

---

# DOCUMENTS TEXTUELS

---

## *Table des matières*

### 3.0 RÈGLES GÉNÉRALES

3.0A	Règle préliminaire
3.0A1	Portée des règles
3.0B	Sources d'information
3.0C	Ponctuation
3.0D	Niveaux d'information dans la description
3.0E	Langue et graphie de la description
3.0F	Inexactitudes
3.0G	Accents et autres signes diacritiques

### 3.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

3.1A	Règle préliminaire
3.1B	Titre propre
3.1C	Indication générale du genre de document
3.1D	Titres parallèles
3.1E	Compléments du titre
3.1F	Mentions de responsabilité

### 3.2 ZONE DE L'ÉDITION

3.2A	Règle préliminaire
3.2B	Mention d'édition
3.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### 3.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

3.3A	Règle préliminaire
------	--------------------

## DOCUMENTS TEXTUELS

### 3.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

- 3.4A. Règle préliminaire
- 3.4B. Date(s) de création
- 3.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.
- 3.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
- 3.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
- 3.4F. Date de publication, de diffusion, etc.
- 3.4G. Lieu de l'impression, nom de l'imprimeur, date de l'impression

### 3.5 ZONE DE LA COLLATION

- 3.5A Règle préliminaire
- 3.5B Étendue de l'unité archivistique à décrire
- 3.5C Autres caractéristiques matérielles
- 3.5D Dimensions

### 3.6 ZONE DE LA COLLECTION

- 3.6A Règle préliminaire
- 3.6B Mention de la collection

### 3.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

- 3.7A Règle préliminaire
- 3.7B Histoire administrative / Notice biographique
- 3.7C Historique de la conservation
- 3.7D Portée et contenu

### 3.8 ZONE DES NOTES

- 3.8A Règle préliminaire
- 3.8B Notes

### 3.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

- 3.9A Règle préliminaire
- 3.9B Numéro normalisé

### 3.0 RÈGLES GÉNÉRALES

#### 3.0A. Règle préliminaire

##### 3.0A1. Portée des règles

Les règles du présent chapitre régissent la description des documents textuels qui constituent un fonds d'archives en tout ou en partie, tel qu'indiqué dans la règle 1.0A1. Les documents textuels sont des documents écrits, qu'ils soient autographes, dactylographiés, imprimés<sup>1</sup> ou produits par d'autres moyens lisibles à l'oeil nu sans l'aide d'une machine.

Pour la description de fonds à supports multiples, on consultera le chapitre 2. Pour la description des documents textuels sous forme électronique, on consultera le chapitre 9. Pour la description des documents textuels sur microformes, on consultera le chapitre 10.

##### 3.0A2. Description à plusieurs niveaux

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0A2.

#### 3.0B. Sources d'information

**3.0B1. Source principale d'information.** Les sources principales d'information des documents textuels sont les suivantes<sup>2</sup>:

1. pour un fonds, tous les documents contenus dans le fonds;
2. pour une série, tous les documents contenus dans la série;
3. pour un dossier, tous les documents contenus dans le dossier, y compris sa chemise ou tout autre contenant;
4. pour une pièce, on préférera, dans l'ordre suivant :
  - (a) toute information que l'on retrouve sur la page de titre, la légende ou l'achevé d'imprimer (s'ils existent);
  - (b) la pièce elle-même.

---

<sup>1</sup> Si un imprimé faisant partie d'un fonds doit être décrit comme faisant partie de ce fonds, on appliquera les règles de ce chapitre. S'il doit être décrit selon des règles bibliographiques, on consultera les RCAA2, chapitre 2.

<sup>2</sup> Pour tous les niveaux de description autre que celui de la pièce (fonds, série, dossier), la source principale d'information pour une subdivision de ces niveaux est la même que celle du niveau.

## DOCUMENTS TEXTUELS

**3.0B2. Sources d'information prescrites.** La source d'information prescrite pour chaque zone de description des documents textuels est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite sera mise entre crochets à moins de directives contraires mentionnées dans des règles particulières.

ZONE	SOURCES D'INFORMATION PRESCRITES
Titre et mention de responsabilité	Source principale d'information
Édition	Source principale d'information
Date(s) de création, de publication, de diffusion, etc.	Source principale d'information
Collation	Toute source
Collection	Source principale d'information
Description des documents d'archives	Toute source
Note(s)	Toute source
Numéro normalisé	Toute source

### **3.0C. Ponctuation**

On se conformera aux directives de la règle 1.0C pour la ponctuation prescrite. La ponctuation des divers éléments de description est donnée ci-après.

### **3.0D. Niveaux d'information dans la description**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0D.

### **3.0E. Langue et graphie de la description**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0E.

### **3.0F. Inexactitudes**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0F.

### **3.0G. Accents et autres signes diacritiques**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0G.

### 3.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

Sommaire :

- 3.1A. Règle préliminaire
- 3.1B. Titre propre
- 3.1C. Indication générale du genre de document
- 3.1D. Titres parallèles
- 3.1E. Compléments du titre
- 3.1F. Mentions de responsabilité

#### 3.1A. Règle préliminaire

##### 3.1A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1A1.

##### 3.1A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets.

Chaque indication générale du genre de document supplémentaire est précédée d'une virgule.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Chaque partie du complément du titre est précédée des deux-points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

#### 3.1B. Titre propre

**3.1B1. Titre officiel propre.** À tous les niveaux de description, on transcrira le titre officiel propre selon les directives des règles 1.1B2-1.1B4.

Calcul d'intérêt

*(Titre officiel propre d'un dossier, transcrit à partir de la chemise)*

Délégation de pouvoir

*(Titre officiel propre d'un dossier, transcrit à partir de la chemise)*

## DOCUMENTS TEXTUELS

Rapport de la Commission Royale d'enquête sur l'avancement des arts,  
des lettres et des sciences du Canada  
(*Titre officiel propre de la pièce, transcrit à partir de la page de titre de la  
version préliminaire du rapport*)

**3.1B2. Titre composé propre.** À tous les niveaux de description, si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un titre selon les directives des règles 1.1B2-1.1B4.

**3.1B3. Titre composé propre pour un fonds.** Lorsque l'on décrit un fonds, on compose un titre propre selon les directives de la règle 1.1B3.

Fonds de l'Agence de presse libre du Québec

Fonds Charles Nolan Lamarque

Fonds de la famille Bowen

Moodie, Strickland, Vickers, Ewing family fonds

Banff Society for Preventive Social Services fonds

**3.1B4. Titre composé propre des parties d'un fonds (série, dossier, pièce).** Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds, par exemple une série, un dossier ou une pièce, dépourvue de titre officiel propre, on compose un bref titre selon les directives de la règle 1.1B4.

Bureau d'appel d'émission de permis de pêche - Région de l'Atlantique  
(Titre d'une série faisant partie du *Fonds ministère des Pêches et Océans*)

Procès-verbaux du Comité de planification sur les normes de description  
(Titre d'une série faisant partie du *Fonds Conseil canadien des archives*)

Correspondance avec Hélène Lucas  
(Titre d'un dossier faisant partie du *Fonds Margaret Laurence*)

**3.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document**

**3.1C1.** À tous les niveaux de description, on ajoute l'indication générale du genre de document *document textuel* à la suite du titre propre selon les directives de la règle 1.1C.

## DOCUMENTS TEXTUELS

Fonds Charles Clay [document textuel]

Registre d'immatriculation des aéronefs civils canadiens [document textuel]

Devotee [document textuel]

Dossier des statistiques [document textuel]

### **3.1D. Titres parallèles**

**3.1D1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1D.

Rapport annuel du Commissaire à l'information 1985-86 = Annual Report  
Information Commissioner 1985-86

### **3.1E. Compléments du titre**

**3.1E1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1E.

Gestion du personnel [GMD] : recherches, planification, etc.

Le miroir des jours [GMD] : [poésies]

Comité des archives [GMD] : procès-verbaux, ordre du jour

Continental Congress records [GMD] : [1776-1788]

Radio and the King's death [GMD] : [script]

### **3.1F. Mentions de responsabilité**

**3.1F1.** On transcrira les mentions de responsabilité explicites qui apparaissent conjointement avec le titre officiel propre selon les directives de la règle 1.1F.

Jean Rivard : pioneer [GMD] / A. Gérin-Lajoie ; translated by Gwendoline  
Constance Oswald

Vente par la succession de Joseph Laflamme à M. Ernest Audet [GMD] /  
Paul Grenier

Not wanted on the voyage [GMD] / Timothy Findley

## 3.2 ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

- 3.2A. Règle préliminaire
- 3.2B. Mention d'édition
- 3.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### 3.2A. Règle préliminaire

**3.2A1. Portée de la règle.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.2A1.

### 3.2A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

### 3.2B. Mention d'édition

**3.2B1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.2B.

5e version

Draft 5

[Rev. draft]

[Version préliminaire]

### 3.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

**3.2C1.** On transcrit, selon les directives des règles 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou plusieurs éditions mais non à toutes les éditions.

Hélène Vidal Chaussegros de Léry et sa descendance / compilé par  
François Chaussegros de Léry. - 2e éd. / édité par Leanna Smythe-  
Rutherford

### 3.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

Sommaire :

3.3A. Règle préliminaire

**3.3A. Règle préliminaire.** Cette zone n'est pas utilisée pour la description des documents textuels.

### 3.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

Sommaire :

3.4A. Règle préliminaire

3.4B. Date(s) de création

3.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

3.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

3.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

3.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

3.4G. Lieu de l'impression, nom de l'imprimeur, date de l'impression

#### 3.4A. Règle préliminaire

##### 3.4A1. Portée de la règle.

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.4A1.

##### 3.4A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

Le deuxième lieu de publication, de diffusion, etc., ou le nom d'un lieu de publication, de diffusion, etc., subséquent est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., est précédé des deux-points.

Une mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc., composée est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc., est précédée d'une virgule.

Les renseignements relatifs à l'impression (lieu, nom, date) sont mis entre parenthèses.

Le nom de l'imprimeur est précédé des deux-points.

La date de l'impression est précédée d'une virgule.

## DOCUMENTS TEXTUELS

**3.4A3.** On présentera l'information contenue dans la zone des dates de création, de publication, de diffusion, etc., selon les directives des règles 1.4A3-1.4A7.

### **3.4B. Date(s) de création**

**3.4B1.** À tous les niveaux de description, on donnera les dates de création de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4B. On ne donnera pas les dates de création des documents textuels publiés ou diffusés (voir les règles 1.4C-1.4G).

19 décembre 1825

1923

1856-1972

[193-?]

1967-1984

Mars 1963

1945-1966, surtout 1956-1964

**3.4B2.** Si l'unité archivistique à décrire est une reproduction, on donnera la date de création de la reproduction selon les directives de la règle 1.4B3. Voir aussi les règles 1.1E7 et 3.8B9.

[Photocopié en 196-?]

1778-1783

*(Le dossier comprend aussi des transcriptions effectuées en 1916, mais les originaux prédominent)*

### **3.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.**

**3.4C1.** On transcrit le lieu de publication, de diffusion, etc., de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4C.

Winnipeg [Manitoba]

Vancouver, B.C.

New York ; Montréal

**3.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.**

**3.4D1.** On transcrit le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4D.

Québec : Association des archivistes du Québec

Vancouver, B.C. : Archives Association of British Columbia

Montréal : Presses de l'Université de Montréal

Toronto : University of Toronto Press

**3.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.**

**3.4E1.** On ajoutera au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de la fonction selon les directives de la règle 1.4E.

London : Educational Service [distributor]

Ottawa : Globe [diffuseur]

**3.4F. Date de publication, de diffusion, etc.**

**3.4F1.** On transcrit la date de publication, de diffusion, etc., de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4F.

, 1988

, 1967, c1965

**3.4G. Lieu de l'impression, nom de l'imprimeur, date de l'impression**

**3.4G1.** On donne le lieu de l'impression, le nom de l'imprimeur ou la date de l'impression de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

London : [s.n.], 1971 (London : HiTimes Press)

Cap-Saint-Ignace : [s.n.], 1990 (Cap-Saint-Ignace : Ateliers Graphiques Marc Veilleux)

### 3.5 ZONE DE LA COLLATION

Sommaire :

- 3.5A. Règle préliminaire
- 3.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire
- 3.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 3.5D. Dimensions

#### 3.5A. Règle préliminaire

##### 3.5A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.5A1.

##### 3.5A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les autres caractéristiques matérielles sont précédées des deux-points.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

**3.5A3.** On suivra les directives des règles 1.5A3-1.5A5 pour la présentation de l'information dans la zone de collation.

#### 3.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire

**3.5B1.** À tous les niveaux de description, on donne l'étendue de l'unité archivistique à décrire en chiffres arabes suivie de l'expression *de documents textuels*.

47 cm de documents textuels

20,2 cm de documents textuels

*Facultatif.* Si l'unité archivistique à décrire mesure 3 cm ou moins<sup>3</sup>, on exprimera la première mention de l'étendue en terme de nombre de volumes, de chemises, de pages ou de feuillets.

3 chemises

---

<sup>3</sup> Les établissements peuvent établir en guise de politique interne, une limite différente de cette dernière.

## DOCUMENTS TEXTUELS

2 p.

4 v.

*Ajout facultatif.* On complétera la première mention de l'étendue en ajoutant entre parenthèses le nombre exact ou approximatif de boîtes, de volumes, de pages, de feuillets, etc.

12 m de documents textuels (36 boîtes)

2,5 cm de documents textuels (100 feuillets pliés)

3 cm de documents textuels (150 p.)

**3.5B2. Versements.** Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble et que les documents à décrire font partie d'un fonds ouvert ou d'une série ouverte, on donnera l'étendue de l'unité archivistique selon les directives de la règle 1.5B4. Voir aussi la règle 1.8B19.

50 m de documents textuels

*Note :* D'autres versements sont attendus.

m de documents textuels

*Note :* Depuis le premier versement, en 1982, les archives reçoivent environ 10 mètres de documents par an.

### 3.5C. Autres caractéristiques matérielles

**3.5C1.** À tous les niveaux de description, au besoin et s'ils sont aisément vérifiables, on donne les caractéristiques matérielles autres que l'étendue et les dimensions considérées importantes. Par exemple on mentionnera le support sur lequel les documents textuels sont écrits, s'il diffère du papier, la présence de sceaux, d'illustrations, de cartes ou le genre de reliure.

: parchemin

: ill. (coul.)

: 2 sceaux, pendants

: filigrane

## DOCUMENTS TEXTUELS

*Facultatif.* On inscrira les caractéristiques matérielles autres que l'étendue et les dimensions considérées importantes dans une note (voir la règle 3.8B10).

### 3.5D. Dimensions

**3.5D1. *Facultatif.*** On indiquera les dimensions des contenants de l'unité archivistique à décrire. Si la dimension est uniforme, on la donnera en centimètres arrondis au centimètre supérieur. Si la dimension n'est pas uniforme, on donnera la dimension du support le plus grand et on ajoutera l'expression *ou plus petit*. On donnera la hauteur sur (x) la largeur. Si la mesure cubique est nécessaire, on ajoutera la profondeur. Pour les formes rondes, on donnera le diamètre.

; 26 x 24 cm

; 38 x 30 cm ou plus petit

; 26 x 10 x 39 cm

## 3.6 ZONE DE LA COLLECTION

Sommaire :

3.6A. Règle préliminaire

3.6B. Mention de la collection

### 3.6A. Règle préliminaire

**3.6A1. Portée de la règle.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6A1.

### 3.6A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux-points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

La numérotation à l'intérieur d'une collection est précédée d'un point-virgule.

### **3.6B. Mention de la collection**

**3.6B1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6.

## **3.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES**

Sommaire :

- 3.7A. Règle préliminaire
- 3.7B. Histoire administrative / Notice biographique
- 3.7C. Historique de la conservation
- 3.7D. Portée et contenu

### **3.7A. Règle préliminaire**

#### **3.7A1. Portée de la règle**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A1.

#### **3.7A2. Ponctuation**

Chaque élément de description est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal par des deux-points suivis mais non précédés d'un espace.

**3.7A3. Présentation de la description.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A4.

**3.7A4. Références dans la zone de la description des documents d'archives.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A5.

### **3.7B. Histoire administrative / Notice biographique**

**3.7B1. Histoire administrative.** On rédige une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

Henry Birks, orfèvre-joaillier, fonde sa première fabrique en 1887 à Montréal. En 1893, il prend comme associés ses trois fils, William, Harry et Gerald, et rebaptise son entreprise du nom de Henry Birks and Sons. En 1901, l'entreprise inaugure sa première succursale à Ottawa en rachetant la société Olmstead and Hurdman, avant d'ouvrir une filiale à Winnipeg, en

## DOCUMENTS TEXTUELS

1903. En 1905, Henry Birks and Sons fusionne avec Ryrie Brothers de Toronto, et l'entreprise devient une compagnie limitée, dont le capital demeure cependant fermé. En 1907, l'entreprise procède à l'acquisition de George E. Trorey and Company de Vancouver. En 1911, la succursale d'Ottawa est agrandie après l'acquisition de A. Rosenthal and Sons. En 1924, Henry Birks and Sons ouvre sa première succursale outre-mer, à Londres. L'entreprise poursuit ensuite son expansion en se portant acquéreur de J.E. Wilmot and Company d'Ottawa en 1929, puis de G.E. Seifert and Sons de Québec en 1930. Trois ans plus tard, en 1933, l'entreprise fusionne avec Ellis Brothers Limited de Toronto et avec D.R. Dingwall de Winnipeg. Au cours des années 1940, Henry Birks and Sons possède déjà un réseau de magasins s'étendant à toutes les villes canadiennes d'importance  
(Histoire administrative du *Fonds Henry Birks and Sons*)

L'Association des pêcheurs de Gaspésie fut créée en 1951, constituant ainsi la division est du Conseil des pêcheurs du Canada. Les activités de l'Association touchent à tous les intérêts de l'industrie de la pêche au Québec incluant la protection des ressources naturelles et leur développement, les négociations des renouvellements des contrats de pêches, le développement des produits et la continuité des programmes d'expansion. L'Association joue également un rôle de liaison entre les divers ministères du gouvernement et de l'industrie de la pêche au Québec. En 1984, l'Association rompt ses liens avec le Conseil des pêcheurs du Canada pour s'associer au Conseil des pêcheurs de l'Atlantique  
(Histoire administrative du *Fonds Association des pêcheurs de Gaspésie*)

La Direction des opérations du recensement fut formée en 1978-1979, pour réunir les activités de recensement menées dans plusieurs directions, dont principalement la Direction du recensement. Il s'agit de l'une des 20 directions de Statistique Canada chargée de la collecte et du traitement du recensement quinquennal de la population et de l'habitation. La Direction joue un rôle de premier plan dans le traitement et la diffusion des recensements concernant la population et l'habitation  
(Histoire administrative d'une série faisant partie du *Fonds Statistique Canada*)

**3.7B2. Notice biographique.** On rédige une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

Elphège-J. Daignault, né à Woonsocket le 8 juin 1879, y décède le 25 mai 1937. Il étudie au Collège Sainte-Marie de Montréal, au Boston College (bachelier en 1900), à l'Université Columbia de New-York. Admis à la pratique du droit en 1903, il occupe diverses fonctions dont celle de membre de la Législature du Rhode Island, de juge de la cour des Tutelles, de procureur municipal de Woonsocket

## DOCUMENTS TEXTUELS

(Notice biographique du *Fonds Elphège-J. Daigneault*)

Born in Winnipeg in 1906, Charles Clay taught at Indian Reserve schools in northern Manitoba and was a United Church missionary during the 1920s. His *Swampy Cree Legends* was published in 1938. In 1931, Clay became the literary editor of the *Winnipeg Free Press*. Later he edited the *Canadian Author and Bookman*, a Canadian Authors' Association publication, and *Fire Fighting in Canada*. He contributed articles to *Encyclopaedia Britannica* and *Grolier's Book of Knowledge Annual*. Clay was an active member of the Canadian Author's Association, the Canadian Writers' Foundation, the League of Nations Society and the Canadian Institute of International Affairs  
(Notice biographique du *Fonds Charles Clay*)

**3.7C. Historique de la conservation.** On donnera l'historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

Les documents constituant le fonds ont été trouvés dans le grenier d'une maison de la rue Center Street S. à Calgary. Cette maison appartenait à Robert et Winnifred Merkley. Luther était probablement un de leurs pensionnaires. C'est Hank Beeksma qui demeurait dans la maison qui a trouvé et donné les documents aux archives en 1974

**3.7D. Portée et contenu.** On donne de l'information sur la portée, sur la structure interne ou la classification ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D.

Le fonds est constitué de documents illustrant bien les activités de l'ensemble du mouvement JMC : choix des artistes, établissement de programmes, moyens mis en oeuvre pour organiser des tournées, types d'activités réalisées (concerts, ateliers pédagogiques dans les écoles). Il renferme les statuts, des procès-verbaux, des communiqués de presse, des dépliants publicitaires, des affiches, des programmes, du matériel pédagogique, des cartes et des listes de membres, des états de revenus et dépenses, des albums comprenant des coupures de presse de même que des photographies de musiciens, de choristes et d'ensembles musicaux

Le fonds contient des informations sur le théâtre québécois des années 1940 et 1950, de même que sur la démarche publicitaire dans le domaine culturel. Il est constitué des séries suivantes: Documents légaux, 1844-1924; Correspondance familiale, 1875-1980; Oeuvres dramatiques, 1940-1950; Programmes et affiches, 1930-1950

Dossier constitué de contrats de ventes, de commutations d'accords, d'échanges, de quittances, d'obligations et de renonciations

## DOCUMENTS TEXTUELS

Pièce constituée du brouillon d'une lettre adressée à l'honorable Félix-Gabriel Marchand relatant le mécontentement de M. R. Bellemare face au retrait de sa pension d'ex-inspecteur suite à une décision du gouvernement provincial

### 3.8 ZONE DES NOTES

Sommaire :

3.8A. Règle préliminaire

3.8B. Notes

#### 3.8A. Règle préliminaire

##### 3.8A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A1.

##### 3.8A2. Ponctuation

Chaque note est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu de la note par des deux-points suivis mais non précédés d'un espace.

##### 3.8A3. Forme de la présentation.

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A4.

##### 3.8A4. Notes portant sur des reproductions.

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A5.

#### 3.8B. Notes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B et des règles suivantes.

##### 3.8B1. Variantes du titre. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B1.

Connu sous le nom : Quality of Life surveys  
(*Le titre propre est Social change in Canada*)

## DOCUMENTS TEXTUELS

**3.8B2. Source du titre composé propre.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B2.

Titre basé sur le contenu de la sous-série

Titre provenant du calendrier de conservation

**3.8B3. Titres parallèles et compléments du titre.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B3.

**3.8B4. Restitution d'un titre trop long.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B4.

**3.8B5. Mentions de responsabilité.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B5.

Écrit et présenté par Gabor Kodaly  
Nom complet : Edward J. Chapman

**3.8B6. Signatures et inscriptions.** On rédigera une note sur toute signature, inscription ou monogramme, etc., apparaissant sur l'unité archivistique à décrire. Au besoin, on indiquera l'endroit où ces signatures ou inscriptions apparaissent.

Signé par l'auteur

Les initiales de l'auteure apparaissent dans le coin inférieur droit

**3.8B7. Attributions et conjonctures.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B6.

**3.8B8. Édition.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B7.

Cette version semble avoir été créée entre la seconde et la troisième version

**3.8B9. Dates de création, incluant la publication, la diffusion, etc.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8.

## DOCUMENTS TEXTUELS

Le dossier contient également quelques copies des transcriptions effectuées en 1970

Plusieurs périodes sont manquantes entre 1956 et 1961

**3.8B9a. Dates d'accumulation.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8a.

**3.8B10. Collation.** On rédigera une note sur d'importantes caractéristiques matérielles qui ne sont pas mentionnées dans la description surtout si cela affecte l'utilisation de l'unité archivistique à décrire. Voir aussi la règle 1.8B9.

Documents manuscrits

Dactylogrammes (quelques photocopies)

Sceau manquant

**3.8B10a. Particularités matérielles.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9a.

**3.8B10b. Restauration / Conservation.** On rédigera une note sur tout traitement spécifique de conservation relatif à l'unité archivistique à décrire, y compris la copie, selon les directives de la règle 1.8B9b.

Relié en 1987 en deux volumes pour améliorer la conservation

Lettre encapsulée

**3.8B11. Collection.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B10.

**3.8B12. Indication alphanumérique.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B11.

Numéros de versement : A65-0034, A68-0005, A74-0021, A77-0017

**3.8B13. Source immédiate d'acquisition.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B12.

Versements du ministère des Affaires sociales en 1980, 1984 et 1988

## DOCUMENTS TEXTUELS

Donné aux archives par le créateur

**3.8B14. Classement.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B13.

Le classement original des dossiers a été reconstitué lors du traitement à partir des cotes inscrites sur les documents. Les documents non cotés ont été classés chronologiquement à la fin de la série

**3.8B15. Langue des documents.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B14.

La plupart des sermons sont transcrits en langue cri

La correspondance est principalement en français et en allemand

**3.8B16. Originaux et reproductions.**

**3.8B16a. Emplacement des originaux.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15a.

Originaux conservés à la Library of Congress, Washington, D.C.

**3.8B16b. Autres formats.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15b.

Les Archives nationales du Québec en distribuent des copies sur microfilm

**3.8B17. Restrictions à l'accès, la reproduction et la publication.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B16.

Dossier clos jusqu'en 2020, à moins d'une permission écrite du créateur

Tous les documents sont assujettis aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Toute consultation requiert l'autorisation du ministère de la Santé et des Services sociaux

## DOCUMENTS TEXTUELS

**3.8B18. Instruments de recherche.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B17.

Instrument de recherche : *Guide pour les archives des Oblats de Marie Immaculée : province d'Alberta-Saskatchewan* / [préparé par] Brian M. Owens et Claude M. Roberto. — Edmonton, Alberta. : Missionnaires Oblats, Province Grandin, 1989

Répertoire disponible

**3.8B19. Documents connexes.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B18.

Une partie des documents de la Paroisse Immaculée-Conception, Stand Off, Alberta est déposée aux archives diocésaines de Cardston, Alberta

**3.8B20. Versements.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B19.

Les documents du Rectorat sont versés aux archives cinq ans après la fin de l'année académique visée. En moyenne, 40 cm de documents textuels sont versés le 1<sup>er</sup> août de chaque année

**3.8B21. Groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20.

D'autres documents relatifs à l'administration des terres indiennes en Colombie-Britannique sont conservés dans le fonds de la Commission Royale sur les Affaires indiennes de la Colombie-Britannique

**3.8B21a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20a.

**3.8B22. Note générale.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B21.

### **3.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ**

Sommaire :

- 3.9A. Règle préliminaire
- 3.9B. Numéro normalisé

#### **3.9A. Règle préliminaire**

##### **3.9A1. Portée de la règle.**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9A1.

##### **3.9A2. Ponctuation**

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

#### **3.9B. Numéro normalisé**

**3.9B1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9B.