

---

---

# ÉNONCÉ DE PRINCIPES

---

## OBJECTIFS DE LA DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE

« L'objet de la description archivistique est d'identifier et d'expliquer le contexte et le contenu des documents d'archives, en vue de faciliter leur accès<sup>21</sup> ». Le groupe de recherche Bentley a, pour sa part, identifié trois objectifs principaux à la description archivistique, ainsi que des moyens pour les atteindre<sup>22</sup>. Ces objectifs sont :

1. Donner accès aux documents d'archives au moyen de notices descriptives repérables;
2. Favoriser la compréhension des documents d'archives en fournissant de l'information sur leur contenu, le contexte de leur création et leur organisation; et
3. Établir les motifs permettant de croire à l'authenticité des documents d'archives en fournissant de l'information sur l'histoire de leur conservation, leur classification, et les circonstances entourant leur création et leur utilisation.

Les principes qui suivent forment l'assise de la présente norme, et aident les services d'archives à atteindre les objectifs de la description archivistique.

## PRINCIPES À LA BASE DE LA DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE

Ces principes guident l'élaboration de pratiques descriptives utilisant le système de règles contenues dans la présente norme. Ces principes de description s'appuient sur les fondements de la théorie archivistique, ainsi que sur les pratiques archivistiques généralement reconnues au Canada. Ils s'appuient également sur certains énoncés antérieurs concernant la description et sur diverses normes de description nationales et internationales<sup>23</sup>.

---

<sup>21</sup> Conseil international des archives (CIA), *Norme générale et internationale de description archivistique (ISAD (G))*, 2e éd. (Ottawa : Conseil international des archives, 2000), p. 7.

<sup>22</sup> Wendy M. Duff et Kent. M. Haworth, « Advancing Archival Description : A Model for Rationalizing North American Descriptive Standards », *Archives and Manuscripts*, 25, 2 (1997), p. 204.

<sup>23</sup> Voir *Les normes de description en archivistique : une nécessité. Rapport et recommandations du groupe de travail canadien sur les normes de description en archivistique*. Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1985, pp. 6-9, 53-59, 62-63; Working Group on Standards for Archival Description (WGSAD), « Archival Description Standards: Establishing a Process for their Development and Implementation », *American Archivist* 52, 4 (automne 1989), pp. 440-443; Duff et Haworth, pp. 198-199, pp. 203-204; *Règles pour la description des documents d'archives* (Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1990); CIA, « Statement of Principles Regarding Archival Description », *Archivaria* 34 (été 1992), pp. 8-16; CIA, *ISAD(G)*, pp. 7-12; et *Describing Archives: A Content Standard* (Chicago: Society of American Archivists, 2004).

Tel qu'énoncé dans la « Préface à l'édition de 1990 » des RDDA :

Si l'on définit les principes qui régissent les pratiques de description comme le fondement théorique et pratique de tout processus descriptif, on peut présenter les normes de description comme des structures générales faisant l'objet d'un large consensus... Dans la pratique, l'application des règles repose sur la compréhension des liens unissant les principes et les normes.<sup>24</sup>

Pour qu'elle soit largement adoptée et diffusée, une norme de description doit s'appuyer sur de solides assises intellectuelles. Ces principes, généralement compris et acceptés par les archivistes, fournissent un cadre théorique et pratique aux règles qui suivent.

**P1.0. La description archivistique doit être effectuée en tenant compte des exigences liées à l'utilisation des archives.** La pratique descriptive doit reconnaître certaines exigences particulières liées à l'utilisation des archives. Afin d'assurer un accès efficace aux documents d'archives, les décisions relatives à la description et le choix des catégories d'accès devraient refléter l'engagement de l'archiviste envers tous les usagers. Les règles contenues dans cette norme devraient être appliquées de façon à produire des descriptions et des catégories d'accès qui répondent à la fois aux besoins de l'institution et des chercheurs.

**P2.0. La description des documents d'archives (par ex. fonds, séries, collections et pièces isolées) devrait être intégrée et s'appuyer sur des règles communes.** On s'entend généralement pour définir les archives comme l'ensemble des documents automatiquement et organiquement créés ou accumulés et utilisés par un individu ou une organisation dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions. Pour attribuer une valeur aux regroupements de documents, il est important de comprendre les relations contextuelles qui existent entre un ensemble et ses parties. Cependant, les documents d'archives varient en ce qui concerne la provenance, et plusieurs ensembles d'archives institutionnelles ne correspondent pas à cette définition traditionnelle.

Il arrive fréquemment qu'un service d'archives, dans le cadre d'un mandat particulier ou d'une politique de développement de ses collections, acquière des collections de documents regroupés en fonction d'une caractéristique commune, ainsi que des pièces isolées ne faisant partie d'aucun ensemble de documents. La valeur de ces documents peut souvent découler de caractères qui ne sont pas liés à la connaissance de leur créateur, ou de leur contexte de création, d'accumulation ou d'utilisation (par ex. le sujet ou la forme).

Pour que ces divers documents puissent être décrits de façon uniforme dans un système descriptif institutionnel, régional ou national, les règles doivent pouvoir s'appliquer aux documents créés ou acquis par une multitude de sources différentes. Il s'ensuit que les règles contenues dans la présente norme devraient être utilisées pour décrire tous les documents d'archives, qu'ils soient regroupés en fonds, en séries ou en collections, ou qu'il s'agisse de pièces isolées.

---

<sup>24</sup> Kent M. Haworth, « Preface to the 1990 Edition », in *Rules for Archival Description* (Ottawa: Bureau of Canadian Archivists, 1990), p. xv.

**P3.0. Le principe de respect des fonds est le fondement de la classification et de la description archivistiques.** En vertu du principe de respect des fonds, les documents créés, accumulés ou conservés et utilisés par une personne physique ou morale doivent rester groupés dans leur ordre originel, s'il a été maintenu, et ne doivent pas être mélangés avec les documents d'une autre personne physique ou morale.

Ce principe sous-tend donc deux autres principes : la provenance et le respect de l'ordre originel. Le principe de provenance signifie que les documents créés, accumulés ou conservés par une personne physique ou morale doivent être représentés comme un ensemble distinct des documents de toute autre personne physique ou morale. Le principe de respect de l'ordre originel signifie que le mode de classification établi par le créateur des documents doit être conservé autant que possible afin de préserver les relations qui existent entre les documents, ainsi que la valeur de témoignage que leur confère cet ordre.

**P3.1. La description s'applique à tous les documents d'archives indépendamment de la forme ou du support.** En vertu du principe de provenance, aucun document ne peut être exclu de la description en raison de sa forme ou de son support. Cependant, il faudra élaborer des règles spécifiques visant à décrire avec précision les caractéristiques particulières de certains supports. Les règles de description archivistique doivent convenir à tous les supports (ainsi qu'aux relations qui pourraient exister entre eux) à l'intérieur de l'ensemble des documents d'un créateur.

**P4.0. Le créateur des documents d'archives doit être décrit.** Il est important de décrire les fonctions et les activités du créateur des documents pour bien comprendre le contexte dans lequel ces derniers ont été créés. Des catégories d'accès normalisées aux descriptions devraient indiquer le créateur d'origine ainsi que les relations entre les créateurs successifs, telles les composantes d'une organisation qui a connu une ou des restructurations administratives. La présente norme comprend des règles pour produire cette information de façon uniforme.

Dans le contexte de cette norme, on comprend que l'archiviste ne possède pas toujours des informations sur le créateur des documents, et qu'un créateur donné ne soit pas toujours responsable de plus d'un ensemble de documents. Toutefois, lorsque l'information relative au créateur est connue, celle-ci doit se refléter dans la description (ou y être reliée), permettant ainsi un repérage par provenance.

**P4.1. Les principes de la description archivistique s'appliquent de la même manière aux documents créés par un individu ou une famille, et une personne morale.** Les documents qui résultent des fonctions ou des activités d'une organisation peuvent varier selon l'étendue, la classification, le sujet, etc. de ceux qui résultent des activités d'un individu ou d'une famille. Cependant, les principes de classification et de description archivistiques s'appliquent de la même manière aux documents créés par des individus ou des familles, et des organisations.

**P5.0. La description reflète la classification (c.-à-d. que les niveaux de description sont établis en fonction des niveaux de classification).** La classification comprend des opérations intellectuelles et matérielles qui ont pour but de structurer les documents selon des principes archivistiques reconnus. La description est la création d'une

représentation exacte des documents d'archives. L'archiviste recueille, analyse, et organise l'information servant à identifier les documents et à expliquer le contexte et le système qui les ont produits.

La description d'une unité archivistique reflètera sa structure particulière de classification. Ainsi, les documents classifiés par fonds ou collection pourraient faire l'objet d'une description à plusieurs niveaux, afin de représenter à la fois l'ensemble et ses parties. Dans le cas d'une pièce isolée, la description porterait sur un seul niveau de classification.

**P5.1. Les niveaux de classification et de description forment un système hiérarchique.** La classification des documents d'archives constitue un système hiérarchique de niveaux qui reflète l'organisation des documents. La présente norme reconnaît les niveaux suivants de classification : le fonds, la série, la collection, le dossier et la pièce. Chaque niveau de classification correspond à un niveau de description.

Les niveaux de classification peuvent être reliés entre eux en tant que parties d'un ensemble. Par exemple, un fonds peut être composé de séries, lesquelles peuvent à leur tour être composées de dossiers, et ainsi de suite. L'importance de chaque partie de l'ensemble est liée à sa place dans la hiérarchie. La description à plusieurs niveaux exige donc la préparation de plusieurs notices descriptives inter reliées, présentant à la fois l'ensemble et ses parties.

La présente norme reconnaît aussi qu'il n'est pas toujours nécessaire, ni même possible, de subdiviser l'unité archivistique selon tous les niveaux de classification et que, par conséquent, une description n'est pas toujours requise à tous les niveaux. À l'inverse, dans certains cas, il convient d'ajouter des niveaux (c'est-à-dire il peut être nécessaire de subdiviser davantage un fonds ou une série). En fin de compte, les niveaux de classification et de description dépendent de la provenance et de la nature des documents, ainsi que des besoins administratifs de l'établissement qui les conserve.

**P5.2. La description doit procéder du général au particulier.** Les notices descriptives à plusieurs niveaux doivent être présentées dans un ordre hiérarchique allant du général au particulier. La description du niveau le plus élevé devrait apparaître avant celles des niveaux inférieurs. Il en découle donc que les descriptions des niveaux inférieurs ne devraient pas être présentées sans la description de l'ensemble plus large dont ils font partie.

**P5.3. L'information fournie à chaque niveau de description doit être pertinente à ce niveau.** L'information fournie à un certain niveau de description doit être pertinente à ce niveau. Par exemple, il n'est pas approprié de fournir des informations détaillées sur le contenu des dossiers dans une notice descriptive au niveau du fonds ou de la série. De même, dans une description à plusieurs niveaux, on ne doit pas répéter aux niveaux inférieurs l'information déjà consignée à des niveaux supérieurs. Pour éviter ces répétitions inutiles, on fournira au plus haut niveau approprié les informations qui sont communes à toutes ses parties.

**P5.4. Les relations entre les niveaux de description doivent être clairement indiquées.** Toute relation existant entre les niveaux de description doit être clairement indiquée. Dans une description à plusieurs niveaux, l'ensemble et ses parties doivent être représentés de façon à montrer les relations existant entre eux. Chaque niveau de description doit être identifié et relié d'une manière ou d'une autre avec le niveau hiérarchique qui lui est immédiatement supérieur.