair n'a pu être atteint quant à l'opportunité de tels guides. Il ne faut pas s'en étonner, car ces guides représenteraient un changement d'orientation majeur : on ne décrirait plus comment les producteurs ont organisé leurs documents, mais plutôt comment les producteurs devraient organiser leurs documents. Néanmoins, les archivistes qui ont à traiter des fonds d'individus ont manifesté un vif intérêt pour cette question, surtout en regard des nouveaux problèmes liés à la compréhension du classement des documents numériques produits par ces individus.

Recommandation 7 : Effectuer une enquête sur les pratiques institutionnelles existantes, afin de savoir dans quelle mesure les archivistes fournissent déjà des orientations ou des guides aux producteurs de fonds concernant le classement de leurs documents et, le cas échéant, quelle est la nature de ces outils.

Recommandation 8 : Faire une revue de la littérature sur les recherches empiriques réalisées à ce jour dans le domaine de la gestion de l'information personnelle. De telles recherches ont pour but d'examiner les pratiques de classement des personnes travaillant dans un environnement informatique; ces recherches pourraient fournir une base utile pour mieux comprendre les tendances actuelles et les orientations possibles à la fois des pratiques de classement des producteurs de documents électroniques et du développement des logiciels conçus pour soutenir ces pratiques.

Recommandation 9 : En se basant sur les recommandations 7 et 8, produire un document de discussion qui examinera l'opportunité et la faisabilité d'élaborer des guides de classement pour les producteurs de fonds d'individus et de préciser les différentes formes que pourraient prendre de tels guides par rapport aux documents sur support informatique et sur d'autres supports.

II.2 Définir et interpréter les niveaux de classement

Les participants ont longuement discuté des niveaux de classement, en particulier autour de deux questions : (1) Quelle est la relation entre l'identification des niveaux de classement et l'analyse d'un ensemble de documents? (2) Qu'est-ce que l'on peut considérer comme un regroupement significatif dans le cas des documents d'archives non textuelles (par exemple, photographies, images en mouvement, enregistrements sonores) et des documents électroniques?

En ce qui concerne la première question, les participants ont convenu que le classement, en tant qu'exercice de contrôle intellectuel, est un processus d'identification de la structure externe et interne d'un ensemble de documents. Dans le cas des organismes, la structure externe réfère aux relations d'autorité et de fonction et aux procédures administratives du producteur des documents, par ex. les organismes prédécesseurs ou successeurs, le mandat et le champ de responsabilités fonctionnelles, les relations hiérarchiques, la structure administrative, les bureaux ou divisions, les dirigeants, ou les personnes qui ont eu la garde ou exercé un contrôle sur les documents. Dans le cas des individus ou des familles, la structure externe réfère aux intérêts, activités, relations familiales et professionnelles du producteur des documents, par ex. les dates de naissance et de décès, le ou les lieux de résidence, la formation, la carrière, la vie et les activités personnelles. La structure interne réfère, quant à elle, aux activités et aux procédures générant des documents, à la relation entre les documents, à leur organisation et à leurs divers formats, par ex. la ou les activités spécifiques ayant produit les documents, les procédures administratives et documentaires expliquant comment les documents ont été créés, la structure des regroupements (le plan ou le système de classement des dossiers, l'index, les formats des documents, les relations entre les groupes de documents à l'intérieur d'un fonds et les groupes dans d'autres fonds, les dates extrêmes des documents et le lieu géographique auquel ils appartiennent).

Les niveaux de classement apparaissent au cours de l'analyse de la structure externe et interne. En règle générale, la structure externe correspond au niveau du fonds alors que la structure interne correspond aux niveaux de la série, du dossier, et de la pièce. Les participants ont

convenu que le fait de situer les niveaux de classement dans le cadre d'analyse décrit plus haut, pouvait réduire l'ambiguïté inhérente à l'identification de ces niveaux dans différentes situations. Bien que la littérature archivistique traite de la relation entre l'analyse et l'identification des niveaux de classement, elle le fait principalement par rapport aux documents d'organismes; il faudra approfondir davantage l'étude de la structure externe et interne des fonds d'individus pour aider les archivistes à traiter de tels fonds. Enfin, d'autres travaux seront requis pour expliquer en termes plus précis le processus déductif qui sous-tend l'analyse d'un ensemble de documents et les sources à la base de ce processus.

Recommandation 10 : Produire un document de discussion qui (1) explique les termes de l'analyse servant à identifier la structure externe et interne d'un ensemble de documents, tant d'organismes que d'individus; et (2) précise le processus déductif qui sous-tend cette analyse.

Recommandation 11 : Procéder à un examen des *Règles pour la description des documents d'archives* afin d'évaluer si les éléments de description actuellement compris dans cette norme doivent être révisés à la lumière de l'analyse présentée dans le document de discussion proposé dans la recommandation 10.

En ce qui concerne la seconde question (Qu'est-ce que l'on peut considérer comme un regroupement significatif dans le cas des documents d'archives non textuelles (par exemple, photographies, images en mouvement, enregistrements sonores) et des documents électroniques?), les participants ont convenu que l'analyse mentionnée ci-haut ne fait pas disparaître la nécessité de fournir aux archivistes des orientations plus précises quant à l'interprétation et à l'application des niveaux de classement. On a observé que l'identification des niveaux de classement et, plus spécifiquement, de la série, du dossier et de la pièce, est particulièrement problématique dans le cas des documents d'individus, des documents audiovisuels et des documents électroniques; les archivistes ont besoin d'aide pour clarifier et préciser l'application des niveaux de classement de ces types de documents. Selon les résultats de l'enquête proposée dans la recommandation 5, on pourra peut-être incorporer dans ces guides les diverses conventions utilisées actuellement pour identifier les niveaux de classement.

Recommandation 12 : Produire des guides généraux pour l'identification des séries, des dossiers et des pièces, qui définissent chaque niveau, expliquent leur interprétation et leur application dans divers contextes et apportent des exemples et des scénarios accompagnés de critères pour reconnaître les séries, dossiers et pièces et, enfin, qui indiquent à quel moment il convient d'ignorer un ou plusieurs de ces niveaux.

Recommandation 13 : À partir de ces guides généraux, produire des règles spécifiques pour les documents d'individus et les documents audiovisuels.

Considérant la fréquence des collections et des pièces isolées dans les institutions d'archives, les participants ont convenu qu'il était nécessaire de reconnaître ces niveaux dans tous les guides d'interprétation et d'application des niveaux de classement.

Recommandation 14 : Inclure les collections et les pièces isolées dans les guides proposés dans les recommandations 12 et 13.

Considérant notre expérience restreinte dans le traitement des documents électroniques, il est sans doute prématuré d'identifier des niveaux de classement pour ces documents. Nous avons besoin d'une recherche empirique qui examine comment les regroupements de documents se présentent dans les différents systèmes informatiques, la nature de ces regroupements, et dans quelle mesure ils fonctionnent de façon analogue aux niveaux de classement traditionnels.

Recommandation 15 : Entreprendre une série d'études de cas visant à examiner le classement dans le contexte particulier des documents électroniques. Une telle démarche devraient prendre en compte la question des consortium de réseaux et des réseaux distribués, la différence entre les dossiers traditionnels et les fichiers informatiques, et les limites d'un dossier et d'une pièce dans un environnement informatique.

III. LA RELATION ENTRE DIVERS MODÈLES DE CLASSEMENT

Les participants ont convenu qu'il était possible d'établir une correspondance entre les concepts traditionnels de classement et le système de classement australien basé sur la série. L'environnement global dans lequel s'inscrit l'approche par séries est pragmatique et flexible, et ne représente pas une dérogation importante aux principes archivistiques. De plus, en terme d'analyse, il n'y a pas de divergence fondamentale entre l'approche basée sur le fonds et celle basée sur la série : les termes clés de l'analyse sont les divers types de contextes et de documents et les relations qui existent entre eux.

Malgré la compatibilité des approches basées sur le fonds et sur la série, ces deux approches ne sont pas prises en considération de la même manière dans nos systèmes réseaux de gestion des documents, lesquels sont basés sur l'approche par fonds. C'est pourquoi il sera nécessaire d'expliquer à la communauté archivistique en termes clairs les principales caractéristiques des deux approches et d'explorer les moyens par lesquels elles pourraient toutes deux être prises en considération dans la conception de futurs systèmes réseaux de gestion.

Recommandation 16 : Produire un document de discussion qui souligne les principales caractéristiques des approches basées sur le fonds et sur la série, en matière de classement, en démontrant leurs éléments de convergence et de divergence.

Recommandation 17 : Produire un document de discussion qui examine la question de l'application des systèmes réseaux de gestion et qui identifie les moyens nécessaires pour permettre des approches alternatives à l'intérieur de ces systèmes (par ex. des approches basées à la fois sur la série et sur le fonds).

Annexes

The appendices consist of four documents prepared by various participants before or after the invitational meeting.

Appendix A consists of the recommendations of the Invitational Meeting of Experts categorized according to the aim of the recommendations, i.e., information gathering, advisory and exploratory. These categories were not defined at the invitational meeting but were suggested by Jim Suderman after reviewing the draft report.

Afin de faciliter les discussions à propos des principaux concepts, Jennifer Meehan a préparé un glossaire de divers termes utilisés en classement et en description ; ce glossaire a été distribué aux participants avant la rencontre et constitue l'annexe B.

Suite à la rencontre, Marcel Caya a produit une version bilingue de ce glossaire ; voir l'annexe C.

En préparation de la rencontre, Bert Riggs avait suggéré que l'histoire du classement pourrait être un sujet pertinent à explorer dans le contexte du développement de normes dans ce domaine. Même si ce sujet n'a pas été discuté durant la rencontre, les participants en ont effectivement reconnu l'intérêt. Afin de préparer le travail à venir, Bert Riggs a compilé une bibliographie de sources relatives au classement, à partir de cinq des principales revues en archivistique. Cette bibliographie constitue l'annexe D.

RENCONTRE D'EXPERTS SUR LE CLASSEMENT DES ARCHIVES

RAPPORT FINAL

ANNEXE A

RECOMMANDATIONS CLASSÉES PAR CATÉGORIES

Collecte d'information	Conseil	Exploration
5) Effectuer une enquête auprès des institutions d'archives afin de savoir si elles ont préparé, à l'intention de leurs archivistes, des guides ou des lignes directrices pour le classement des fonds d'individus, de familles et d'organismes et, le cas échéant, quelle est la nature de ces guides.	1) Élaborer une matrice qui (1) définit et caractérise les divers processus associés au classement, par ex. le contrôle intellectuel, le contrôle administratif, le contrôle matériel; (2) explique les objectifs et les résultats de chacun de ces processus; et (3) identifie les instruments de recherche associés à chacun.	9) En se basant sur les recommandations 7 et 8, produire un document de discussion qui examinera l'opportunité et la faisabilité d'élaborer des guides de classement pour les producteurs de fonds d'individus et de préciser les différentes formes que pourraient prendre de tels guides par rapport aux documents sur support informatique et sur d'autres supports.
7) Effectuer une enquête sur les pratiques institutionnelles existantes, afin de savoir dans quelle mesure les archivistes fournissent déjà des orientations ou des guides aux producteurs de fonds concernant le classement de leurs documents et, le cas échéant, quelle est la nature de ces outils.	2) Définir précisément les éléments qui sont ou qui devraient être inclus dans les instruments de recherche à identifier dans la matrice proposée dans la recommandation 1.	
8) Faire une revue de la littérature sur les recherches empiriques réalisées à ce jour dans le domaine de la gestion de l'information personnelle.	3) Produire un document de discussion qui clarifie et définit précisément les principes selon lesquels « la description suit le classement » et « la description est fondée sur le classement ».	14) Inclure les collections et les pièces isolées dans les guides proposés dans les recommandations 12 et 13.
15) Entreprendre une série d'études de cas visant à examiner le classement dans le contexte particulier des documents électroniques. Une telle démarche devrait prendre en compte la question des consortiums de réseaux et des réseaux distribués, la différence entre les dossiers traditionnels et les fichiers informatiques, et les limites d'un dossier et d'une pièce dans un environnement informatique.	4) Produire un document de discussion sur les principes de respect des fonds et de respect de l'ordre originel qui explique leur signification première, les motifs qui les sous-tendent, leur évolution au fil des ans, ainsi que l'interprétation et l'application que l'on en fait actuellement à la lumière des défis posés par les fonds d'individus.	17) Produire un document de discussion qui examine la question de l'application des systèmes réseaux de gestion et qui identifie les moyens nécessaires pour permettre des approches alternatives à l'intérieur de ces systèmes (par ex. des approches basées à la fois sur la série et sur le fonds).
	6) Produire des guides qui aideront les archivistes à établir si, et quand, les documents ont un ordre originel discernable; pour les cas où il n'existe aucun ordre discernable, ces guides proposeront différents types de classement pouvant convenir à	

	un certain nombre de situations données.	
Information Gathering	Advisory	Exploratory
	10) Produire un document de discussion qui (1) explique les termes de l'analyse servant à identifier la structure externe et interne d'un ensemble de documents, tant d'organismes que d'individus; et (2) précise le processus déductif qui sous-tend cette analyse.	
	11) Procéder à un examen des <i>Règles pour la description des documents d'archives</i> afin d'évaluer si les éléments de description actuellement compris dans cette norme doivent être révisés à la lumière de l'analyse présentée dans le document de discussion proposé dans la recommandation 10.	
	12) Produire des guides généraux pour l'identification des séries, des dossiers et des pièces, qui définissent chaque niveau, expliquent leur interprétation et leur application dans divers contextes et apportent des exemples et des scénarios accompagnés de critères pour reconnaître les séries, dossiers et pièces et, enfin, qui indiquent à quel moment il convient d'ignorer un ou plusieurs de ces niveaux.	
	13) À partir de ces guides généraux, produire des règles spécifiques pour les documents d'individus et les documents audiovisuels.	
	16) Produire un document de discussion qui souligne les principales caractéristiques des approches basées sur le fonds et sur la série, en matière de classement, en démontrant leurs éléments de convergence et de divergence.	

RENCONTRE D'EXPERTS SUR LE CLASSEMENT DES ARCHIVES RAPPORT FINAL

ANNEXE B

Glossaire des termes relatifs au classement et à la description

Compilé par Jennifer Meehan

Note: Veuillez noter que comme il était entendu que la rencontre d'experts se déroulerait en anglais pour simplifier les discussions, le glossaire a donc été préparé en anglais et n'est disponible qu'en cette langue.

Please note: The SAA definitions come from the exposure draft of the SAA glossary which is available on the SAA website (www.archivists.org). The SAA definitions may be accompanied by notes and citations. Other definitions come from the "Select Glossary of Archival Terminology," compiled by the UBC School of Library, Archival, and Information Studies, *Rules for Archival Description* compiled by the Bureau of Canadian Archivists, and the InterPARES 1 Glossary.

accumulation

The organic process by which a collection of records grows out of a routine process. (SAA)

The natural process by which archives are made and received in the course of affairs of any kind. (SLAIS)

administrative control

The responsibility for management of materials in a repository's custody, including the documentation of actions taken on those materials. (SAA)

Notes:

Administrative control is independent of the intellectual content of the records. It includes accessioning materials into a records center, subsequent transfer to an archives, or disposal by destruction; managing rights and restrictions during access; and tracking use and preservation treatment of the materials.

Administrative control is distinguished from physical and intellectual control. Administrative control emphasizes functions relating to the custody of a repository's holdings. For example, administrative control is concerned that a

potential acquisition is subject to the appraisal process and that, if acquired, the acquisition process is properly followed. Should a collection be deaccessioned, administrative control would ensure that the process meets the legal and institutional requirements. (SAA)

1) The exercise of authority over maintenance, use, disposition, and accessibility of current archives to carry on the function for which they were created. 2) The means of physically locating the holdings of records centres and archival institutions through numbering and listing. (SLAIS).

agency

1) A unit of government authorized by law to perform a specific function. 2) A business that provides services by acting on behalf of or as a representative of another party. (SAA)

An administrative body having the delegated authority to act competently as an agent of a higher body. (SLAIS)

analysis

The process of identifying, reviewing, and abstracting the components of some thing. (SAA)

archival bond

The relationship that links each record, incrementally, to the previous and subsequent ones and to all those which participate in the same activity. It is ordinary (i.e., it comes into existence when a record is made or received and set aside), necessary (i.e., it exists for every record), and determined (i.e., it is characterized by the purpose of the record). (InterPARES)

The interrelationships between a record and other records resulting from the same activity. (SAA)

archival processing

1. The arrangement, description, and housing archival materials for storage and use by patrons. – 2. Photography · Techniques for processing² photographs that are designed to produce very stable, long-lasting images. (SAA)

Notes

Archival processing¹ is frequently shortened to just processing – Archival processing² may include use of two fixing baths to remove all undeveloped silver and extended wash times. It may include toning images with gold, selenium, or sulfide to stabilize a pure metallic silver image. Archival processing may include a

residual hypo test to ensure adequate washing. (SAA)

archives

1) The whole of the documents made and received by a juridical or physical person or organization in the conduct of affairs, and preserved. Synonymous with the term fonds. 2) An agency or institution responsible for the acquisition, preservation, and communication of archives selected for permanent retention. 3) A place in which archives selected for permanent preservation are kept. (SLAIS)

arrangement

The process and results of identification of documents as they belong to accumulations within a fonds. (RAD)

1) The process of organizing materials with respect to their provenance and original order, to protect their context and to achieve physical or intellectual control over the materials. 2) The organization or sequence of items within a collection. (SAA)

Notes

Archivist Oliver Wendell Holmes identified five levels of arrangement: repository; collection or record group; series; folder; and item. Many archives arrange records only to the folder level, although some archives arrange the items within each folder. Arrangement is often combined with the process of rehousing materials into archival containers and folders, and includes the labeling and shelving of materials. Though not widely practiced, arrangement can be employed in an intellectual sense, without a corresponding physical ordering of material. For example, five folders stored in four different boxes can be listed together in a finding aid as an ordered series without changing their storage location.

Arrangement with respect to original order presumes such an order is discernable. Archivists are not required to preserve 'original chaos,' and may arrange such materials in a way that facilitates their use and management without violation of any archival principle.

Arrangement is distinguished from classification, which places materials in an order established by someone other than the creator.

Citations

Archives are already arranged – supposedly, by the agency of origin while it built them up day after day, year after year, as a systematic record of its activities and as part of its operations. This arrangement the archivist is expected to respect and maintain. Arrangement is built into archives; it is one of the inherent characteristics of 'archives,' differentiating them from nonarchival material. [120 (p. 162)]

The process of organizing and managing historical records by 1) identifying or bringing together sets of records derived from a common source which have common characteristics and a common file structure, and 2) identifying relationships among such sets of records and between records and their creators. [185 (p. 7)] (SAA)

The process of identifying archival documents as they belong to groupings within a fonds. (SLAIS)

best practices

Procedures and guidelines that are widely accepted because experience and research have demonstrated that they are optimal and efficient means to produce a desired result. (SAA)

competence

DIPLOMATICS – The mandate and authority given to an office or person to accomplish something. (SAA)

The sphere of functional responsibility entrusted to an office or officer. (SLAIS)

content

The intellectual substance of a document – the text, data, symbols, numerals, images, sound and vision. (SAA)

context

The framework in which the action in which the record participates takes place. The types of context include juridical-administrative context, provenancial context, procedural context, documentary context, and technological context. (InterPARES)

- 1) The organizational, functional, and operational circumstances surrounding materials' creation, receipt, storage, or use, and its relationship to other materials.
- 2) The circumstances that a user may bring to a document that influences that user's understanding of the document. (SAA)

Notes

Along with content and structure, context is one of the three fundamental aspects of a record. (SAA)

corporate body

An organization or association of persons that is identified by a particular name and that acts, or may act, as an entity. Typical examples of corporate bodies are societies, institutions, business firms, nonprofit enterprises, governments, government agencies, religious bodies, places of worship, and conferences. (RAD)

An organization or group of individuals with an established name that acts as a single entity. (SAA)

An organizational entity created by statute and capable of acting as a legal entity. (SLAIS)

creator

The individual, group, or organization that is responsible for something's production, accumulation, or formation. (SAA)

The person or administrative body accumulating documents by reason of its function. (SLAIS)

description

1. The process of creating a finding aid or other access tools that allows individuals to browse a surrogate of the collection to facilitate access and to improve security by creating a record of the collection and by minimizing the amount of handling of the original materials. – 2. Records management · A written account of the physical characteristics, informational content, and functional purpose of a records series or system. (SAA)

Citations

In the 1980s and early 1990s, the Society of American Archivists' *Archives, Personal Papers, and Manuscripts* and the Canadian *Rules for Archival Description (RAD)* codified archival practice and established the elements needed to represent a *fonds* or collection. The primary purpose of creating descriptive tools is to help users locate relevant material. [65 (p. 43)]

In the 1930s in Europe, description began to be seen as a means for making the user independent of the archivists specialized knowledge, and to be aimed primarily at compiling 'instruments of research' for the user, not the archivist. Moreover, the description activity acquired a non-evaluative character as a consequence of the recognition that its products, in order to be useful for every kind of research, had to serve non in particular. [70 (p. 52)]

Metadata systems capture and communicate information about transactions and the context in which they occur within an electronic record system. . . . Description, on the other hand, captures and communicates knowledge about the broad

administrative and documentary contexts of records creation within an organization as a whole as one moves further away from the original circumstances of creation. Its purpose is to preserve, perpetuate, and authenticate meaning over time so that it is available and comprehensible to all users – present and potential. [171 (p. 30)] (SAA)

- 1) The process of recording information about the nature and makeup of archives to achieve administrative and/or intellectual control. 2) A written representation of archival material. (SLAIS)

discrete item

Description · An individual item without context, i.e., that is not part of a provenancial collection (fonds). (SAA)

document

1) Any written or printed work; a writing. 2) Information or data fixed on some media. 3) Information or data fixed in some media, but which is not part of the official records; a non-record. 4) A written or printed work of a legal or official nature that may be used as evidence or proof; a record. (SAA)

Recorded information. (SLAIS)

documentary context

The archival fonds to which the record belongs, and its internal structure. (InterPARES)

documentary form

The rules of representation according to which the content of a record, its administrative and documentary context, and its authority are communicated. The two types of documentary form are extrinsic and intrinsic elements. (InterPARES)

Rules that structure a document's extrinsic and intrinsic elements in order to communicate its content, its administrative and documentary context, and its authority. (SAA)

dossier

A group of documents assembled to provide information about a specific topic. (SAA)

Notes

Dossier connotes information purposefully collected from various sources, as opposed to documents in and organic collection resulting from routine activities. In some instances, dossier may be used interchangeably with file1 in the sense of a case file. It is not equivalent to a file folder or other container; a dossier may be housed in several folders or other containers. (SAA)

electronic record

A record that is created (made or received and set aside) in electronic form. (InterPARES)

Records that are encoded for manipulation by a computer. (RAD)

Data or information that has been captured and fixed for storage and manipulation in an automated system and that requires the use of the system to render it intelligible by a person. (SAA)

file

1) Level of description. 2) An organized unit of documents, usually within a series, brought together because they relate to the same subject, activity, or transaction. (RAD)

1. A group of documents related by use or topic, typically housed in a folder (or a group of folders for a large file). – 2. pl. · The whole of a collection of records. – 3. Computing · Collections of data stored for use by a computer; see data file. (SAA)

Notes

File1 in the singular generally refers to related documents that are kept together in one or a few folders. In the plural, it typically indicates a larger collection of all or part of an organization's records.

Citations

Every record is, therefore, an element in an ensemble of other records, or better, of recordkeeping structures, functional aggregations constructed by the creator in the course and for the conduct of its activity and, thus, set in a specific juridical/administrative and documentary/archival context, in the form of *files*, that is, of records related to the same affair or matter, or of *records series*, that is types of records which are homogeneous in form (for example, the series of minutes, of decisions, of circulars, or of ledgers). [104 (p. 248-249)]

The term file³ must have been one of the first to be used in commercial data processing terminology. Even before the advent of computers a deck of punch cards was often called a 'card file,' a term also applied to the cabinet in which the cards were stored. In the very early days of computers, any collection of data or programs was identified as a file. [232 (p. 561)] (SAA)

The smallest organic form of aggregation of archival documents. (SLAIS)

filing system

Policies and procedures directing how files should be stored and indexed in order to ensure their retrieval, use, and disposition. (SAA)

Notes

Sometimes called a recordkeeping system. Filing systems often include a records inventory, a retention schedule, and a file plan. (SAA)

filing unit

also **file unit** ~ 1. A group of related documents treated as a single item for purposes of classification, storage, and retrieval. – 2. A number or word within a heading used to sort the headings. (SAA)

Notes

A filing unit¹ is not the same as physical items. While a single folder containing all related documents is the most common example of a filing unit, a large file spanning several folders is also considered a single filing unit. – Filing unit² identifies the parts of a heading for word-by-word arrangement. For example, the title *The Cat in the Hat* is filed under C, because an article in the first position is not considered a filing unit. The names Saint Theresa is filed before Saints of Old based on the first filing unit; in letter-by-letter arrangement, the order would be the opposite.

Citations

Although filing units within series may be single documents or single documents within enclosures or annexes, they are more likely to be assemblages of documents relating to some transaction, person, case, or subject, depending upon the filing policy or system used by the agency. [120 (p. 173)] (SAA)

folder

1. A sheet of cardboard or heavy paper stock that is used as a loose cover to keep documents and other flat materials together, especially for purposes of filing; a **file cover**. – 2. Folded printed matter in which the text does not cross the folds. – 3. Computing · A directory structure that organizes files into groups; a directory or subdirectory. (SAA)

Notes

Folders¹ usually have tabs where a title can be written. Tabs commonly run a fifth, a third, a half, or the full length of the folder, and may be staggered. (SAA)

fonds

The whole of the documents, regardless of form or medium, automatically and organically created and/or accumulated and used by a particular individual, family, or corporate body in the course of that creator's activities or functions. (RAD)

The entire body of records of an organization, family, or individual that have been created and accumulated as the result of an organic process reflecting the functions of the creator. (SAA)

Citations

The fonds, therefore, should be viewed primarily as 'an intellectual construct.' The fonds is not so much a physical entity in archives as it is the conceptual summary of descriptions of physical entities as the series level or lower, and descriptions of the administrative, historical and functional character of the records creator(s) – as well as descriptions of the records-creating processes (metadata). The fonds is thus the conceptual 'whole' that reflects an organic process in which a records creator produces or accumulates series of records which themselves exhibit a natural unity based on shared function, activity, form or use. It is at the heart of this process or relationship linking the creator to the records that the essence of *respect des fonds* can be found and must be protected. [45 (p. 33)]

The Canadian preference for the French term *fonds* to define the records of one creator originated with *Towards Archival Descriptive Standards*, which purposefully chose it in order 'to avoid certain terminological confusion which has grown around the terms 'record group,' 'manuscript group,' 'collections,' and so on, in North American practices. [111 (p. 56)]

The *fonds* is the chief Archive Unit in the Continental system and the basis of all rules of arrangement. The most important of all principles of Archive Management is named from it *le respect pour les fonds*. . . . A *fonds* is an organic whole and that any Administration, or one or more of its *fonctionnaires*, can create a *fonds d'archives* provided that these include *résolutions* or *procès-verbaux*; the inclusion of archives of such a type making it *autonome*. Roughly speaking, we may take it that they would make the qualities of a *fonds d'archives* depend on its including those which, when the administration which created it was active, constituted the final authority for executive action. For our purposes we may do better perhaps to represent this quality in terms of Administration rather than terms of documents, the forms of which are not necessarily constant. *Fonds* we may render, for lack of a better translation, *Archive Group*, and define this as the Archives resulting from the work of an Administration which was an organic whole, complete in itself, capable of dealing independently, without any added or external authority, with every side of any business which could normally be presented to it. This, it may be said, is to

make the *Archive Group* a division much wider, much less strictly defined than the *Fonds*. [145 (p. 101)] (SAA)

The whole of the documents that every organization or physical or juridical person accumulates by reason of its function or activity. (SLAIS)

form

The physical (e.g. watercolour, drawing) or intellectual (e.g. diary, journal, daybook, minute book) characteristics of a document. (RAD)

1) The materials and structure of an item; format. 2) The overall appearance, configuration, or shape, independent of its intellectual content; document type. 3) A style or convention for expressing ideas in a literary work or document; documentary form, including extrinsic and intrinsic elements. (SAA)

1) The mode in which a document exists or manifests itself, its outward appearance, configuration, shape, and structure, as opposed to its significance or content. Also referred to as documentary form. (SLAIS)

format

1) A standard size or configuration; form. 2) The layout of a document. (SAA)

Any particular physical representation of a document. (SLAIS)

function

The activities of an organization or individual performed to accomplish some mandate or mission. (SAA)

All of the activities aimed to accomplish one purpose, considered abstractly. (SLAIS)

functional pertinence

The activity or program (function) to which records relate. (SAA)

The direct or indirect relationship of a group of documents to one function. (SLAIS)

functional provenance

The origin of a group of materials as determined by function rather than provenance. (SAA)

The origin of a group of documents with respect to the function which produced them rather than with respect to the creator. (SLAIS)

graphic material

Documents in the form of pictures, photographs, illustrations, prints, and the products of other pictorial processes. (RAD)

guideline

Recommendations suggesting, but not requiring, practices that produce similar, but not identical, results. (SAA)

hierarchical description

A technique of writing a finding aid by describing the collection from general to specific, starting with the whole, then proceeding to the components (series, subseries, folders, and items). (SAA)

Notes

Hierarchical description does not necessarily include every level; item-level description is uncommon. (SAA)

intellectual control

The creation of tools such as catalogs, finding aids, or other guides that enable researchers to locate materials relevant to their interest. (SAA)

Notes

Intellectual control includes exploiting access tools developed by the creator of the materials and, typically, received with the collection. However, these tools must be integrated into the repository's other tools. (SAA)

The control established over archival material by documenting in finding aids its provenance, arrangement, composition, scope, informational content, and internal and external relationships. (SLAIS)

intellectual form

The sum of a record's formal attributes that represent and communicate the elements of the action in which the record is involved and of its immediate context, both documentary and administrative. (SAA)

In diplomacy, all the characteristics of a document which can be separated from the determination of the particular subjects, persons, or places it was about. (SLAIS)

item

The lowest level of description and the smallest intellectual entity within a fonds useful for descriptive purposes. (RAD)

A thing that can be distinguished from a group and that is complete in itself. (SAA)

Notes

An item may consist of several components, but it is treated as a whole. For example, a letter may have several physically discrete pages, but is treated as an item because of its content. A decision about the boundaries of an item is sometimes ambiguous; a photograph album may be considered an item, and the individual photographs within the album may also be considered an item. Items are generally considered to be the smallest archival unit. (SAA)

1) The smallest indivisible unit of archival material. 2) The unit that represents the smallest intellectual entity within a fonds no longer usefully subdivisible for descriptive purposes. (SLAIS)

juridical-administrative context

The legal and organizational system in which the creating body belongs. (InterPARES)

levels of arrangement

A level established during the identification and ordering of the fonds into its constituent parts. (RAD)

The hierarchical divisions used in archives management, including repository, record group, fonds, or collection, subgroups, series, subseries, file, and item. (SAA)

The hierarchical breakdown of holdings of the repository (level 1), into fonds (2), sous fonds (3), series (4), file (5), and items (6). (SLAIS)

level of description

The amount of details in a collection included in a finding aid or catalog record, as determined by the number of hierarchical levels. (SAA)

Notes

A finding aid or catalog record typically begins at the collection level, and it may include details about subordinate divisions, such as series, subseries, folders, or

items.

Citations

There may be several appropriate levels of description for any given body of archival material. These levels normally correspond to natural divisions based on provenance or physical form. The principle corresponds with the bibliographic concept of *analysis*, 'the process of preparing a bibliographic record that describes a part or parts of an item for which a comprehensive entry has been made' [citing AACR2 §13.1A]. [116 (p. 5)] (SAA)

mandate

1) The authority invested by law in an agency to perform a specific function. 2) An official directive issued by an authority. (SAA)

The authority given to an agency to administer a matter. (SLAIS)

manuscript collection

A collection of personal or family papers. (SAA)

medium

The physical material that serves as the carrier for information. (SAA)

The physical matter or substance upon which information can be or is recorded or stored. (SLAIS)

multimedia

Records which combine two or more media types but which, for reasons of intellectual continuity, must be conceived of as a unit, e.g. slide tape programs. (RAD)

office of origin (also creating office, originating office)

The corporate body or administrative unit in which a group of records is created or received, and accumulated during the course of business. (SAA)

organization

1) A corporate body. 2) The coordination and relationships between items; arrangement. (SAA)

1) A system of interrelated social relations. 2) A social system that has an unequivocal collective identity, and exact roster of members, a program of activity, and procedures for replacing members. (SLAIS)

organizational records

1) The records of a corporate body. 2) The records of a non-profit organization, as distinguished from commercial business records. (SAA)

original order

The organization and sequence of records established by the record's creator. (SAA)

Notes

Also called **registry principle**, **respect for original order**, *l'ordre primitif*, and *respect de l'ordre intérieure*. Original order is a fundamental principle of archives. Maintaining records in original order serves two purposes. First, it preserves existing relationships and evidential significance that can be inferred from the records' context. Second, it exploits the record creator's mechanisms to access the records, saving the archives the work of creating new access tools.

Original order is not the same as the order in which materials was received. Items that were clearly misfiled may be re-filed in their proper location, a process called perfecting order. Materials may have had their original order disturbed, often during inactive use, before transfer to the archives; see **restoration of original order**.

A collection may have not meaningful order if the creator stores items in a haphazard fashion. In such instances, archivists may impose order on the materials to facilitate arrangement and description. The principle of respect for original order does not extend to respect for original chaos.

Citations

Since files and series reflect the aggregation of records in relation to the activity undertaken, this order should be maintained not only during the phase when the records are current, but also in the phase of preservation, whether through the identification of records selected for preservation or for purposes of research, in order to guarantee the possibility of meaningful future use. [104 (p. 249)] (SAA)

personal papers (also personal records, private papers)

1) Documents created, acquired, and received by an individual in the course of his or her affairs and preserved in their original order (if such order exists). 2) Non-official documents kept by an individual at a place of work. (SAA)

physical control

The function of tracking the storage of records to ensure that they can be located. (SAA)

Notes

Intellectual control provides a means of identifying potentially relevant materials, with a pointer to where those materials are stored. Physical control ensures that the records are, in fact, where that pointer specifies. In some instances, those pointers may be absolute, pointing to a specific box on a specific shelf in a specific room. In other cases, the pointer may be relative, pointing to a collection and box number, which reflect a position within a range of similar numbers. (SAA)

policy

Official expressions of principles that direct an organization's operations. (SAA)

The general principles or rules by which an organization is guided in management of affairs, hence access policy, acquisition policy, etc. (SLAIS)

procedural context

The business procedure in the course of which the record is created. (InterPARES)

procedure

The manner and steps in which some action is taken. (SAA)

In general, the body of written and unwritten rules governing the conduct of a transaction, or the formal steps undertaken in carrying out a transaction. In particular, the legislative machinery set up to carry out a given transaction. (SLAIS)

process

A series of motions or activities in general carried out to set oneself to work to accomplish the formal steps of a procedure. (SLAIS)

process control

The management and oversight of actions taken on records in a records center or archives. (SAA)

processing

The arrangement, description, and housing archival materials for storage and use by

patrons. – 2. The steps taken to make the latent image on exposed photographic or microfilm materials visible; see archival processing. – 3. Computing · The machine execution of instructions in a computer program. (SAA)

Notes

Some archives include accessioning as part of processing.

Citations

A collective term used in archival administration that refers to the activity required to gain intellectual control of records, papers, or collections, including accessioning, arrangement, culling, boxing, labeling, description, preservation and conservation. [86]. (SAA)

program

A function or activity of an organization. (SAA)

provenance

The person(s), family (families), or corporate body (bodies) that created and/or accumulated and used records in the conduct of personal or business life. (RAD)

- 1) The origin or source of something. 2) Information regarding the origins and custody of an item or collection. (SAA)

Notes

Provenance is a fundamental principle of archives, referring to the individual, family, or organization which created or received the items in a collection. The **principle of provenance** or the *respect des fonds* dictates that records of different origins (provenance) be kept separate to preserve their context.

Citations

The principle of provenance has two components: records of the same provenance should not be mixed with those of a different provenance, and the archivist should maintain the original order in which the records were created and kept. The latter is referred to as the principle of original order in English and *Registraturprinzip* in German. The French conception of *respect des fonds* did not include the same stricture to maintain original order (referred to in French as *respect de l'ordre intérieure*), largely because French archivists had been applying what was known as the principle of pertinence and rearranging records according to their subject content. [95 (p. 12)]

APPM recognizes the primacy of *provenance* in archival description. This principle holds that that significance of archival materials is heavily dependent on the context of their creation, and that the arrangement and description of these materials should be directly related to their original purpose and function. [117 (p. 67)] (SAA)

The organization or person creating a fonds. (SLAIS)

provenancial context

The creating body, its mandate, structure, and functions. (InterPARES)

record (also archival document)

A document made or received in the course of the conduct of affairs and preserved. (RAD)

1) A written or printed work of a legal or official nature that may be used as evidence or proof; a document. 2) Data or information that has been fixed on some medium; that has content, context, and structure; and that is used as an extension of human memory or to demonstrate accountability. 3) Data or information in fixed form that is created and received in the course of individual or institutional activity and set aside (preserved) as evidence of that activity for future reference. 4) An instrument filed for public notice (constructive notice); see recordation. (SAA)

Any document(s) made or received in the course of a practical activity. (SLAIS)

record group (also archive group)

A collection of records that share the same provenance and are of a convenient size for their administration. (SAA)

A body of organizationally related records established on the basis of provenance with particular regard for the administrative history, the complexity, and the volume of the records or archives of the organization concerned. Collective and general record groups represent modifications of this concept for convenience in arrangement, description, and reference service. (SLAIS)

respect des fonds

The principle that the records of a person, family, or corporate body must be kept together in their original order, if it exists or has been maintained, and not be mixed or combined with the records of another individual or corporate body. (RAD)

The principle of the arrangement of archival material that fonds of different provenance should not be intermingled. (SLAIS)

respect for original order, principle of

The principle that archival documents should be maintained in the same order or arrangement given to it by the creator so that the relationships among its components and the evidential significance of documents are preserved. (SLAIS)

restoration of original order

also **perfecting order** ~ The process of returning materials to the organization and sequence established by the records' creator. (SAA)

series

(Archival) 1) Level of description. 2) File units or records within a fonds arranged systematically or maintained as a unit because they relate to a particular function or subject, result from the same activity, have a particular form, or because of some other relationship arising out of their creation or, arising out of their receipt and use. (RAD)

A group of similar records that are arranged according to a filing system and that are related as the result of being created, received, or used in the same activity; a file group; a record series. (SAA)

Citations

[Series1] File units or documents arranged in accordance with a filing system or maintained as a unit because they relate to a particular subject or function, result from the same activity, have a particular form, or because of some other relationship arising out of their creation, receipt, or use. Also known as record series. In archival practice, the series is the usual unit of cataloging or description. [116 (1.0A)] (SAA)

1) Documents arranged systematically or maintained as a unit because they relate to a particular function or subject, result from the same activity, have a particular form, or because of some other relationship arising from their creation, receipt, or use. 2) A group of record items, either controlled by numbers or other symbols or not, which result from the same accumulation, are subject to the same processes and procedures of organization, or have similar physical shape and informational content. 3) A grouping of documents within a fonds created to accomplish one function. (SLAIS)

series descriptive system

A technique of creating finding aids using the series1 as the primary level of control, rather than the record group or fonds. (SAA)

Notes

The series descriptive system is intended to maintain control of series over time. It was first widely adopted in Australia in response to frequent administrative changes and the consequent existence of multi-provenance series. (SAA)

series system

A method of administrative control and intellectual control of archives based on separate and linked descriptions of creators and series designed to cope with the effects of administrative change and the existence of series having more than one creator and/or controlling agency. (SLAIS)

sous-fonds

A subdivision of a fonds based on the structure of the creator or the organization of its activity. (SLAIS)

subgroup

A body of related records within a record group or collection, each corresponding to an administrative subdivision in the originating organization. (SAA)

subseries

A body of documents within a series readily distinguished from the whole by filing arrangement, type, form, or content. (SAA)

1) A body of documents within a series readily identifiable as a subordinate or dependent entity on the basis of the classification or filing. 2) A grouping of documents separately identifiable within a series by reason of form or organization which issue from the accomplishment of one activity of a creator. (SLAIS)

successor

1) An individual or organization that assumes the position, role, or functions of a predecessor. 2) An organization that assumed the mission or program areas of a predecessor organization. (SAA)

technological context

The characteristics of the technical components of an electronic computing system in which records are created. (InterPARES)

textual records

Written records, whether handwritten, typescript, published, or generated by other means, which are accessible to the eye without the aid of a machine. (RAD)

A general classification of records with content that is principally written words. (SAA)

	A	B	C	D	E
2	Word (English)	Definitions and notes	Terme (français)	Définitions et commentaires	Acronyms/Sigles
3	accumulation	The organic process by which a collection of records grows out of a routine process. (SAA)	accroissement	Ensemble des procédures par lesquelles s'enrichissent les <i>fonds et collections</i> d'un <i>service d'archives</i> . Ce terme désigne également les <i>documents</i> ainsi ajoutés aux <i>fonds et collections</i> . (DAF)	DAF = Outil terminologique de la Direction des Archives de France
4		The natural process by which archives are made and received in the course of affairs of any kind. (SLAIS)			
5	administrative control	The responsibility for management of materials in a repository's custody, including the documentation of actions taken on those materials. (SAA) <i>Notes : Administrative control is independent of the intellectual content of the records. It includes accessioning materials into a records center, subsequent transfer to an archives, or disposal by destruction; managing rights and restrictions during access; and tracking use and preservation treatment of the materials.</i> <i>Administrative control is distinguished from physical and intellectual control. Administrative control emphasizes functions relating to the custody of a repository's holdings. For example, administrative control is concerned that a potential acquisition is subject to the appraisal process and that, if acquired, the acquisition process is properly followed. Should a collection be deaccessioned, administrative control would ensure that the process meets the legal and institutional requirements. (SAA)</i>	contrôle administratif (m.c.)		
6					
7		1) The exercise of authority over maintenance, use, disposition, and accessibility of current archives to carry on the function for which they were created.			

	A	B	C	D	E
8		2) The means of physically locating the holdings of records centres and archival institutions through numbering and listing. (SLAIS).			
9	agency	1) A unit of government authorized by law to perform a specific function. 2) A business that provides services by acting on behalf of or as a representative of another party. (SAA)	agence		
10		An administrative body having the delegated authority to act competently as an agent of a higher body. (SLAIS)			
11	analysis	The process of identifying, reviewing, and abstracting the components of some thing. (SAA)	Analyse	Opération consistant à présenter sous une forme concise et précise les données caractérisant l'information contenue dans un document ou un ensemble de documents (de la pièce au fonds), du bordereau à l'inventaire. Par extension, le résultat de cette opération. (D'après AFNOR)	AFNOR = Association française de normalisation. Bruno Delmas
12	archival bond	The relationship that links each record, incrementally, to the previous and subsequent ones and to all those which participate in the same activity. It is originary (i.e., it comes into existence when a record is made or received and set aside), necessary (i.e., it exists for every record), and determined (i.e., it is characterized by the purpose of the record). (InterPARES)	lien archivistique (m.c.)		
13		The interrelationships between a record and other records resulting from the same activity. (SAA)			

	A	B	C	D	E
14	archival processing	1. The arrangement, description, and housing archival materials for storage and use by patrons. (SAA)	Traitement	Ensemble des procédures et des opérations d'organisation, tri, classement, description et conditionnement d'archives. (PIAF) / Procédures et opérations de tri, analyse, classement et inventaire d'archives (CIA)	PIAF = Glossaire du Portail international archivistique francophone / CIA Dictionnaire terminologique du Conseil international des archives (ébauche)
15	????? (Repeated under processing)	2. Photography • Techniques for processing2 photographs that are designed to produce very stable, long-lasting images. (SAA)			
16		Notes : Archival processing1 is frequently shortened to just processing – Archival processing2 may include use of two fixing baths to remove all undeveloped silver and extended wash times. It may include toning images with gold, selenium, or sulfide to stabilize a pure metallic silver image. Archival processing may include a residual hypo test to ensure adequate washing. (SAA)			
17	archives	1) The whole of the documents made and received by a juridical or physical person or organization in the conduct of affairs, and preserved. Synonymous with the term fonds. (SLAIS)	archives	Documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. Le mot archives est couramment employé dans le sens restrictif de documents ayant fait l'objet d'un archivage, par opposition aux archives	DAF = Outil terminologique de la Direction des Archives de France

	A	B	C	D	E
18		2) An agency or institution responsible for the acquisition, preservation, and communication of archives selected for permanent retention. (SLAIS)		Service chargé de la conservation et de la mise en valeur des archives d'une ou de plusieurs administrations publiques ou privées.	DAF = Outil terminologique de la Direction des Archives de France
19		3) A place in which archives selected for permanent preservation are kept. (SLAIS)		Édifice conçu pour accueillir l'ensemble des fonctions d'un service d'archives. (D'après DAF)	DAF = Outil terminologique de la Direction des Archives de France
20	arrangement	The process and results of identification of documents as they belong to accumulations within a fonds. (RAD)	classement	Opération intellectuelle et matérielle consistant à analyser et à ordonner les documents d'archives conformément aux principes archivistiques, et son résultat. Le classement peut être distinct du rangement matériel sur les rayons. (PIAF d'après ISAD (G) et AFNOR)	PIAF = Glossaire du Portail international archivistique francophone / CIA Dictionnaire terminologique du Conseil international des archives
21		1) The process of organizing materials with respect to their provenance and original order, to protect their context and to achieve physical or intellectual control over the materials.			
22		2) The organization or sequence of items within a collection. (SAA)			

	A	B	C	D	E
		<p><i>Notes : Archivist Oliver Wendell Holmes identified five levels of arrangement: repository; collection or record group; series; folder; and item. Many archives arrange records only to the folder level, although some archives arrange the items within each folder. Arrangement is often combined with the process of rehousing materials into archival containers and folders, and includes the labeling and shelving of materials. Though not widely practiced, arrangement can be employed in an intellectual sense, without a corresponding physical ordering of material. For example, five folders stored in four different boxes can be listed together in a finding aid as an ordered series without changing their storage location.</i></p> <p><i>Arrangement with respect to original order presumes such an order is discernable. Archivists are not required to preserve 'original chaos,' and may arrange such materials in a way that facilitates their use and management without violation of any archival principle.</i></p> <p><i>Arrangement is distinguished from classification, which places materials in an order established by someone other than the cre</i></p>			
23					
	best practices	Procedures and guidelines that are widely accepted because experience and research have demonstrated that they are optimal and efficient means to produce a desired result. (SAA)	pratiques exemplaires (m.c.)		
24					
	competence	DIPLOMATICS – The mandate and authority given to an office or person to accomplish something. (SAA)			
25					
26		The sphere of functional responsibility entrusted to an office or officer. (SLAIS)			
	content	The intellectual substance of a document – the text, data, symbols, numerals, images, sound and vision. (SAA)	contenu (m.c.)		
27					

	A	B	C	D	E
28	context	The framework in which the action in which the record participates takes place. The types of context include juridical-administrative context, provenancial context, procedural context, documentary context, and technological context. (InterPARES)	contexte (m.c.)		
29		1) The organizational, functional, and operational circumstances surrounding materials' creation, receipt, storage, or use, and its relationship to other materials. (SAA)			
30		2) The circumstances that a user may bring to a document that influences that user's understanding of the document. (SAA)			
31		<i>Notes</i> <i>Along with content and structure, context is one of the three fundamental aspects of a record. (SAA)</i>			
32	corporate body	An organization or association of persons that is identified by a particular name and that acts, or may act, as an entity. Typical examples of corporate bodies are societies, institutions, business firms, nonprofit enterprises, governments, government agencies, religious bodies, places of worship, and conferences. (RAD)	Personne morale (m.c.)		
33		An organization or group of individuals with an established name that acts as a single entity. (SAA)			
34		An organizational entity created by statute and capable of acting as a legal entity. (SLAIS)			
35	creator	The individual, group, or organization that is responsible for something's production, accumulation, or formation. (SAA)	producteur (m.c.)		
36		The person or administrative body accumulating documents by reason of its function. (SLAIS)			

	A	B	C	D	E
37	description	1. The process of creating a finding aid or other access tools that allows individuals to browse a surrogate of the collection to facilitate access and to improve security by creating a record of the collection and by minimizing the amount of handling of the original materials(SAA)	description	Ensemble des opérations d'identification d'une unité archivistique, de sa description matérielle au contexte de sa production en passant par l'analyse du contenu et l'indexation. L'expression désigne à la fois le processus de représentation et son résultat.. (PIAF, d'après DAT et ISAD (G))	PIAF = Glossaire du Portail international archivistique francophone / CIA Dictionnaire terminologique du Conseil international des archives
38		2.Records management • A written account of the physical characteristics, informational content, and functional purpose of a records series or system. (SAA)			
39		1) The process or recording information about the nature and makeup of archives to achieve administrative and/or intellectual control. (SLAIS)			
40		2) A written representation of archival material. (SLAIS)			
41	discrete item	Description • An individual item without context, i.e., that is not part of a provenancial collection (fonds). (SAA)			
42	document	1) Any written or printed work; a writing. (SAA)	document	Ecrit ou enregistrement qui, par lui-même ou par son support, a une valeur probatoire ou informative. (PIAF, d'après AFNOR)	PIAF = Glossaire du Portail international archivistique francophone / CIA Dictionnaire terminologique du Conseil international des archives

	A	B	C	D	E
43		2) Information or data fixed on some media. (SAA)		Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité documentaire. (PIAF)	PIAF = Glossaire du Portail international archivistique francophone / CIA Dictionnaire terminologique du Conseil international des archives
44		3) Information or data fixed in some media, but which is not part of the official records; a non-record. (SAA)			
45		4) A written or printed work of a legal or official nature that may be used as evidence or proof; a record. (SAA)			
46		Recorded information. (SLAIS)			
47	documentary context	The archival fonds to which the record belongs, and its internal structure. (InterPARES)	contexte documentaire (m.c.)		
48	documentary form	The rules of representation according to which the content of a record, its administrative and documentary context, and its authority are communicated. The two types of documentary form are extrinsic and intrinsic elements. (InterPARES)			
49		Rules that structure a document's extrinsic and intrinsic elements in order to communicate its content, its administrative and documentary context, and its authority. (SAA)			

	A	B	C	D	E
50	dossier	A group of documents assembled to provide information about a specific topic. (SAA)	dossier	Ensemble des documents réunis pour la conduite ou le traitement d'une affaire par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités. Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une série organique. (PIAF, d'après AFNOR et ISAD (G))	PIAF = Glossaire du Portail international archivistique francophone / CIA Dictionnaire terminologique du Conseil international des archives
51		<i>Notes Dossier connotes information purposefully collected from various sources, as opposed to documents in and organic collection resulting from routine activities. In some instances, dossier may be used interchangeably with file1 in the sense of a case file. It is not equivalent to a file folder or other container; a dossier may be housed in several folders or other containers. (SAA)</i>			
52	electronic record	A record that is created (made or received and set aside) in electronic form. (InterPARES)	archives informatiques	Documents produits ou reçus par un organisme dans l'exercice de ses activités et conservés sous forme d'enregistrements électroniques sur des <i>supports</i> tels que les bandes magnétiques, les disques magnétiques, les disques optiques <i>etc.</i> , et qui ne peuvent être lus que par l'intermédiaire	DAF = Outil terminologique de la Direction des Archives de France
53		Records that are encoded for manipulation by a computer. (RAD)			
54		Data or information that has been captured and fixed for storage and manipulation in an automated system and that requires the use of the system to render it intelligible by a person. (SAA)			
55	file	1) Level of description(RAD)	dossier	niveau de description	

	A	B	C	D	E
56		2) An organized unit of documents, usually within a series, brought together because they relate to the same subject, activity, or transaction. (RAD)		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. ISAD	
57		1. A group of documents related by use or topic, typically housed in a folder (or a group of folders for a large file).(SAA)			
58		2. pl. • The whole of a collection of records. (SAA)			
59		3. Computing • Collections of data stored for use by a computer; see data file. (SAA)			
60		<i>Notes : File1 in the singular generally refers to related documents that are kept together in one or a few folders. In the plural, it typically indicates a larger collection of all or part of an organization's records.</i>			
61		The smallest organic form of aggregation of archival documents. (SLAIS)			
62	filing system	Policies and procedures directing how files should be stored and indexed in order to ensure their retrieval, use, and disposition. (SAA)	guide ou manuel de classement		
63		<i>Notes : Sometimes called a recordkeeping system. Filing systems often include a records inventory, a retention schedule, and a file plan. (SAA)</i>			
64	filing unit	also file unit ~ 1. A group of related documents treated as a single item for purposes of classification, storage, and retrieval.(SAA)			
65		also file unit ~ 2. A number or word within a heading used to sort the headings. (SAA)			

	A	B	C	D	E
		<p><i>Notes : A filing unit1 is not the same as physical items. While a single folder containing all related documents is the most common example of a filing unit, a large file spanning several folders is also considered a single filing unit. – Filing unit2 identifies the parts of a heading for word-by-word arrangement. For example, the title The Cat in the Hat is filed under C, because an article in the first position is not considered a filing unit. The names Saint Theresa is filed before Saints of Old based on the first filing unit; in letter-by-letter arrangement, the order would be the opposite.</i></p>			
66	folder	<p>1. A sheet of cardboard or heavy paper stock that is used as a loose cover to keep documents and other flat materials together, especially for purposes of filing; a file cover. (SAA)</p> <p>2. Folded printed matter in which the text does not cross the folds. (SAA)</p> <p>3. Computing • A directory structure that organizes files into groups; a directory or subdirectory. (SAA)</p>	chemise	<p>Feuille de papier fort ou de carton mince pliée en deux servant à regrouper matériellement des documents relatifs à un même objet ou à isoler et conserver un ou plusieurs documents lors du classement et de l'inventaire. (DAT)</p>	<p>DAT = Dictionnaire de terminologie archivistique du CIA, 2e édition</p>
67					
68					
69					
70	fonds	<p><i>Notes : Folders1 usually have tabs where a title can be written. Tabs commonly run a fifth, a third, a half, or the full length of the folder, and may be staggered. (SAA)</i></p> <p>The whole of the documents, regardless of form or medium, automatically and organically created and/or accumulated and used by a particular individual, family, or corporate body in the course of that creator's activities or functions. (RAD)</p> <p>The entire body of records of an organization, family, or individual that have been created and accumulated as the result of an organic process reflecting the functions of the creator. (SAA)</p>	Fonds d'archives	<p>Ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et/ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale ou par une famille dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions. (RDDA)</p>	
71					
72					

	A	B	C	D	E
73	form	The physical (e.g. watercolour, drawing) or intellectual (e.g. diary, journal, daybook, minute book) characteristics of a document. (RAD)	forme	Caractéristiques physiques (par exemple, aquarelle, dessin) ou intellectuelles (par exemple, grand livre, journal personnel, procès-verbaux) d'un document (RDDA)	
74		1) The materials and structure of an item; format. (SAA)		Aspect extérieur d'un document d'archives : feuille, rouleau, bobine, bande, cassette, disque, cahier, registre, plan, film, etc. (DAF)	DAF = Outil terminologique de la Direction des Archives de France
75		2) The overall appearance, configuration, or shape, independent of its intellectual content; document type. (SAA)			
76		3) A style or convention for expressing ideas in a literary work or document; documentary form, including extrinsic and intrinsic elements. (SAA)			
77		1) The mode in which a document exists or manifests itself, its outward appearance, configuration, shape, and structure, as opposed to its significance or content. Also referred to as documentary form. (SLAIS)			
78	format	1) A standard size or configuration; form.(SAA) 2) The layout of a document. (SAA)	format	Caractéristiques de la présentation d'informations informatisées (DAF)	DAF = Outil terminologique de la Direction des Archives de France
79					
80		Any particular physical representation of a document. (SLAIS)			
81	function	The activities of an organization or individual performed to accomplish some mandate or mission. (SAA)	fonction		
82		All of the activities aimed to accomplish one purpose, considered abstractly. (SLAIS)			

	A	B	C	D	E
83	functional pertinence	The activity or program (function) to which records relate. (SAA)			
84		The direct or indirect relationship of a group of documents to one function. (SLAIS)			
85	functional provenance	The origin of a group of materials as determined by function rather than provenance. (SAA)			
86		The origin of a group of documents with respect to the function which produced them rather than with respect to the creator. (SLAIS)			
87	graphic material	Documents in the form of pictures, photographs, illustrations, prints, and the products of other pictorial processes. (RAD)	Document iconographique	Document se présentant sous forme d'images, de photographies, d'illustrations, d'imprimés ou tout autre produit réalisé selon de procédés picturaux. (RDDA)	
88	guideline	Recommendations suggesting, but not requiring, practices that produce similar, but not identical, results. (SAA)	Lignes directrices (m.c.)		
89	hierarchical description	A technique of writing a finding aid by describing the collection from general to specific, starting with the whole, then proceeding to the components (series, subseries, folders, and items). (SAA)			
90		<i>Notes : Hierarchical description does not necessarily include every level; item-level description is uncommon. (SAA)</i>			
91	intellectual control	The creation of tools such as catalogs, finding aids, or other guides that enable researchers to locate materials relevant to their interest. (SAA)			
92		<i>Notes : Intellectual control includes exploiting access tools developed by the creator of the materials and, typically, received with the collection. However, these tools must be integrated into the repository's other tools. (SAA)</i>			

	A	B	C	D	E
93		The control established over archival material by documenting in finding aids its provenance, arrangement, composition, scope, informational content, and internal and external relationships. (SLAIS)			
94	intellectual form	The sum of a record's formal attributes that represent and communicate the elements of the action in which the record is involved and of its immediate context, both documentary and administrative. (SAA)			
95		In diplomatics, all the characteristics of a document which can be separated from the determination of the particular subjects, persons, or places it was about. (SLAIS)			
96	item	The lowest level of description and the smallest intellectual entity within a fonds useful for descriptive purposes. (RAD)	pièce	Document ou partie de document individualisé (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre ...) (PIAF, d'après AFNOR)	PIAF = Glossaire du Portail international archivistique francophone / CIA Dictionnaire terminologique du Conseil international des archives
97		A thing that can be distinguished from a group and that is complete in itself. (SAA) <i>Notes : An item may consist of several components, but it is treated as a whole. For example, a letter may have several physically discrete pages, but is treated as an item because its of its content. A decision about the boundaries of an item is sometimes ambiguous; a photograph album may be considered an item, and the individual photographs within the album may also be considered an item. Items are generally considered to be the smallest archival unit. (SAA)</i>			
98					

	A	B	C	D	E
99		1) The smallest indivisible unit of archival material. (SLAIS)			
100		2) The unit that represents the smallest intellectual entity within a fonds no longer usefully subdivisible for descriptive purposes. (SLAIS)			
101	juridical-administrative context	The legal and organizational system in which the creating body belongs. (InterPARES)			
	levels of arrangement	A level established during the identification and ordering of the fonds into its constituent parts. (RAD)	Niveau de classement / description	Niveau choisi pour le classement et la description de l'unité de description (fonds, série organique, sous-série organique, dossier, pièce) et qui détermine le type d'instrument de recherche. (PIAF)	PIAF = Glossaire du Portail international archivistique francophone / CIA Dictionnaire terminologique du Conseil international des archives
102					
103		The hierarchical divisions used in archives management, including repository, record group, fonds, or collection, subgroups, series, subseries, file, and item. (SAA)			
104		The hierarchical breakdown of holdings of the repository (level 1), into fonds (2), sous fonds (3), series (4), file (5), and items (6). (SLAIS)			
105	level of description	The amount of details in a collection included in a finding aid or catalog record, as determined by the number of hierarchical levels. (SAA)	Niveau de description (m.c.)		
106		Notes : A finding aid or catalog record typically begins at the collection level, and it may include details about subordinate divisions, such as series, subseries, folders, or items.			

	A	B	C	D	E
107	mandate	1) The authority invested by law in an agency to perform a specific function.(SAA)	mandat (m.c.)		
108		2) An official directive issued by an authority. (SAA)			
109		The authority given to an agency to administer a matter. (SLAIS)			
110	manuscript collection	A collection of personal or family papers. (SAA)	collection d'archives privées (m.c.)		
111	medium	The physical material that serves as the carrier for information. (SAA)	support		
112		The physical matter or substance upon which information can be or is recorded or stored. (SLAIS)		Matière (papier, film, bande magnétique,) sur laquelle sont fixées des informations pour constituer et conserver un document. (PIAF) / Matière sur laquelle sont fixées des informations pour constituer un document (par exemple, cire, papyrus, papier, parchemin, film, bande magnétique) (Medium). ISAD (G).	PIAF = Glossaire du Portail international archivistique francophone
113	multimedia	Records which combine two or more media types but which, for reasons of intellectual continuity, must be conceived of as a unit, e.g. slide tape programs. (RAD)			
114	office of origin (also creating office, originating office)	The corporate body or administrative unit in which a group of records is created or received, and accumulated during the course of business. (SAA)	Producteur d'archives	Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité. (DAF)	DAF = Outil terminologique de la Direction des Archives de France
115	organization	1) A corporate body. (SAA)			
116		2) The coordination and relationships between items; arrangement. (SAA)			
117		1) A system of interrelated social relations.(SLAIS)			

	A	B	C	D	E
118	organizational records	2) A social system that has an unequivocal collective identity, and exact roster of members, a program of activity, and procedures for replacing members. (SLAIS)			
119		1) The records of a corporate body.(SAA)			
120		2) The records of a non-profit organization, as distinguished from commercial business records. (SAA)			
121	original order	The organization and sequence of records established by the record's creator. (SAA)	Respect des fonds	Principe fondamental de l'archivistique, selon lequel chaque document doit être maintenu ou remplacé dans le fonds dont il provient, et dans ce fonds à sa place d'origine. (DAF)	DAF = Outil terminologique de la Direction des Archives de France
122		<p><i>Notes : Also called registry principle, respect for original order, l'ordre primitif, and respect de l'ordre intérieure. Original order is a fundamental principle of archives. Maintaining records in original order serves two purposes. First, it preserves existing relationships and evidential significance that can be inferred from the records' context. Second, it exploits the record creator's mechanisms to access the records, saving the archives the work of creating new access tools.</i></p> <p><i>Original order is not the same as the order in which materials was received. Items that were clearly misfiled may be re-filed in their proper location, a process called perfecting order. Materials may have had their original order disturbed, often during inactive use, before transfer to the archives; see restoration of original order.</i></p> <p><i>A collection may have not meaningful order if the creator stores items in a haphazard fashion. In such instances, archivists may impose order on the materials to facilitate arrangement and description. The principle of respect for original order does not extend to respect for original chaos.</i></p>			

	A	B	C	D	E
123	personal papers (also personal records, private papers)	1) Documents created, acquired, and received by an individual in the course of his or her affairs and preserved in their original order (if such order exists).(SAA)	Archives privées	Documents d'archives, produits ou reçus par des individus, des familles, des associations, des entreprises, des partis politiques, des syndicats etc., et par tout autre institution privée ou organisme non public. (PIAF)	PIAF = Glossaire du Portail international archivistique francophone / CIA Dictionnaire terminologique du Conseil international des archives
124		2) Non-official documents kept by an individual at a place of work. (SAA)			
125	physical control	The function of tracking the storage of records to ensure that they can be located. (SAA)	Récolement	Opération consistant à dresser la liste topographique des articles conservés dans un service d'archives ou un fonds. Désigne aussi l'opération destinée à vérifier l'intégralité des fonds et collections d'un service d'archives périodiquement ou lors du changement de responsable d'un service d'archives. (PIAF)	PIAF = Glossaire du Portail international archivistique francophone / CIA Dictionnaire terminologique du Conseil international des archives
126		Notes : Intellectual control provides a means of identifying potentially relevant materials, with a pointer to where those materials are stored. Physical control ensures that the records are, in fact, where that pointer specifies. In some instances, those pointers may be absolute, pointing to a specific box on a specific shelf in a specific room. In other cases, the pointer may be relative, pointing to a collection and box number, which reflect a position within a range of similar numbers. (SAA)			

	A	B	C	D	E
127	policy	Official expressions of principles that direct an organization's operations. (SAA)	politique (m.c.)		
128		The general principles or rules by which an organization is guided in management of affairs, hence access policy, acquisition policy, etc. (SLAIS)			
129	procedural context	The business procedure in the course of which the record is created. (InterPARES)			
130	procedure	The manner and steps in which some action is taken. (SAA)	procédure (m.c.)		
131		In general, the body of written and unwritten rules governing the conduct of a transaction, or the formal steps undertaken in carrying out a transaction. In particular, the legislative machinery set up to carry out a given transaction. (SLAIS)			
132	process	A series of motions or activities in general carried out to set oneself to work to accomplish the formal steps of a procedure. (SLAIS)	processus ou protocole (m.c.)		
133	process control	The management and oversight of actions taken on records in a records center or archives. (SAA)			
134	processing	The arrangement, description, and housing archival materials for storage and use by patrons. (SAA)	Traitement	Ensemble des procédures et des opérations d'organisation, tri, classement, description et conditionnement d'archives. (PIAF) / Procédures et opérations de tri, analyse, classement et inventaire d'archives (CIA)	PIAF = Glossaire du Portail international archivistique francophone / CIA Dictionnaire terminologique du Conseil international des archives ébauche.

	A	B	C	D	E
135		2. The steps taken to make the latent image on exposed photographic or microfilm materials visible; see archival processing. (SAA)		Traitement de matériaux photographiques impressionnées, en vue de faire apparaître l'image latente. (CIA)	CIA Dictionnaire terminologique du Conseil international des archives (ébauche)
136		3. Computing • The machine execution of instructions in a computer program. (SAA) <i>Notes : Some archives include accessioning as part of processing.</i>			
137					
138	program provenance	A function or activity of an organization. (SAA) The person(s), family (families), or corporate body (bodies) that created and/or accumulated and used records in the conduct of personal or business life. (RAD)	programme (m.c.) Provenance	Personne physique ou morale responsable des documents créés et/ou accumulés et utilisés dans le cadre de ses activités ou fonctions. (RDDA) / La relation entre des documents et les organisations ou les individus qui les ont créés, reçus et utilisés dans le cadre de leurs activités. (ISAD(G)/ISAAR)	
139					
140		1) The origin or source of something. (SAA) 2) Information regarding the origins and custody of an item or collection. (SAA)		identifie l'organisme producteur ou créateur des archives ou l'organisme qui lui a succédé. (PIAF)	PIAF = Glossaire du Portail international archivistique francophone / CIA Dictionnaire terminologique du Conseil international des archives
141					

	A	B	C	D	E
		<p><i>Notes : Provenance is a fundamental principle of archives, referring to the individual, family, or organization which created or received the items in a collection. The principle of provenance or the respect des fonds dictates that records of different origins (provenance) be kept separate to preserve their context.</i></p>			
142					
143		The organization or person creating a fonds. (SLAIS)			
144	provenancial context	The creating body, its mandate, structure, and functions. (InterPARES)			
145	record (also archival document)	A document made or received in the course of the conduct of affairs and preserved. (RAD)	Document		Toute information consignée. (RDDA)
146		1) A written or printed work of a legal or official nature that may be used as evidence or proof; a document. (SAA)			
147		2) Data or information that has been fixed on some medium; that has content, context, and structure; and that is used as an extension of human memory or to demonstrate accountability.(SAA)			
148		3) Data or information in fixed form that is created and received in the course of individual or institutional activity and set aside (preserved) as evidence of that activity for future reference. (SAA)			Document, quel que soit sa date ou sa nature produit ou reçu par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservé pour sa valeur d'information générale. (RDDA)
149		4) An instrument filed for public notice (constructive notice); see recordation. (SAA)			
150	record group (also archive group)	A collection of records that share the same provenance and are of a convenient size for their administration. (SAA)	Fonds d'archives		Ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et/ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale ou par une famille dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions.

	A	B	C	D	E
151		A body of organizationally related records established on the basis of provenance with particular regard for the administrative history, the complexity, and the volume of the records or archives of the organization concerned. Collective and general record groups represent modifications of this concept for convenience in arrangement, description, and reference service. (SLAIS)			
152	respect des fonds	The principle that the records of a person, family, or corporate body must be kept together in their original order, if it exists or has been maintained, and not be mixed or combined with the records of another individual or corporate body. (RAD)	respect des fonds	Principe fondamental de l'archivistique, selon lequel chaque document doit être maintenu ou remplacé dans le fonds dont il provient, et dans ce fonds à sa place d'origine. (DAF)	DAF = Outil terminologique de la Direction des Archives de France
153		The principle of the arrangement of archival material that fonds of different provenance should not be intermingled. (SLAIS)			
154	respect for original order, principle of	The principle that archival documents should be maintained in the same order or arrangement given to it by the creator so that the relationships among its components and the evidential significance of documents are preserved. (SLAIS)	Respect de l'ordre primitif / originel	Principe consistant, au sein d'un fonds d'archives, à maintenir intact ou à le restaurer le classement interne des documents qui le compose établi par le producteur. Ce principe découle du respect des fonds. (DAF)	DAF = Outil terminologique de la Direction des Archives de France
155	restoration of original order	also perfecting order ~ The process of returning materials to the organization and sequence established by the records' creator. (SAA)			

	A	B	C	D	E
156	series	(Archival) 1) Level of description. (RAD)	Série	Division primaire d'un cadre de classement. (PIAF)	PIAF = Glossaire du Portail international archivistique francophone / CIA Dictionnaire terminologique du Conseil international des archives
157		(Archival)2) File units or records within a fonds arranged systematically or maintained as a unit because they relate to a particular function or subject, result from the same activity, have a particular form, or because of some other relationship arising out of their creation or, arising out of their receipt and use. (RAD)		Ensemble de pièces ou de dossiers de même nature à l'intérieur d'un fonds d'archives. Dite aussi série organique. (PIAF)	PIAF = Glossaire du Portail international archivistique francophone / CIA Dictionnaire terminologique du Conseil international des archives
158		A group of similar records that are arranged according to a filing system and that are related as the result of being created, received, or used in the same activity; a file group; a record series. (SAA)			
159		1) Documents arranged systematically or maintained as a unit because they relate to a particular function or subject, result from the same activity, have a particular form, or because of some other relationship arising from their creation, receipt, or use.(SLAIS)			

	A	B	C	D	E
160		2) A group of record items, either controlled by numbers or other symbols or not, which result from the same accumulation, are subject to the same processes and procedures of organization, or have similar physical shape and informational content. (SLAIS)			
161		3) A grouping of documents within a fonds created to accomplish one function. (SLAIS)			
162	series descriptive system	A technique of creating finding aids using the series1 as the primary level of control, rather than the record group or fonds. (SAA)			
163		<i>Notes : The series descriptive system is intended to maintain control of series over time. It was first widely adopted in Australia in response to frequent administrative changes and the consequent existence of multi-provenance series. (SAA)</i>			
164	series system	A method of administrative control and intellectual control of archives based on separate and linked descriptions of creators and series designed to cope with the effects of administrative change and the existence of series having more than one creator and/or controlling agency. (SLAIS)			
165	sous-fonds	A subdivision of a fonds based on the structure of the creator or the organization of its activity. (SLAIS)			
166	subgroup	A body of related records within a record group or collection, each corresponding to an administrative subdivision in the originating organization. (SAA)			
167	subseries	A body of documents within a series readily distinguished from the whole by filing arrangement, type, form, or content. (SAA)			

	A	B	C	D	E
168		1) A body of documents within a series readily identifiable as a subordinate or dependent entity on the basis of the classification or filing.(SLAIS)			
169		2) A grouping of documents separately identifiable within a series by reason of form or organization which issue from the accomplishment of one activity of a creator. (SLAIS)			
170	successor	1) An individual or organization that assumes the position, role, or functions of a predecessor. (SAA)	successeur (m.c.)		
171		2) An organization that assumed the mission or program areas of a predecessor organization. (SAA)			
172	technological context	The characteristics of the technical components of an electronic computing system in which records are created. (InterPARES)			
173	textual records	Written records, whether handwritten, typescript, published, or generated by other means, which are accessible to the eye without the aid of a machine. (RAD)	Document textuel.	Document écrit comprenant le document manuscrit, le document dactylographié et le document imprimé par ordinateur. (RDDA)	
174		A general classification of records with content that is principally written words. (SAA)			

RENCONTRE D'EXPERTS SUR LE CLASSEMENT DES ARCHIVES RAPPORT FINAL

Annexe D

Bibliographie des ressources relatives au classement des archives provenant des cinq principaux journaux du domaine archivistique

Compilé par Bert Riggs (2001)

ARCHIVARIA

- A01. Vincent, Carl. "The Record Group: A Concept in Evolution" in **Archivaria** 3 (Winter 1976-1977), pp. 3-16.
- A02. Cook, Terry. "Tyranny of the Medium: A Commentary on "Total Archives"" in **Archivaria** 9 (Winter 1979-1980), pp. 141-149.
- A03. Birrell, Andrew. "The Tyranny of Tradition" in **Archivaria** 10 (Summer 1980), pp. 249-252.
- A04. Cook, Terry. "Media Myopia" in **Archivaria** 12 (Summer 1981), pp. 146-157.
- A05. Erhenberg, Ralph E. "Administration of Cartographic Materials at the Library of Congress and National Archives of the United States" in **Archivaria** 13 (Winter 1981-1982), pp. 23-39.
- A06. Duchein, Michel. "Theoretical Principles and Practical Problems of Respect des Fonds in Archival Science" in **Archivaria** 16 (Summer 1983), pp. 64-82.
- A07. Carroll, Carman V. "David W. Parker: the 'Father' of Archival Arrangement at the Public Archives of Canada" in **Archivaria** 16 (Summer 1983), pp. 150-154.
- A08. Dodds, Gordon. "Provenance Must Remain the Archival 'Bottom Line'" in **Archivaria** 18 (Summer 1984), pp. 4-7.
- A09. Cook, Terry. "From Information to Knowledge: an Intellectual Paradigm for Archives" in **Archivaria** 19 (Winter 1984-1985), pp. 28-49.
- A10. Bearman, David and Richard Lytle. "The Power of the Principle of Provenance" in **Archivaria** 21 (Winter 1985-86), pp. 14-27.

- A11. Berner, Richard C. "The Power of Provenance: A Critique of David Bearman and Richard Lytle" in **Archivaria** 22 (Summer 1986), pp. 4-6.
- A12. Speidelsbach, Annelie. "SubGgroup vs. Series Arrangement: The William Irvine Papers" in **Archivaria** 23 (Winter 1986-1987), pp. 107-118.
- A13. Taylor, Hugh A. "Transformation in the Archives: Technological Adjustment or Paradigm Shift?" in **Archivaria** 25 (Winter 1987-1988), pp. 12-28.
- A14. Barr, Debra. "The *Fonds* Concept in the Working Group on Archival Descriptive Standards Report" in **Archivaria** 25 (Winter 1987-1988), pp. 163-170.
- A15. Barr, Debra. "Protecting Provenance: Response to the Report of the Working Group on Description at the Fonds Level" in **Archivaria** 28 (Summer 1989), pp. 141-145.
- A16. Brothman, Brien. "Orders of Value: Probing the Theoretical Terms of Archival Practice" in **Archivaria** 32 (Summer 1991), pp. 78-100.
- A17. Cook, Terry. "The Concept of the Archival Fonds in the Post-Custodial Era: Theory, Problems and Solutions" in **Archivaria** 35 (Spring 1993), pp. 24-37.
- A18. Duranti, Luciana. "The Origin and Development of the Concept of Archival Description" **Archivaria** 35 (Spring 1993), pp. 47-54.
- A19. Smith, Clive. "The Australian System" in **Archivaria** 40 (Fall 1995), pp. 86-93.
- A20. Ketelaar, Eric. "Archival Theory and the Dutch Manual" in **Archivaria** 41 (Spring 1996), pp. 31-40.
- A21. Zelenyj, Dan. "Linchpin Imperilled: The Functional Interpretation of Series and the Principle of Respect des Fonds" in **Archivaria** 42 (Fall 1996), pp. 126-136.
- A22. Cook, Terry. "What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift" in **Archivaria** 43 (Spring 1997), pp. 17- 63.
- A23. Krawczyk, Bob. "Cross Reference Heaven: The Abandonment of the Fonds as the Primary Level of Arrangement for Ontario Government Records" in **Archivaria** 48 (Fall 1999), pp. 131-153.
- A24. Eastwood, Terry. "Putting the Parts of the Whole Together: Systematic Arrangement of Archives" in **Archivaria** 50 (Fall 2000), pp. 93-116.

B. AMERICAN ARCHIVIST

- B01. Peckham, Howard H. "Arrangement and Cataloguing Manuscripts at the William L. Clements Library" in **American Archivist** 1:4 (October 1938), pp. 215-229.
- B02. Lewison, Paul. "Problems of Archival Classification" in **American Archivist** 2:3 (July 1939), pp. 179-190.
- B03. Wright, Almon P. "Archival Classification" in **American Archivist** 3:3 (July 1940), pp. 173-186.
- B04. Born, Lester K. "Baldassare Bonifacio and His Essay *De Archivis*" in **American Archivist**, 4:4 (October 1941). pp. 221-237.
- B05. Munden, Kenneth. "The Identification and Description of the Record Group" in **American Archivist** 13:3 (July 1950), pp. 213-227.
- B06. East, Sherrod. "Describable Item Cataloguing" in **American Archivist** 16:4 (October 1953), pp. 291-304.
- B07. Berner, Richard C. "The Arrangement and Description of Manuscripts" in **American Archivist** 23:4 (October 1960), pp. 395-406.
- B08. Shellenberg, Theodore R. "Archival Principle of Arrangement" in **American Archivist** 24:1 (January 1961), pp. 11-24.
- B09. Gordon, Robert S. "Suggestions for Organizations Description of Archival Holdings of Local History Societies" in **American Archivist** 26:1 (January 1963), pp. 19-39.
- B10. Holmes, Oliver W. "Archival Arrangement – Five Different Operations at Five Different Levels" in **American Archivist** 27:1 (January 1964), pp. 21-41.
- B11. Knowlton, John D. "Properly Arranged and So Correctly Recorded" in **American Archivist** 27:3 (July 1964), pp. 371-374.
- B12. Shellenberg, Theodore R. "The Principle of Provenance and Modern Records in the United States" in **American Archivist** 28:1 (January 1965), pp. 39-41.
- B13. Fenyo, Mario D. "The Record Group Concept: A Critique" in **American Archivist** 29:2 (April 1966), pp. 229-239.
- B14. Evans, Frank B. "Modern Methods of Arrangement of Archives in the United States" in **American Archivist** 29:2 (April 1966), pp. 241-263.

- B15. White, Janet K. "New Classification Systems" in **American Archivist** 29:3 (July 1966), pp. 429-430.
- B16. Brubaker, Robert L. "Archival Principles and the Curator of Manuscripts" in **American Archivist** 29:4 (October 1966), pp. 505-514.
- B17. Scott, Peter J. "The Record Group Concept: A Case for Abandonment" in **American Archivist** 29:4 (October 1966), pp. 493-504.
- B18. Fishbein, Meyer H. "The Record Group Concept" [letter to the editor] in **American Archivist** 30:1 (January 1967), pp. 239-240.
- B19. Scott, Peter J. "The Record Group Concept" [letter to the editor] in **American Archivist** 30:3 (July 1967), pp. 541-542.
- B20. Irvine, Dallas. "Some Kinds of Classification" in **American Archivist** 31:1 (January 1968), pp. 13-22.
- B21. Berner, Richard C. "Manuscript Catalogues and Other Finding Aids" in **American Archivist** 34:4 (October 1971), pp. 367-372.
- B22. Berner, Richard C. "Arrangement and Description: Some Historical Observations" in **American Archivist** 41:2 (April 1978), pp. 169-181.
- B23. Lytle, Richard H. "Intellectual Access to Archives: I. Provenance and Content Indexing Methods of Subject Retrieval" in **American Archivist** 43:1 (Winter 1980), pp. 64-75.
- B24. Lytle, Richard H. "Intellectual Access to Archives: II. Report of an Experiment Comparing Provenance and Content Indexing Methods of Subject Retrieval" in **American Archivist** 43:2 (Spring 1980), pp. 191-268.
- B25. Pinkett, Harold T. "American Archival Theory: The State of the Art" in **American Archivist** 44:3 (Summer 1981), pp. 217-222.
- B26. Kesner, Richard M. et. al. "Collection processing as a Team Effort" in **American Archivist** 44: 4 (Fall 1981), pp. 100-109.
- B27. Lucas, Lydia. "Efficient Finding Aids: Developing a System for Control of Archives and Manuscripts" in **American Archivist** 44:1 (Fall 1981), pp. 21-26.
- B28. Sahli, Nancy. "Finding Aids: A multi-Media, Systems Perspective" in **American Archivist** 44:1 (Winter 1981), pp. 15-20.
- B29. Boles, Frank. "Disrespecting Original Order" in **American Archivist** 45:1 (Winter 1982), pp. 26-32.

- B30. Berner, Richard C. and Uli Haller. "Principles of Archival Inventory Construction" in **American Archivist** 47:2 (Spring 1984), pp. 134-155.
- B31. Peterson, Trudy Huskamp. "Archival Principles and Records of the New Technology" in **American Archivist** 47:4 (Fall 1984), pp. 383-393.
- B32. Haller, Uri. "Processing for Access" in **American Archivist** 48:4 (Fall 1985), pp. 400-415.
- B34. Mayer, Dale. "The New Social History: Implications for Archivists" in **American Archivist** 48:4 (Fall 1985), pp. 388-399.
- B35. Evans, Max J. "Authority Control: An Alternative to the Record Group Concept" in **American Archivist** 49:3 (Summer 1986), pp. 249-261.
- B36. Breton, Arthur J. "The Critical First Step: In Situ Handling of Large Collections" in **American Archivist** 49:4 (Fall 1986), pp. 455-458.
- B37. Dowler, Lawrence. "The Role of Use in Defining Archival Practice and Principles: A Research Agenda for the Availability and Use of Records" in **American Archivist** 51:1-2 (Winter - Spring 1988), pp. 74-86.
- B38. Abraham, Terry. "Oliver W. Holmes Revisited: Five Levels of Arrangement and Description in Practice" in **American Archivist** 54:3 (Summer 1991), pp. 370-377.
- B39. Reynolds, Robert D. "The incunabula of Archival Theory and Practice in the United States: J. C. Fitzpatrick's *Notes on the Care, Cataloguing, Calendaring and Arranging of Manuscripts* and the Public Archives Commission's Uncompleted "Primer of Archival Economy" in **American Archivist** 54:4 (Fall 1991), pp. 466-482.
- B40. Meissner, Dennis. "First Things First: Reengineering Finding Aids for Implementation of EAD" in **American Archivist** 60:4 (Fall 1997), pp. 372-387.
- B41. Russell, Beth M. and Robin L. Brandt Hutchison. "Official Publications at Texas A & M University: A Case Study in Cataloging Archival Material" in **American Archivist** 63:2-3 (Spring/Summer 2000), pp.175-184.

C. ARCHIVES AND MANUSCRIPTS

- C01. Schellenberg, Theodore R. "Arrangement of Private Papers" in **Archives and Manuscripts**, (August 1957), pp. 1-20.
- C02. "Arrangement and Description of Private Papers; Suggestions for Field Workers Listing Private Papers in Australia with a View to the Compilation of a Central Register" in **Archives and Manuscripts** (August 1957), pp. 28-34.

- C03. Sharman, R. C. "The Arrangement and Description of Maps in the Queensland State Archives" in **Archives and Manuscripts** 2: 3 (July 1962), pp. 24-29.
- C04. Green, K. A. "The Series – A Specialized 'Record Group'?" in **Archives and Manuscripts** 3: 5 (November 1967), pp. 13-15.
- C05. Polden, K. A. "The Record Group - A Matter of Principle" in **Archives and Manuscripts** 3: 6 (May 1968), pp. 3-7.
- C06. Powell, Graeme T. "Archival Principles and the Treatment of Private Papers" in **Archives and Manuscripts** 3: 6 (May 1968), pp. 3-7.
- C07. Polden, K. A. "Preserving the Principle of Provenance: Archives Practices at The Reserve Bank of Australia" in **Archives and Manuscripts** 4: 4 (May 1971), pp. 12-15.
- C08. McGregor, Lee. "Arrangement and Description of Records at Queensland State Archives" in **Archives and Manuscripts** 6: 5 (November 1975), pp. 147-154.
- C09. Powell, Graeme T. "Archival Principles and the Treatment of Personal Papers." **Archives and Manuscripts**, 6: 7 (August 1976). pp. 259-268.
- C10. Hurley, C. "Personal Papers and the Treatment of Archival Principles" in **Archives and Manuscripts**, 6: 8 (February 1977), pp. 351-365.
- C11. Scott, P. J., C.D. Smith, and G. Finlay. "Archives and Administrative Change: Some Methods and Approaches." **Archives and Manuscripts** in five parts: Part 1 in 7: 1 (August 1978), pp. 115-127; Part 2 in 7: 2 (April 1979), pp. 151-165; Part 3 in 8: 2 (June 1980), pp. 41-53; Part 4 in 8: 2 (December 1980), pp. 51-69; Part 5 in 9: 1 (September 1981), pp. 3-18.
- C12. Smith, Colin. "A Case for Abandonment of 'Respect'" in **Archives and Manuscripts** 14: 2 (November 1986), pp. 154-168.
- C13. Hurley, Chris. "What, If Anything, Is a Function" in **Archives and Manuscripts** 21:2 (1993), pp. 208-220.
- C14. Hurley, Chris. "Problems with Provenance" in **Archives and Manuscripts** 23: 2 (November 1995), pp. 234-259.
- C15. McKemmish, Sue. "Evidence of Me" in **Archives and Manuscripts**, 24 (February 1996), pp. 28-45.
- C16. Southcott, Margaret, Roger Andre & Neil Thomas. "Theory, Practice and Pragmatism: Arrangement and Description of Personal Papers in the Mortlock Library of South Australiana" in **Archives and Manuscripts** 24: 1 (May 1996), pp. 102-115.

- C17. Horsman, Peter. "Dirty Hands: A New Perspective on the Original Order" in **Archives and Manuscripts** 27:1 (May 1999), pp. 42-53.
- C18. Hurley, Chris. "The Making and Keeping of Records: (2) The Tyranny of Listing" in **Archives and Manuscripts** 28: 1 (May 2000), pp. 8-23.

D. JOURNAL OF THE SOCIETY OF ARCHIVISTS

- D01. Fischer, Gerald L. "Letting the Archival Dust Settle: Some Remarks on the Record Group Concept" in **Journal of the Society of Archivists** 4:8 (October 1973), pp. 640-645.
- D02. Scott, Peter J. "Facing the Reality of Administrative Change – Some Further Remarks on the Record Group Concept" in **Journal of the Society of Archivists** 5:2 (October 1974), pp. 94-100.
- D03. Burnett, Timothy. "Theory and Practice in Archive Classification at the British Library" in **Journal of the Society of Archivists** 11:1-2 (January & April 1990), pp. 17-20.
- D04. Healy, Susan. "The Classification of Modern Government in England and Australia" in **Journal of the Society of Archivists** 11:1-2 (January & April 1990), pp. 21-26.
- D05. Pepler, Jonathan. "The Impact of Computers on Modern Classification Theory" in **Journal of the Society of Archivists** 11:1-2 (January & April 1990), pp. 27-31.
- D06. White, Philippa, Ruth Bagley, Elizabeth Corey, Malcolm Underwood and Gareth Haulfryn Williams. "The Arrangement of Estate Records" in **Journal of the Society of Archivists** 13:1 (Spring 1992), pp. 1-8.
- D07. Cook, Michael. "The Arrangement of Estate Archives: A Commentary in the Light of the MAD2 Descriptive Standard" in **Journal of the Society of Archivists** 14:2 (Autumn 1993), pp. 117-124.

E. GEORGIA ARCHIVE / PROVENANCE

- E01. Abraham, Terry. "Waifs: The Single-Item Manuscript" in **Georgia Archive** 3 (Summer 1975), pp. 135-145.
- E02. Gracy, David B., II. "Finding Aids are like Streakers" in **Georgia Archive** 4 (Winter 1976), pp. 39-47.
- E03. Dojka, John. "Organizing Large Contemporary Manuscript and Archival Collections: Ideas for Planning Work" in **Georgia Archive** 10:2 (Fall 1982), pp. 25-38.

- E04. Berner, Richard C. "Perspectives on the Record Group Concept" in **Georgia Archive** 4 (Winter 1976), pp. 48-55.
- E05. Schewe, Donald B. "Transfers and Transformations: Processing the Papers of Jimmy Carter" in **Georgia Archive** 10:2 (Fall 1982), pp. 51-59.
- E06. Haller, Uli. "Appraisal in Context" in **Provenance** 1:2 (Fall 1983), pp. 65-71.
- E07. Abraham, Terry. "Entropy and Archival Disorder" in **Provenance** 2:1 (Spring 1984), pp. 94-99.
- E08. Brown, William E., Jr. "Group Processing: Planning and Management Strategies" in **Provenance** 2:2 (Fall 1984), pp. 1-14.
- E09. Terreo, John "Waste Not, Want Not: The Dyer Marion "Ichabod" Reynolds Circus Collection" in **Provenance** 2:2 (Fall 1984), pp. 61-72
- E10. Dinwiddie, Robert C. "The Lane Brothers Photographic Archive: Its Provenance, Scope, and Arrangement" in **Provenance** 6:2 (Fall 1988), pp. 20-34.
- E11. Boccaccio, Mary. "Processing and Maintaining a Congressional Collection" in **Provenance** 10:1-2 (1992), pp. 57-64.
- E12. Cain, Virginia J. H. "The Ethics of Processing" in **Provenance** 11:1-2 (1993), pp. 39-56.