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

VERSION FINALE 1.0
MAI 2019



Canadian Council of Archives
Conseil canadien des archives

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

TABLE DES MATIÈRES

I. Introduction	5
Acquisition	5
Élaboration d'une norme	5
Portée et application	6
Public visé	6
Structure.....	6
Remerciements	9
II. Sommaire des éléments d'information	11
III. Sommaire des éléments d'une notice d'acquisition	15
1. Zone d'information sur l'identité	15
1.1 Établissement.....	15
1.2 Identifiants	15
1.2.1 Type d'identifiant	16
1.2.2 Valeur de l'identifiant.....	16
1.2.3 Note sur l'identifiant.....	17
1.3 Titre de l'acquisition.....	17
1.4 Unité archivistique	18
1.5 Méthode d'acquisition.....	18
1.6 Autorisation de disposition	19
1.7 Statut	20
2. Zone d'information sur la source.....	20
2.1 Source des documents.....	20
2.1.1 Type de source	21
2.1.2 Nom de la source	22
2.1.3 Coordonnées de la source.....	22
2.1.4 Rôle de la source	22
2.1.5 Note sur la source	23
2.1.6 Confidentialité de la source.....	23
2.2 Historique préliminaire de la conservation	24
3. Zone d'information sur les documents	25
3.1 Date des documents	25
3.2 Énoncé d'étendue	25
3.2.1 Type d'étendue	26
3.2.2 Nombre et unité de mesure.....	27
3.2.3 Type de contenu	27
3.2.4 Type de support	28
3.2.5 Note sur l'étendue	28

3.3	Portée et contenu préliminaires	29
3.4	Langue des documents	30
4.	Zone d'information de gestion	30
4.1	Lieu d'entreposage	30
4.2	Droits	31
4.2.1	Type de droits	32
4.2.2	Valeur des droits	32
4.2.3	Note sur les droits	33
4.3	Exigences de conservation	33
4.3.1	Type d'exigence de conservation	34
4.3.2	Valeur de l'exigence de conservation	35
4.3.3	Note sur l'exigence de conservation	35
4.4	Évaluation	36
4.4.1	Type d'évaluation	36
4.4.2	Valeur de l'évaluation	37
4.4.3	Note sur l'évaluation	37
4.5	Documentation apparentée	38
4.5.1	Type de documentation apparentée	38
4.5.2	Titre de la documentation apparentée	39
4.5.3	Note sur la documentation apparentée	39
5.	Zone d'information sur les événements	39
5.1	Événements	39
5.1.1	Type d'événement	40
5.1.2	Date de l'événement	41
5.1.3	Agent de l'événement	41
5.1.4	Note sur l'événement	42
6.	Zone d'information générale	42
6.1	Note générale	42
7.	Zone d'information de contrôle	43
7.1	Règles ou conventions	43
7.2	Date de création ou de révision	43
7.2.1	Type de création ou de révision	44
7.2.2	Date de création ou de révision	44
7.2.3	Agent de création ou de révision	45
7.2.4	Note sur la création ou la révision	45
7.3	Langue de la notice d'acquisition	45
IV.	Glossaire	47
Annexe A -	Aperçu du sondage, thèmes et prochaines étapes	54
	Réponse au sondage	54
	L'acquisition comme événement par opposition à un processus continu	54
	Éléments obligatoires par opposition aux éléments facultatifs	54

Éléments à répétition possible	54
Caractère préliminaire de l'information	55
Élément de statut	55
Information confidentielle	55
Documents autochtones.....	55
Documents numériques	56
Comparaison des éléments de la version de consultation et de la version 1.0 de la NCIAA	56
Annexe B - Exemple de notice d'acquisition (Niveau minimal)	60
Annexe C - Membres du Groupe de travail sur la Norme nationale d'acquisition	64

I. INTRODUCTION

ACQUISITION

Une acquisition est généralement définie comme une « activité ou action joignant deux choses ensemble; une addition; un accroissement (traduction d'une définition tirée du Oxford English Dictionary). Une acquisition de documents d'archives est l'addition matérielle et légale de documents généralement non publiés aux avoirs d'un dépôt d'archives. L'acquisition fait suite à une décision basée sur une évaluation archivistique qui identifie les documents comme ayant une valeur pérenne vis-à-vis les politiques et le mandat d'acquisition de l'établissement. Une acquisition qui s'ajoute à un fonds, une collection ou une série d'archives déjà présents dans le dépôt est considérée comme un ajout, ou parfois comme un accroissement. Pour ces termes, la littérature archivistique fait peu de distinction entre *acquisition* et *accroissement*; les deux faisant référence à des groupes distincts de documents d'archives entrant dans des dépôts d'archives, et ce d'une façon coordonnée.

Une notice d'acquisition consigne de l'information sur les principaux éléments du processus d'acquisition, et précise la nature des documents acquis, leur origine ou leur provenance, ainsi que les événements liés à la manière dont ces documents ont été transférés à l'établissement et manipulés par ce dernier.

Les politiques, les pratiques et le déroulement du processus d'acquisition varient considérablement au sein de la communauté archivistique. Le Groupe de travail sur la Norme nationale d'acquisition cherchait à obtenir un consensus au sujet d'un groupe commun de métadonnées qui saisiraient l'information essentielle, tout en reconnaissant les diverses pratiques et en s'y adaptant. La Norme canadienne d'information sur l'acquisition d'archives (NCIAA) est le fruit de ces efforts.

ÉLABORATION D'UNE NORME

Le concept d'une norme d'acquisition d'archives est issu de discussions informelles entre des archivistes canadiens ayant participé au congrès annuel de l'Association of Canadian Archivists (ACA) tenu à Winnipeg en 2013. Ces discussions ont entraîné la création d'un groupe de travail, plus tard la même année.

Cette initiative a comme origine le fait que l'absence de normes d'acquisition présentait des obstacles pour la communauté archivistique. Sur le plan du développement de logiciels, il n'existait pas de consensus sur les normes de métadonnées pour guider l'articulation d'exigences fonctionnelles, si bien que tous les établissements devaient le faire eux-mêmes. Les archivistes éprouvaient également de la difficulté à adapter leurs pratiques et leurs processus d'affaires aux documents numériques qu'ils recevaient en grand nombre. Enfin, la perspective de partager au moins une partie de leur information d'acquisition et de la rendre publique laissait entrevoir la possibilité de faire connaître les fonds, de soutenir la collaboration institutionnelle et de promouvoir l'accès. L'élaboration d'un cadre commun d'information pour l'acquisition d'archives comporterait dès lors des avantages pour diverses activités et divers établissements.

À l'automne 2017, le Groupe de travail a distribué un premier projet de consultation en vue d'obtenir des commentaires, ainsi qu'un sondage connexe pour obtenir une rétroaction. Le présent document représente une version finale 1.0 de la NCIAA. Plusieurs changements ont été apportés, mais ils sont

relativement mineurs. Ces derniers et les résultats du sondage sont résumés et discutés à l'annexe A. Les réponses ont été généralement favorables, mais la consultation a soulevé plusieurs questions importantes et intéressantes dont la résolution demanderait beaucoup de travail. Compte tenu du temps disponible, des engagements des membres et de l'érosion du nombre de membres, le Groupe de travail a décidé qu'il serait préférable de publier la norme en y apportant un nombre minimal de changements, tout en sachant qu'elle comporte des limitations et que certaines questions devraient être abordées plus tard.

PORTÉE ET APPLICATION

La présente norme prescrit un groupe d'éléments d'information pour la documentation du processus d'acquisition dans un établissement d'archives. D'ordinaire, les institutions acquièrent des groupes de documents plutôt que des pièces isolées, même si la présente norme permet aussi l'acquisition de documents à la pièce. Des distinctions dans les pratiques institutionnelles sont devenues apparentes tôt dans l'élaboration de la présente norme. Par conséquent, la NCIAA ne cherche pas à fournir un modèle générique de processus d'affaires pour l'acquisition de documents d'archives. Elle prévoit plutôt un groupe d'éléments de métadonnées qu'une institution peut appliquer dans ses propres processus. La norme s'applique aussi aux mises à jour de notices d'acquisition déjà existantes, suite à la réalisation d'autres processus reliés (p. ex., la fin d'un traitement, l'aliénation ou l'élagage de documents).

Même si les notices d'acquisition ne sont généralement pas destinées à des fins de recherche, certains de leurs éléments d'information peuvent être utilisés dans ce contexte et certains d'entre eux peuvent être reportés ou réutilisés dans les notices de description des documents. De plus, puisque les notices d'acquisition sont généralement liées à des notices de description de documents, elles peuvent aussi servir *de facto* comme outils de description et être rendues accessibles au public (ceci à cause de délais dans le traitement des documents, par exemple).

PUBLIC VISÉ

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

Enfin, les professionnels des technologies de l'information impliqués dans la création et le maintien des applications informatiques de gestion des collections est un autre public visé par cette norme.

STRUCTURE

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

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

Fig. 1. Zones d'information de la NCIAA

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

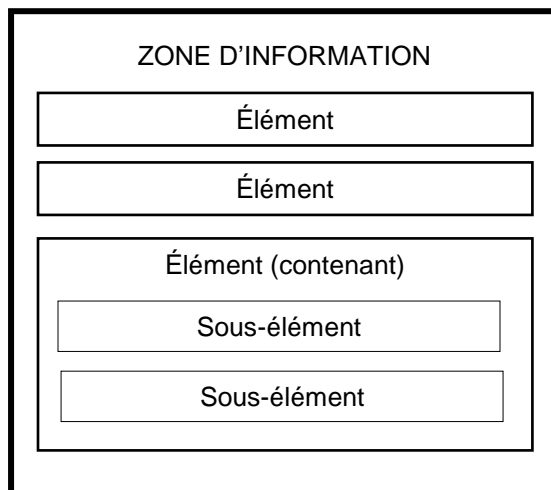


Fig. 2. Structure des zones d'information de la NCIAA

Quand un élément équivaut à un contenant, ses sous-éléments sont identifiés. L'information n'est pas consignée au niveau de cet élément; elle est plutôt consignée dans chacun des sous-éléments qui composent ce contenant. La figure trois illustre cet exemple :

2.1 Source du document	--
2.1.1 Type de source	Personne physique
2.1.2 Nom de la source	Arthur Lamontagne
2.1.3 Coordonnées de la source	123, rue des Érables Trois-Rivières (Québec)
2.1.4 Rôle de la source	Créateur
2.1.5 Source Note	M. Lamontagne a aussi une résidence d'été au 456, rue des Saules, Sainte-Agathe (Québec)
2.1.6 Confidentialité de la source	Information qui n'est pas destinée au public

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

Tous les établissements n'utilisent pas nécessairement le degré de détail associé aux sous-éléments et peuvent préférer utiliser uniquement la zone de contenant en isolation sans ses sous-éléments. Cette décision revient à l'établissement. Il faut cependant retenir que des données non structurées peuvent causer des difficultés lors de la réutilisation, par exemple lorsque les notices d'acquisition sont migrées vers de nouveaux systèmes, lorsque les notices d'acquisition sont partagées avec d'autres institutions ou lorsqu'ils cherchent à lier l'information sur l'acquisition à d'autres données publiques.

Chaque élément est présenté de façon uniforme, avec ces genres d'éléments d'information :

Définition	Une déclaration concise qui explique l'élément et le sous-élément en question.
Objectif(s)	Une affirmation qui explique pourquoi un élément est important, de même que ce qu'il soutient ou contribue à atteindre. Les sous-éléments ne présentent pas de telles affirmations, car leur but premier est justement de soutenir l'objectif qui est décrit au niveau du contenant.
Sous-éléments	Si applicable, une liste des noms de sous-éléments d'un groupe utilisés ensemble. Les sous-éléments ne sont fournis que pour les éléments sous forme de contenants.
Exigence	Une indication qui stipule si l'élément doit être fourni (« obligatoire ») ou s'il est facultatif de le fournir. Six éléments sont obligatoires. Pour une explication plus approfondie des éléments obligatoires par opposition aux éléments facultatifs, veuillez consulter l'annexe A.
Répétition possible	Une indication qui stipule si un élément ou un groupe d'éléments (pour un élément lié à un contenant et ses sous-éléments) peut apparaître plus d'une fois dans une notice d'acquisition. La valeur qu'on consigne ici est « Oui » ou « Non ». La plupart des éléments peuvent être répétés.
Directives de mise en application	Instructions de type informative ou instruction sur l'utilisation et la mise en application.
Exemples	Exemples des valeurs d'un élément ou sous-élément. Dans le cas d'éléments liés à des contenants, les exemples sont fournis pour ses sous-éléments, car l'information n'est consignée qu'à ce niveau. Lorsque les Directives de mise en application recommandent d'utiliser un vocabulaire contrôlé, les exemples fournis peuvent être utilisés afin d'établir cette liste

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

REMERCIEMENTS

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

- Le Conseil canadien des archives
- Le Trust InterPARES

- Les établissements des membres du Groupe (en ordre alphabétique) : BC Government Records Service; Bibliothèque et Archives Canada; Bibliothèque et Archives nationales du Québec; Centre national pour la vérité et réconciliation; Royal BC Museum and Archives; Université Dalhousie; Université du Manitoba; Université Queen's; Université Simon Fraser et Université York.

Merci aussi aux collègues et professionnels qui ont fourni une rétroaction fort utile et des exemples de politiques internes en matière d'acquisition d'archives lors de l'élaboration de la présente norme.

II. SOMMAIRE DES ÉLÉMENTS D'INFORMATION

Le tableau suivant présente les éléments d'information de la norme sous forme de résumé. Le nom de l'élément renvoie à la description complète de l'élément dans la Partie III.

Nom de l'élément	Exigence	Répétition possible	Définition
1. Zone d'information sur l'identité			
1.1 Établissement	Facultatif	Non	Le nom de l'établissement qui accepte la responsabilité légale des documents acquis.
1.2 Identifiants 1.2.1 Type d'identifiant 1.2.2 Valeur de l'identifiant 1.2.3 Note sur l'identifiant	Obligatoire : au moins 1 identifiant	Oui	Codes alphabétiques, numériques ou alphanumériques assignés aux documents acquis pour les identifier.
1.3 Titre de l'acquisition	Facultatif	Non	Le nom assigné aux documents acquis.
1.4 Unité archivistique	Facultatif	Oui	L'unité archivistique ou le groupe auquel appartiennent les documents acquis.
1.5 Méthode d'acquisition	Facultatif	Non	Manière dont un établissement fait l'acquisition de documents.
1.6 Autorisation de disposition	Facultatif	Oui	Référence à des politiques, directives et ententes prévoyant et autorisant le transfert de documents à un établissement.
1.7 Statut	Facultatif	Non	La position actuelle des documents par rapport aux activités et aux processus d'affaires de l'établissement.

Nom de l'élément	Exigence	Répétition possible	Définition
2. Zone d'information sur la source			
2.1 Source des documents 2.1.1 Type de source 2.1.2 Nom de la source 2.1.3 Coordonnées de la source 2.1.4 Rôle de la source 2.1.5 Note sur la source 2.1.6 Confidentialité de la source	Obligatoire : au moins 1 entrée pour le créateur des documents	Oui	Personne morale, personne ou famille responsable de la création, de l'utilisation ou du transfert des documents acquis.
2.2 Historique préliminaire de la conservation	Facultatif	Oui	Information sur les divers agents, en sus du(des) créateur(s), qui ont assumé la garde ou exercé un contrôle sur les documents à toutes les étapes.
3. Zone d'information sur les documents			
3.1 Date des documents	Obligatoire	Non	Une date, ou des dates échelonnées indiquant le(s) moment(s) connus ou approximatifs de création des documents.
3.2 Énoncé d'étendue 3.2.1 Type d'étendue 3.2.2 Nombre et unité de mesure 3.2.3 Type de contenu 3.2.4 Type de support 3.2.5 Note sur l'étendue	Obligatoire : au moins 1 énoncé sur l'étendue pour l'étendue reçue	Oui	La quantité physique ou logique, de même que le type de documents.
3.3 Portée et contenu préliminaires	Facultatif	Oui	Informations préliminaires sur la nature de la fonction ou de l'activité dont découlent les documents acquis, les corrélations existant entre eux, leur organisation et leurs formes documentaires.
3.4 Langue des documents	Facultatif	Oui	La langue et la typographie représentées dans les documents acquis.

Nom de l'élément	Exigence	Répétition possible	Définition
4. Zone d'information de gestion			
4.1 Lieu d'entreposage	Facultatif	Oui	Les lieux physiques ou logiques où sont entreposés les documents acquis.
4.2 Droits 4.2.1 Type de droits 4.2.2 Valeur des droits 4.2.3 Note sur les droits	Facultatif	Oui	La déclaration d'un ou de plusieurs droits relatifs aux documents acquis.
4.3 Exigences de préservation 4.3.1 Type d'exigence de préservation 4.3.2 Valeur de l'exigence de préservation 4.3.3 Note sur l'exigence de préservation	Facultatif	Oui	Information sur la condition physique et/ou les dépendances physiques que l'établissement doit étudier pour assurer la préservation à long terme des documents.
4.4 Évaluation 4.4.1 Type d'évaluation 4.4.2 Valeur de l'évaluation 4.4.3 Note sur l'évaluation	Facultatif	Oui	Information sur l'évaluation monétaire des documents acquis.
4.5 Documentation apparentée 4.5.1 Type de documentation apparentée 4.5.2 Titre de la documentation apparentée 4.5.3 Note sur la documentation apparentée	Facultatif	Oui	Une référence à toute documentation apparentée aux documents acquis.

Nom de l'élément	Exigence	Répétition possible	Définition
5. Zone d'information sur les événements			
5.1 Événements 5.1.1 Type d'événement 5.1.2 Date de l'événement 5.1.3 Agent de l'événement 5.1.4 Note sur l'événement	Obligatoire : de façon minimale, la date à laquelle les documents ont été transférés à l'établissement et, si elle est différente, la date à laquelle le contrôle légal des documents est conféré à l'établissement	Oui	Les mesures prises par le personnel de l'établissement tout au long du processus d'acquisition.
6. Zone d'information générale			
6.1 Note générale	Facultatif	Oui	Information additionnelle sur les documents ou sur le processus d'acquisition qui n'a pas déjà été consignée ailleurs.
7. Zone d'information de contrôle			
7.1 Règles ou conventions	Facultatif	Non	Les règles, conventions ou modèles utilisés pour la création ou la mise à jour de la notice d'acquisition.
7.2 Date de création ou de révision 7.2.1 Type de création ou de révision 7.2.2 Date de création ou de révision 7.2.3 Agent de création ou de révision 7.2.4 Note de création ou de révision	Obligatoire : de façon minimale un enregistrement relatif à la date de création de la notice d'acquisition	Oui	La date à laquelle la notice d'acquisition a été créée ou révisée.
7.3 Langue de la notice d'acquisition	Facultatif	Non	La langue et la typographie utilisées pour consigner l'information dans la notice d'acquisition.

III. SOMMAIRE DES ÉLÉMENTS D'UNE NOTICE D'ACQUISITION

Voici l'information qui peut être consignée dans une notice d'acquisition.

1. ZONE D'INFORMATION SUR L'IDENTITÉ

Cette section ne comprend que les éléments identifiant une acquisition particulière.

1.1 Établissement	
Définition	Le nom de l'établissement qui accepte la responsabilité légale pour les documents acquis.
Objectifs	Associer un établissement avec les documents acquis. Différencier les notices d'acquisition de multiples institutions.
Exigence	Facultatif
Répétition possible	Non
Directives de mise en application	Fournir la forme autorisée du nom de l'établissement conformément aux normes de nommage de l'organisme. Cet élément vise des environnements de bases de données multiples lorsque différentes institutions fournissent des notices d'acquisition
Exemples	Musée des ondes Émile Berliner Beaton Institute Bibliothèque et Archives Canada

1.2 Identifiants	
Définition	Un code alphabétique, numérique ou alphanumérique assigné aux documents acquis, ou ajouts en vue de les identifier de manière unique.
Objectif(s)	Identifier de façon unique et permanente les documents. Consigner la localisation et faciliter l'accès aux documents. Relier toute information pertinente concernant le transfert des documents à l'établissement
Sous-éléments	1.2.1 Type d'identifiant

	1.2.2 Valeur de l'identifiant
	1.2.3 Note sur l'identifiant
Exigence	Obligatoire
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	Assigner au moins un identifiant à l'acquisition pour l'identifier de manière unique et le distinguer d'autres acquisitions; assigner un identifiant qui utilise un système normalisé générant un code numérique ou alphanumérique. Si on le désire, consigner tous autres identifiants assignés aux documents avant leur transfert ou créés dans le cadre d'autres processus comme l'acquisition, le transfert, l'accroissement ou la conservation.

1.2.1 Type d'identifiant	
Définition	Un terme ou une phrase qui caractérise la nature de l'identifiant.
Directives de mise en application	Quand des activités d'acquisition génèrent ou assignent leurs propres identifiants uniques, enregistrer l'autre type d'identifiant en accord avec un vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.
Exemples	Numéro de traitement de conservation Numéro de reçu Identifiant issu du système de gestion d'archives IDUU (identifiant unique universel) de transfert Identifiant d'acquisition assigné par l'établissement transférant les documents

1.2.2 Valeur de l'identifiant	
Définition	Un code qui est assigné aux documents pour supporter l'identification dans le cadre du processus ou d'activités comme l'acquisition, le transfert, l'accroissement ou la conservation.
Directives de mise en application	Quand des activités d'acquisition génèrent ou assignent des identifiants uniques, enregistrer l'autre identifiant comme reçu ou généré par l'établissement.

Exemples	<p>2015-45 (quand le type d'identifiant est un numéro d'acquisition)</p> <p>A-2001/3 (quand le type d'identifiant est un numéro d'acquisition)</p> <p>CA ON00345 (quand le type d'identifiant est un numéro d'acquisition)</p> <p>R902932 (quand le type d'identifiant est un numéro de reçu temporaire)</p> <p>R2484 (quand le type d'identifiant est un numéro d'enregistrement)</p> <p>970c7e88-470d-4393-a9f5-9280290e6c3d (quand le type d'identifiant est un numéro IDUU)</p> <p>R2484 (quand l'autre valeur de l'identifiant est un numéro d'enregistrement)</p>
----------	---

1.2.3 Note sur l'identifiant	
Définition	Information additionnelle à propos de l'identifiant, incluant l'information contextuelle sur la raison d'être de l'identifiant.
Directives de mise en application	Consigner toute information additionnelle qui précise la raison d'être, l'utilisation ou la création de l'identifiant.
Exemples	<p>Le numéro d'entrée a été généré par le système de gestion d'archives (quand le type d'identifiant est un numéro de reçu temporaire)</p> <p>Le numéro d'enregistrement est généré automatiquement par le système de gestion des collections (quand le type d'identifiant est un numéro d'enregistrement)</p>

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

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

1.4 Unité archivistique	
Définition	L'unité archivistique ou l'ensemble auxquels les documents acquis appartiennent.
Objectifs	Identifier l'unité archivistique (p. ex., le fonds, la série, le dossier) auxquels les documents acquis appartiennent. Cette unité peut être un groupe de documents déjà détenus par l'établissement. Indiquer si les documents acquis représentent une nouvelle unité archivistique au sein de l'établissement.
Exigence	Facultatif
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	Enregistrer le code de référence et/ou le titre de l'unité archivistique auquel appartient l'acquisition. De façon facultative, si les acquisitions se rapportent à un niveau inférieur spécifique (une série par exemple), utiliser des éléments répétitifs ou consigner ces codes de référence. De façon facultative, indiquer si les documents acquis sont un versement.
Exemples	F-10 (indique le code de référence du fonds auquel il appartient) F-10-5 (indique le code de référence du niveau de description inférieur correspondant) Fonds Wilson Duff (indique le titre) Versement à la sous-série Correspondance du Bureau du registraire Première acquisition du fonds Armour Landry

1.5 Méthode d'acquisition	
Définition	Le processus par lequel un établissement acquiert des documents.
Objectif	Identifier la méthode par laquelle des documents entrent dans un établissement, ce qui pourrait notamment s'avérer utile à des fins statistiques.
Exigence	Facultatif

Répétition possible	Non
Directives de mise en application	Consigner la méthode d'acquisition conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.
Exemples	Transfert Don Don en vue de l'obtention d'un reçu pour fins d'impôt Achat Acquisition non documentée d'une gestion antérieure

1.6 Autorisation de disposition	
Définition	Une référence aux politiques, directives et ententes qui prescrivent et permettent le transfert des documents à l'établissement.
Objectifs	Identifier l'autorité décisionnelle en fonction de laquelle les documents sont transférés à l'établissement. Permettre la recherche et la récupération de documents acquis par un établissement par le biais d'une autorité décisionnelle ou d'une entente.
Exigence	Facultatif
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	Consigner l'information à propos de toute référence légale qui s'applique aux documents acquis. Les références légales incluent les statuts, calendriers de conservation ou instance décisionnelle, de même que les ententes avec les donateurs. Utilisez cet élément seulement si des clauses légales concernent et autorisent le transfert des documents à un établissement.
Exemples	Documents institutionnels d'un cabinet de ministre, Bibliothèque et Archives Canada. Autorisation de disposition des documents n° 96/021 Entente signée entre l'Université Laval et la famille Faubert, le 25 novembre 2005. Institut national de la recherche scientifique. Calendrier de conservation des documents, approuvé le 26 juin 2917. « Access and Privacy Advice and Subject Files, » SFU Records Retention Schedule and Disposal Authority (RRSDA), RSDA number, 2000-007.

1.7 Statut	
Définition	La position actuelle des documents dans les activités et les processus d'affaires de l'établissement.
Objectifs	Identifier l'étape ou la phase d'activité où se trouvent actuellement les documents acquis. Identifier les documents qui nécessitent un traitement plus approfondi et préciser l'intervention requise.
Exigence	Facultatif
Répétition possible	Non
Directives de mise en application	Cet élément vise à faire le suivi de documents dans un processus d'acquisition comportant des étapes bien définies et successives. Certains établissements n'assurent peut-être pas de suivi sur ce type d'information ou peuvent préférer utiliser la section Événements (section 5) pour le consigner. Le principal avantage d'un élément Statut spécifique est que dans une application logicielle, il peut faciliter la recherche, le filtrage et le rapport des documents acquis. Les établissements qui utilisent cet élément devraient développer un vocabulaire contrôlé pour décrire les phases de la procédure d'acquisition.
Exemples	Transfert ou garde physique Entente de don en cours Traitement incomplet Traité Acquisition complétée

2. ZONE D'INFORMATION SUR LA SOURCE

Cette section contient des éléments qui enregistrent de l'information sur les entités qui sont la source des documents acquis (c.-à-d. auteur, gardien ou transfert des documents à l'établissement).

2.1 Source des documents

Définition	La personne physique, morale, ou famille responsable de la création, de l'utilisation ou du transfert des documents acquis.
------------	---

Objectifs	Créer des catégories d'accès qui identifient de façon unique le(s) créateur(s) et la(les) source(s) immédiate(s) d'acquisition des documents. Identifier les intervenants impliqués dans la création, la conservation et le transfert des documents acquis.
Sous-éléments	2.1.1 Type de source
	2.1.2 Nom de la source
	2.1.3 Coordonnées de la source
	2.1.4 Rôle de la source
	2.1.5 Note sur la source
	2.1.6 Confidentialité de la source
Exigence	Obligatoire
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	Consigner, à tout le moins, un créateur des documents acquis. Utiliser plusieurs sources au besoin, par exemple pour différencier le créateur du donateur, ou un employé qui agit comme personne-ressource pour un créateur organisationnel.

2.1.1 Type de source

Définition	Un terme qui décrit la nature de la source.
Directives de mise en application	Consigner le type de source conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.
Exemples	Personne morale Personne physique Personne physique Famille Département d'université Bureau gouvernemental Organisme communautaire Communauté autochtone Inconnu

2.1.2 Nom de la source

Définition	Le nom officiel de la source des documents.
Directives de mise en application	Consigner le nom de la source conformément aux normes de description utilisées pas l'établissement.
Exemples	Neptune Theatre Famille Halpern Département de littérature Ministère de l'environnement Succession Jean Lavoie Inconnu

2.1.3 Coordonnées de la source

Définition	Information servant à localiser et à contacter la source de l'acquisition.
Directives de mise en application	Consigner les coordonnées de la source, si connues. Lorsque possible, inclure le nom de contact, la fonction occupée, l'adresse complète, le(s) numéro(s) de téléphone et le(s) adresse(s) de courriel. Les établissements peuvent découper ces informations selon les champs couramment utilisés pour la saisie de coordonnées, comme l'adresse, la ville, la province ou état, le code postal, etc.
Exemples	123, rue Virtuelle Vancouver, CB V6T 7U8 Inconnu

2.1.4 Rôle de la source

Définition	La relation qui existe entre la source et les documents acquis.
Directives de mise en application	Consigner le rôle de la source si connu.

	Consigner le rôle de la source conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.
Exemples	Source immédiate d'acquisition Créateur Donateur Conservateur Personne-ressource Objet

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

2.1.6 Confidentialité de la source	
Définition	Une instruction visant à maintenir la confidentialité de la source.
Directives de mise en application	Utiliser cet élément pour identifier des déclarations de source ou de l'information sur la source à l'intention de l'établissement. Dans les applications logicielles, cet élément peut servir de déclencheur pour veiller à ce que l'identité de la source ne soit pas partagée avec d'autres établissements ou dévoilée dans des supports publics.

	Les établissements devraient développer un vocabulaire contrôlé contenant des termes qui peuvent être transposés en règles claires pour la manipulation de l'information sur la source.
Exemples	Pour utilisation interne seulement Pas d'accès public Le donateur préfère l'anonymat

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

3. ZONE D'INFORMATION SUR LES DOCUMENTS

Cette section contient des éléments qui saisissent une description préliminaire des documents acquis.

3.1 Date des documents

Définition	Une date, ou des dates échelonnées indiquant le(s) moment(s) connus ou approximatifs de création des documents
Objectif	Consigner ce qui est connu au moment de l'acquisition à propos de la date de création des documents acquis.
Exigence	Obligatoire
Répétition possible	No
Directives de mise en application	<p>Fournir une estimation préliminaire de dates échelonnées ou préciser en toutes lettres si elles n'ont pas encore été déterminées.</p> <p>Les établissements sont encouragés à développer leurs propres politiques concernant le niveau de précision ou d'exactitude pour les dates lors de l'acquisition. Les archivistes peuvent déterminer les dates de façon plus précise lors de la classification et de la description. Lors de l'acquisition, il est généralement acceptable de déterminer une date ou des dates échelonnées raisonnablement précises à partir des informations recueillies au cours du processus d'acquisition.</p> <p>Consigner les dates probables ou incertaines conformément aux normes utilisées par l'établissement.</p>
Exemples	1980-1985 [env. 1890]-1954 Inconnue(s)

3.2 Énoncé d'étendue

Définition	La quantité physique ou logique, de même que le type de documents.
Objectif	Rendre compte des caractéristiques physiques et logiques des documents.

Sous-éléments	3.2.1 Type d'étendue
	3.2.2 Nombre et unité de mesure
	3.2.3 Type de contenu
	3.2.4 Type de support
	3.2.5 Supports numériques
	3.2.6 Note sur l'étendue
Exigence	Obligatoire
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	<p>Consigner au moins un énoncé sur l'étendue des documents reçus.</p> <p>Facultativement, donner l'étendue conservée s'il y a une différence entre l'étendue reçue et l'étendue conservée; ou faire un énoncé sur la quantité de documents supprimés de l'ensemble pendant ou après l'acquisition et le traitement.</p> <p>Certains établissements peuvent vouloir mettre en place cet élément d'une manière générale en ne consignant, par exemple, qu'un énoncé d'étendue pour le nombre total de boîtes reçues. D'autres peuvent préférer une approche plus granulaire où on distingue les documents en fonction de leur type. Dans ce cas, créer des énoncés d'étendue distincts pour les différents types de documents : documents textuels, documents cartographiques, images en mouvement, etc.</p> <p>Les sous-éléments recommandés visent à fournir des détails additionnels que les établissements ne voudront pas forcément fournir.</p> <p>Les établissements devraient établir leurs propres normes quant au degré de précision, d'exactitude et de détail à fournir au moment de l'acquisition.</p>

3.2.1 Type d'étendue	
Définition	Un terme qui caractérise la nature de chaque énoncé d'étendue.
Directives de mise en application	<p>Consigner le type d'énoncé d'étendue conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.</p> <p>Cet élément vise à relever les différences entre l'étendue reçue au moment de l'acquisition et l'étendue conservée ou supprimée au moment du traitement.</p> <p>Certains peuvent choisir de consigner uniquement l'étendue reçue, et d'autres</p>

	peuvent avoir des processus qui mettent à jour l'étendue conservée après le traitement.
Exemples	Étendue reçue Étendue conservée Étendue supprimée

3.2.2 Nombre et unité de mesure

Définition	Le nombre et l'unité de mesure applicables à l'étendue.
Directives de mise en application	Les établissements devraient développer un vocabulaire contrôlé de termes d'unités de mesure et une convention pour exprimer une étendue approximative. (p. ex., « env. »).
Exemples	env. 5 m 12 boîtes env. 250 articles 2.4 Mo 3 lecteurs externes

3.2.3 Type de contenu

Définition	Le type de documents que contiennent les unités mesurées, qui sont considérés comme une forme de communication ou de forme documentaire.
Directives de mise en application	Cet élément vise à caractériser le type « intellectuel » général par opposition à la forme physique du support. Les établissements devraient développer un vocabulaire contrôlé de termes pour les types de contenu. De nombreux termes IGDD (Indication générale du genre de document) des RDDA sont couramment utilisés et peuvent être appropriés. Le vocabulaire du Dublin Core fournit aussi des exemples desquels les établissements peuvent s'inspirer.

Exemples	Dessins d'architecture et dessins techniques Artefacts Documents cartographiques Jeux de données Documents graphiques Ressources interactives Images en mouvement Objets naturels Documents philatéliques Photographies Enregistrements sonores Documents textuels
----------	---

3.2.4 Type de support	
Définition	La forme matérielle d'un objet qui contient ou supporte des documents d'archives.
Directives de mise en application	Cet élément vise à caractériser le type matériel d'une entité plutôt que le type « intellectuel » de contenu qu'elle contient. Les établissements devraient développer un vocabulaire contrôlé de termes pour les types de supports.
Exemples	Audiocassette Bande vidéo Bobine de film Disquette Lecteur externe

3.2.5 Note sur l'étendue	
Définition	Informations additionnelles liées à l'étendue et au type de documents reçus, conservés ou supprimés, lorsque l'information n'a pas déjà été consignée ailleurs.

Directives de mise en application	<p>Consigner toute autre information à propos de la description de l'étendue des documents.</p> <p>Ceci peut aussi inclure les besoins anticipés d'entreposage suite au traitement, notamment pour les documents numériques.</p>
Exemples	<p>Des copies maîtresses et de référence doivent être générées avant de placer les vidéocassettes originales en chambre froide, ce qui nécessitera environ 30 To d'espace pour les fichiers numériques</p> <p>Certains documents nous sont parvenus dans des sacs de plastique. Ils en ont été sortis et rangés dans une seule boîte.</p>

3.3 Portée et contenu préliminaires	
Définition	On donnera des informations préliminaires sur la nature de la fonction ou de l'activité dont découlent les documents acquis, les corrélations existant entre eux, leur organisation et leurs formes documentaires.
Objectif	Fournir des indications sur la portée des documents acquis.
Exigence	Facultatif
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	<p>Consigner une description préliminaire qui inclut : les fonctions et les activités ayant générées les documents, la période couverte par leur contenu, les lieux géographiques sur lesquels ils portent, le(s) sujet(s), l'organisation, la classification et les formes documentaires.</p> <p>Cet élément peut être répété si un établissement souhaite décrire précisément des éléments distincts des documents acquis.</p> <p>En général, cet élément vise à enregistrer l'information connue au moment de l'acquisition pour éviter qu'elle ne soit perdue, et demeure accessible aux archivistes qui les traiteront plus tard aux fins de suivi et d'approfondissement.</p> <p>Les établissements devraient établir leurs propres normes quant au degré de détail attendu au moment de l'acquisition. Dans certains cas, le titre des documents acquis ou l'autorité d'élimination (p. ex., calendrier de conservation) peut suffire à décrire les documents de manière générale.</p>

Exemples	<p>L'acquisition contient des manuscrits, des brouillons et des notes de recherche.</p> <p>L'acquisition contient des documents qui portent sur Pierre-Georges Roy et sur la création des Archives de la Province de Québec. On y trouve des rapports, de la correspondance et des documents financiers.</p> <p>Consulter le RRSDA 2000-034 pour obtenir une description détaillée des documents couverts par le calendrier de conservation applicable à cet accroissement.</p>
----------	---

3.4 Langue des documents	
Définition	La langue et la typographie représentées dans les documents acquis.
Objectif	Identifier la langue et la typographie représentées dans les documents acquis.
Exigence	Facultatif
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	<p>Consigner l'information sur les langues et la typographie conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.</p> <p>Consigner, de façon minimale, la langue prédominante trouvée dans les documents.</p>
Exemples	<p>En langue crie partiellement traduite en français</p> <p>Tous les documents sont en français</p> <p>en (English)</p> <p>fr (Français)</p> <p>Aucun contenu linguistique</p>

4. ZONE D'INFORMATION DE GESTION

Cette section contient les éléments qui saisissent l'information nécessaire pour supporter la planification de la préservation, de l'accès et de l'utilisation futurs des matériels acquis.

4.1 Lieu d'entreposage

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

4.2 Droits	
Définition	La déclaration d'un ou de plusieurs droits relatifs aux documents acquis.
Objectif	Documenter les droits que possède l'établissement et qui lui permettent de gérer les documents acquis et de les rendre accessibles.
Sous-éléments	4.2.1 Type de droits
	4.2.2 Valeur des droits
	4.2.3 Note sur les droits

Exigence	Facultatif
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	<p>Utiliser cet élément pour enregistrer tous les droits connus concernant les documents acquis, de même que toute restriction à l'accès ou d'utilisation en raison de droits d'auteur.</p> <p>Au moment de l'acquisition, seuls les conditions générales d'accès et d'utilisation sont souvent connues (p. ex., d'après l'entente de don ou le calendrier de conservation). L'application détaillée de ces conditions aux documents acquis peut n'être apparente que durant les processus suivant l'acquisition, par exemple durant l'organisation et la description ou le service de référence.</p> <p>Cet élément vise à enregistrer les connaissances générales obtenues durant la démarche d'acquisition pour éviter qu'elles ne soient perdues, et qu'elles soient consignées de manière à ce que les archivistes qui y accéderont plus tard comprendront les conditions générales d'accès et d'utilisation, et sauront les appliquer à des documents spécifiques.</p>

4.2.1 Type de droits

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

4.2.2 Valeur des droits

Définition	Les paramètres et conditions relatifs à l'énoncé des droits.
------------	--

Directives de mise en application	<p>Consigner la nature et la durée des accès accordés, ou les restrictions imposées.</p> <p>S'il s'agit seulement d'une partie de l'acquisition, spécifier à quoi s'applique les restrictions.</p>
Exemples	<p>Les droits appartiennent encore aux donateurs (pour un type de droits relié aux « droits d'auteur »)</p> <p>Domaine public (pour un type de droits relié aux « droits d'auteur »)</p> <p>Les accès aux lettres du donateur à sa famille sont restreints jusqu'au 31 décembre 2050 (pour un type de droits relié aux « accès »)</p> <p>L'établissement possède une licence pour la diffusion sur Internet de copies de consultation numérisées (pour un type de droits relié à une « licence »)</p> <p>Les documents sont assujettis aux dispositions de la Loi ontarienne sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP) (pour un type de droits relié à un « statut »)</p> <p>Les enregistrements de cérémonies Hamatsa sont restreints conformément aux protocoles culturels (pour un type de droits relié à des « droits culturels »)</p>

4.2.3 Note sur les droits

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

4.3 Exigences de préservation

Définition	Information sur la condition physique et/ou les dépendances physiques que l'établissement doit étudier pour assurer la préservation à long terme des documents.
Objectifs	Fournir de l'information sur la condition ou les caractères physiques qui pourraient avoir une incidence sur l'utilisation des documents ou sur leur accès. Identifier les documents à risque de devenir inaccessibles et qui requièrent une intervention pressante afin d'en assurer l'accès à long terme. Identifier toute action requise pour la préservation générale ou la préservation à long terme des documents acquis.
Sous-éléments	4.3.1 Type d'exigence de préservation
	4.3.2 Valeur de l'exigence de préservation
	4.3.3 Note sur l'exigence de préservation
Exigence	Facultatif
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	Utiliser des déclarations de préservation pour fournir de l'information sur les documents acquis qu'on sait être à risque de devenir inaccessibles en raison de dommages physiques ou d'une dégradation; ou qui nécessitent un équipement ou une technologie spéciale pour accéder à leur contenu; ou qui nécessiteront des fournitures ou de l'expertise spécifiques pour des fins de préservation. Préciser le maintien de dépendances de matériel ou de logiciel pour assurer la préservation à long terme des documents.

4.3.1 Type d'exigence de préservation

Définition	Un terme qui caractérise la nature de l'exigence de préservation.
Directives de mise en application	Enregistrer le type d'exigence de préservation conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.

Exemples	<p>Condition matérielle</p> <p>Conservation</p> <p>Fournitures</p> <p>Main-d'œuvre</p> <p>Dépendance logicielle</p> <p>Accès technique</p>
----------	--

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

4.3.3 Note sur l'exigence de préservation	
Définition	Information additionnelle sur l'exigence de préservation qui n'a pas déjà été consignée ailleurs.
Exigence	Facultatif

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

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

4.4.1 Type d'évaluation	
Définition	Un terme qui caractérise la nature de l'évaluation.
Directives de mise en application	Consigner le type d'évaluation conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.

Exemples	Évaluation archivistique Évaluation monétaire
----------	--

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

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

4.5 Documentation apparentée

Définition	Une référence à toute documentation apparentée aux documents acquis.
Objectif	Signaler toute documentation concernant les documents acquis, soit par rapport à leur acquisition ou à leur description préliminaire.
Sous-éléments	4.5.1 Type de documentation apparentée
	4.5.2 Titre des documents apparentés
	4.5.3 Note sur la documentation apparentée
Exigence	Facultatif
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	Utiliser les sous-éléments pour décrire la documentation apparentée aux documents constituant l'acquisition, le cas échéant. On peut notamment consigner la localisation physique de cette documentation, ou donner le lien vers un fichier électronique.

4.5.1 Type de documentation apparentée

Définition	Un terme qui caractérise le type de documentation reliée aux documents acquis.
Directives de mise en application	Lorsque le processus d'acquisition génère de la documentation apparentée, consigner le type de documentation apparentée conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.
Exemples	Instrument de recherche Reçu temporaire Contrat de don Formulaire de versement Documentation contextuelle

4.5.2 Titre de la documentation apparentée

Définition	Nom donné à la documentation apparentée aux documents acquis.
Directives de mise en application	Consigner le titre de la documentation apparentée. Ceci peut être réalisé par le créateur de la documentation ou par l'établissement.
Exemples	//Serveur/Inventaires/Fonds_Louis_Pasteur.xlsx (où le type de documentation apparentée est « Instrument de recherche ») « Louis Pasteur, une biographie » (où le type de documentation apparentée est « Documentation contextuelle ») FORM_DON_Bélanger_Pierre_2016-034.pdf (où le type de documentation apparentée est « Contrat de don ») Système de gestion des acquisitions – ID-Document 78846 (où le type de documentation apparentée est « Formulaire de versement »)

4.5.3 Note sur la documentation apparentée

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

5. ZONE D'INFORMATION SUR LES ÉVÉNEMENTS

Cette section contient les éléments qui décrivent les mesures prises par le personnel de l'établissement lors du processus d'acquisition.

5.1 Événements

Définition	Les mesures prises par le personnel de l'établissement tout au long du processus d'acquisition.
Objectifs	Documenter les dates et les activités du processus d'acquisition. Créer un audit des actions prises par le personnel de l'établissement.
Sous-éléments	5.1.1 Type d'événement
	5.1.2 Date de l'événement
	5.1.3 Agent de l'événement
	5.1.4 Note sur l'événement
Exigence	Obligatoire
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	<p>Consigner, de façon minimale, la date à laquelle les documents ont été transférés à l'établissement et, si elle est différente, la date à laquelle le contrôle légal des documents est conféré à l'établissement (p. ex. date de signature du contrat de don).</p> <p>Facultativement, les établissements peuvent utiliser cette section pour documenter tous les événements importants liés aux activités de transfert et d'acquisition. Les établissements devraient élaborer un vocabulaire contrôlé de termes pour décrire leurs événements.</p> <p>Exclure l'information qui porte sur la création ou la mise à jour de la notice d'acquisition elle-même, ce qui est plutôt consigné dans la zone d'information de de contrôle, dans l'élément 7.3 – Date de création ou de révision.</p>

5.1.1 Type d'événement

Définition	Un terme qui caractérise un type d'événement documenté dans le cadre du processus d'acquisition.
Directives de mise en application	Consigner le type d'événement conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.

Exemples	<p>Transfert matériel</p> <p>Transfert légal</p> <p>Contrat de don signé</p> <p>Entente de transfert signée</p> <p>Protocole cérémonial reconnaissant la valeur</p> <p>Reclassement débuté</p> <p>Reclassement complété</p> <p>Évaluation archivistique</p> <p>Image disque créée</p> <p>Totaux de contrôle créés</p> <p>Aliénation des documents</p>
----------	---

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

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

5.1.4 Note sur l'événement

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

6. ZONE D'INFORMATION GÉNÉRALE

Cette section fournit de l'information pertinente qui ne se trouvent pas déjà dans d'autres éléments de la norme.

6.1 Note générale

Définition	Information additionnelle sur les documents ou sur le processus d'acquisition qui n'a pas déjà été consignée ailleurs.
Objectif	Fournir aux établissements un élément de texte libre afin d'enregistrer toute information pertinente qu'on ne retrouve pas ailleurs dans cette norme.
Exigence	Facultatif
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	Consigner toute autre information utile à la notice d'acquisition ou au processus lui-même.
Exemples	Des accroissements futurs à cette acquisition sont possibles à l'avenir, car le donateur a mentionné que d'autres documents pourraient être obtenus auprès d'autres membres de la famille. Acquisition suspendue jusqu'à ce que le donateur et les membres de la famille se soient entendus et aient pris une décision.

7. ZONE D'INFORMATION DE CONTRÔLE

Cette section contient les éléments qui décrivent la notice d'acquisition et les changements qui y ont été apportés au fil du temps.

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

7.2 Date de création ou de révision

Définition	La date à laquelle la notice d'acquisition a été créée ou révisée.
Objectif	Consigner les changements apportés à la notice d'acquisition au fil du temps.

Sous-éléments	7.2.1 Type de création ou de révision
	7.2.2 Date de création ou de révision
	7.2.3 Agent de création ou de révision
	7.2.4 Note sur la création ou la révision
Exigence	Obligatoire
Répétition possible	Oui
Directives de mise en application	<p>Consigner, de façon minimale, au moins un enregistrement relatif à la date de création de la notice d'acquisition et à son auteur (nom de la personne de l'établissement).</p> <p>Facultativement, utiliser cet élément pour consigner toutes les révisions apportées subséquentement à la notice d'acquisition, le cas échéant.</p>

7.2.1 Type de création ou de révision

Définition	Un terme qui caractérise la nature de l'action appliquée à la notice d'acquisition.
Directives de mise en application	Consigner le type d'intervention conformément au vocabulaire contrôlé utilisé par l'établissement.
Exemples	<p>Notice créée</p> <p>Notice révisée</p>

7.2.2 Date de création ou de révision

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

7.2.3 Agent de création ou de révision

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

7.2.4 Note sur la création ou la révision

Définition	Information additionnelle décrivant les interventions faites sur la notice d'acquisition.
Directives de mise en application	Consigner toute information résumant les interventions faites sur la notice d'acquisition.
Exemples	Données minimales enregistrées (où le type de création ou de révision est « Notice créée ») Portée et contenu et mention des droits ajoutés lors de la réception du contrat de don (où le type de création ou de révision est « Notice révisée »).

7.3 Langue de la notice d'acquisition

Définition	La langue et la typographie utilisées pour consigner l'information dans la notice d'acquisition.
Objectif(s)	Indiquer dans quelle(s) langue(s) la notice d'acquisition est disponible.
Exigence	Facultatif
Répétition possible	Non

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

IV. GLOSSAIRE

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

Acquisition

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

Agent

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

Alliénation

Définition	Le processus par lequel un établissement retire de façon permanente des documents de ses collections.
Source	SAA Glossary : Deaccessioning [adapté et traduit]

Autorisation de disposition des documents

Définition	Instrument accordant à un organisme le droit de transférer des documents aux archives ou de les détruire.
Source	SAA Glossary : Disposition authority [adapté et traduit]

Contrat de don

Définition	Un document qui détaille un accord relatif au transfert de propriété d'un bien et établit les modalités et conditions relatives à l'accès et à l'utilisation.
Source	SAA Glossary : Deed [adapté et traduit]

Description archivistique

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

Document

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

Droits

Définition	Affirmations d'un ou de plusieurs droits légaux, protocoles culturels ou autorisations concernant le matériel importé.
Source	PREMIS Glossary : Rights [adapté et traduit]

Étendue

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

Évaluation archivistique

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

Évaluation monétaire

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

Événement

Définition	Une action exécutée dans le cadre d'un processus d'acquisition.
Source	NCIAA

Historique de la conservation

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

Identifiant

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

Notice d'acquisition

Définition	Document justificatif de la prise en charge par un conservateur d'un ensemble précisément identifié de documents d'archives en vue de leur conservation.
Source	Glossaire du projet InterPARES 2 : Bordereau de versement

Préservation

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

Service d'archives

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

Sort final

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

Source

Définition	Informations concernant la provenance, les origines, la possession et la propriété de documents acquis.
Source	SAA Glossary : Provenance 2. [adapté et traduit]

Transfert

Définition	Changement de la garde physique et / ou du contrôle légal d'une source à un service d'archives.
Source	ICA Dictionary : Transfer [adapté et traduit]

Unité archivistique

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

Versement

Définition	Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés en une seule fois.
Source	Portail international archivistique francophone, 2011

Versement complémentaire

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

Sources du glossaire

AGRkMS Definitions	National Archives of Australia, <i>Australian Government Recordkeeping Metadata Standard (AGRkMS) Version 2.2</i> . Canberra: Commonwealth of Australia (National Archives of Australia), 2015. http://www.naa.gov.au/Images/AGRkMS-Version-2%2E2-June-2015_tcm16-93990.pdf .
Dublin Core Terms	Dublin Core Metadata Initiative, <i>DCMI Metadata Terms</i> , consulté le 6 mars 2017, http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/ .
Dictionnaire de terminologie archivistique	Peter Walne, <i>Dictionnaire de terminologie archivistique</i> , ICA Handbook Series, volume 7, Munich : K.G. Saur, 1984
Dictionnaire terminologique France Archives	Direction des Archives de France, <i>Dictionnaire de terminologie archivistique</i> , 2002. https://francearchives.fr/article/28204344
Dictionnaire terminologique de l'ICA	Conseil international des Archives, <i>Multilingual Archival Terminology – Dictionary of Archival Terminology (Draft Third Edition/DAT III, 1999)</i> , consulté le 6 mars 2017. http://www.ciscra.org/mat/mat/termlist/l/French .
La gestion des archives photographiques	Charbonneau, Normand et Mario Robert, <i>La gestion des archives photographiques</i> . Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec. Collection Gestion de l'information. 2001.
Glossaire de ISDIAH	Comité des normes et bonnes pratiques, <i>Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives</i> . Londres, Conseil international des archives, 2008. https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_FR.pdf
Glossaire des RDDA	Comité de planification sur les normes de description, <i>Règles pour la description des documents d'archives</i> . Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 2008. http://archivescanada.ca/uploads/files/Publications/RDDA_July2008.pdf .
InterPARES 2 Terminology	InterPARES 2 Project, <i>Terminology Database</i> , consulté le 6 mars 2017, http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm .

LCCJTI	<p><i>Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information</i>. 2^e session, 36^e législature. Québec, 2001, (sanctionné le 21 juin), L.Q. 2001</p> <p>http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-1.1</p>
MoReq2	<p>Direction des Archives de France, Exigences types pour la maîtrise des archives électroniques. Mise à jour et extension 2008. Spécifications MoReq2. Traduction française par Marie-Anne Chabin. 2008.</p>
Norme Iso-15489-1	<p>Organisation internationale de normalisation. Information et documentation records management = Information and documentation : records management. Partie 1. Genève, 2001.</p>
PREMIS Glossary	<p>PREMIS Editorial Committee, <i>PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata version 3.0</i>. Library of Congress, 2015.</p> <p>http://www.loc.gov/standards/premis/v3/premis-3-0-final.pdf.</p>
SAA Glossary	<p>Pearce-Moses, Richard, <i>Glossary of Archival and Records Terminology</i>. Chicago: The Society of American Archivists, 2016. http://www2.archivists.org/glossary/.</p>
Terminologie EBSI	<p>École de bibliothéconomie et des sciences de l'information. <i>Terminologie archivistique</i> [en ligne]. 2015</p> <p>https://www.gin-ebsi.umontreal.ca/clip/terminologie/vocab/index.php</p>

ANNEXE A.

APERÇU DU SONDAGE, THÈMES ET PROCHAINES ÉTAPES

La version de consultation de la NCIAA a été distribuée à la communauté archivistique canadienne en septembre 2017 dans le but d'obtenir des commentaires, et était accompagnée d'un sondage aux fins de rétroaction. Cette section présente certaines questions soulevées dans les réponses, précise les changements existant entre la version de consultation et la version 1.0 de la NCIAA, et identifie les thèmes qui n'ont pas encore été résolus et/ou qui devront être peaufinés à l'avenir.

Réponse au sondage

Le groupe de travail a obtenu 37 réponses : 33 sondages ont été soumis en anglais et 4, en français. Les répondants ont souvent inclus des discussions internes du personnel lorsqu'ils ont rempli le sondage de leur établissement.

L'acquisition comme événement par opposition à un processus continu

Une acquisition représente (généralement) le transfert de la garde matérielle et du contrôle légal de documents d'archives de créateurs de documents à des archives. Tout le monde est d'accord. Toutefois, les exigences institutionnelles relatives à l'acquisition formelle de documents acquis varient. Dans certains établissements, la notice d'acquisition porte exclusivement sur le transfert lui-même : elle est établie comme un événement unique ayant eu lieu à un moment précis. D'autres établissements, en revanche, perçoivent une notice d'acquisition comme étant un document utilisé pour consigner une foule d'activités pendant une longue période : depuis les interactions avec le donateur, l'évaluation, l'enregistrement, le contrôle matériel, l'évaluation pour conservation, une description préliminaire, la gestion des droits, un sommaire des activités de traitement, voire l'aliénation. Dans les processus, les différents établissements différencient ces opérations et consignent l'information pertinente dans différents instruments. Nous avons tenté de faire en sorte que la NCIAA soit un outil flexible qui peut convenir à tous, depuis les établissements qui préfèrent des notices d'acquisition minimales jusqu'à ceux qui recherchent un endroit où consigner de l'information plus détaillée au sujet de divers processus.

Éléments obligatoires par opposition aux éléments facultatifs

La version de consultation contenait une liste passablement longue d'éléments obligatoires (mentionnés à la section Obligation de la description de chaque élément). On y trouvait aussi « conditionnel » comme possibilité (à savoir, obligatoire si pertinent). Presque tous les éléments que nous avons identifiés comme étant obligatoires ont été 'refusés' par les répondants. Dans la version 1.0 de la NCIAA, le groupe de travail a réduit le nombre d'éléments obligatoires et

éliminé « conditionnel » comme option d'obligation. La pratique exemplaire pour les établissements consistera à passer en revue tous les éléments de la NCIAA en regard de leurs propres procédures et à déterminer lesquels ils retiendront.

Éléments à répétition possible

La version 1.0 de la NCIAA prévoit le plus possible la répétition potentielle d'éléments. Il ne reste que quelques instances d'éléments non répétables. Et certains établissements peuvent même trouver des applications de répétition pour ces éléments.

Caractère préliminaire de l'information

Plusieurs répondants ont mentionné que l'information saisie durant le processus d'acquisition est souvent « préliminaire », car elle sera complétée, révisée ou corrigée au gré des recherches et de l'inspection des documents au moment de la structuration et de la description. Pour en tenir compte, le groupe de travail a modifié le nom de certains éléments comme, par exemple, Historique préliminaire de la conservation (2.2) et Portée et contenu préliminaires (3.3).

Élément de statut

Les membres du groupe de travail ont discuté du mérite d'un élément assigné au statut d'une acquisition, un indicateur de l'étape où se trouve actuellement l'acquisition dans les processus de l'établissement. Certains membres disaient que ce type d'information pouvait être consigné dans la section des Événements. D'autres ont fait valoir qu'il prévoit un endroit où utiliser un terme contrôlé et faciliter l'accès, le tri et le rapport de documents acquis dans un système automatisé. Nous n'avons pas inclus l'élément dans le document de consultation, mais avons posé la question dans le sondage. Les opinions étaient partagées. Compte tenu de la situation, nous l'avons inclus comme élément additionnel dans la version 1.0 de la NCIAA. Les établissements qui n'en n'ont pas besoin peuvent l'ignorer, mais s'il est utile vous pouvez certes l'utiliser.

Information confidentielle

Plusieurs répondants ont mentionné qu'il serait utile d'avoir un moyen de signaler que de l'information est confidentielle et ne devrait pas être partagée avec d'autres établissements ou d'accès public. Nous avons ajouté un nouveau sous-élément pour la Confidentialité de la source (2.1.6) afin d'en tenir compte pour les donateurs de documents. Étant donné que la plupart des éléments peuvent être répétés, les archivistes pourront dégager l'information confidentielle de l'information publique et créer des entrées distinctes. Les concepteurs de systèmes voudront peut-être prévoir des champs pour identifier les entrées d'éléments comme étant publiques ou confidentielles. Mais, de manière générale, c'est un aspect qu'il faudra retravailler.

Documents autochtones

Le rôle de l'information – la création, le contrôle et l'utilisation – dans la relation coloniale entre les pionniers et les peuples autochtones du Canada va bien au-delà de la portée d'une notice d'acquisition. Il est néanmoins possible d'identifier de manière préliminaire le contenu autochtone de jeux de documents uniques. Les listes de bénéficiaires d'un traité et les photographies de classe de pensionnats indiens ont une provenance autochtone claire et indubitable, même si les sujets autochtones qui y figurent ne contrôlaient pas la création et l'utilisation de ces documents. En présence de telles relations, il peut être valable de consigner la provenance autochtone comme Source additionnelle (2.1) ou dans l'élément Portée et contenu (3.3).

Documents numériques

Un point commun soulevé par les répondants portait sur le fait que la NCIAA devraient couvrir les documents analogues et numériques. « SVP!!!! Ne créez pas de norme d'acquisition qui ne porte que sur les documents non numériques et renvoie à des outils comme PREMIS pour les documents numériques, a mentionné un répondant. Nous devons uniformiser notre pratique et trouver des moyens de tout consolider comme le font les normes numériques PREMIS, OAIS et TRAC, et ne plus différencier les documents numériques et non numériques. » La plupart des éléments de la NCIAA sont applicables à tous les documents, quel que soit le support ou le format. L'« énoncé d'évaluation matérielle » de la version de consultation de la NCIAA se nomme maintenant « Exigences de préservation » (4.3), et se veut un endroit pour consigner les documents (analogues ou numériques) à risque. La section des Événements (5) permet aux établissements de consigner diverses mesures associées aux versements numériques (p. ex., création de totaux de contrôle, création de colis BagIt, envoi en quarantaine). Lorsque les établissements auront plus d'expérience dans l'application de la NCIAA aux documents numériques acquis, les lacunes de la norme seront plus apparentes. C'est un aspect qu'il faudra surveiller à l'avenir.

Comparaison des éléments de la version de consultation et de la version 1.0 de la NCIAA

Version de consultation	Version 1.0 de la NCIAA
<p>1. Zone d'information sur l'identité</p> <p>1.1 Établissement</p> <p>1.2 Identifiant d'acquisition</p> <p>1.3 Autres identifiants</p> <p>1.3.1 Autre type d'identifiant</p> <p>1.3.2 Autre valeur d'identifiant</p> <p>1.3.3 Autre note d'identifiant</p> <p>1.4 Titre de l'acquisition</p> <p>1.5 Unité archivistique</p> <p>1.6 Méthode d'acquisition</p> <p>1.7 Autorisation de disposition</p>	<p>1. Zone d'information sur l'identité</p> <p>1.1 Établissement</p> <p>1.2 Identifiants</p> <p>1.2.1 Type d'identifiant</p> <p>1.2.2 Valeur de l'identifiant</p> <p>1.2.3 Note sur l'identifiant</p> <p>1.3 Titre de l'acquisition</p> <p>1.4 Unité archivistique</p> <p>1.5 Méthode d'acquisition</p> <p>1.6 Autorisation de disposition</p> <p>1.7 Statut</p>
<p>2. Zone d'information sur la source</p> <p>2.1 Source du document</p> <p>2.1.1 Type de source</p> <p>2.1.2 Nom de la source</p> <p>2.1.3 Coordonnées de la source</p> <p>2.1.4 Rôle de la source</p> <p>2.1.5 Note sur la source</p> <p>2.2 Historique de la conservation</p>	<p>2. Zone d'information sur la source</p> <p>2.1 Source du document</p> <p>2.1.1 Type de source</p> <p>2.1.2 Nom de la source</p> <p>2.1.3 Coordonnées de la source</p> <p>2.1.4 Rôle de la source</p> <p>2.1.5 Note sur la source</p> <p>2.1.6 Confidentialité de la source</p> <p>2.2 Historique préliminaire de la conservation</p>
<p>3. Zone d'information sur les documents</p> <p>3.1 Date du document</p> <p>3.2 Énoncé d'étendue</p> <p>3.2.1 Type d'énoncé d'étendue</p> <p>3.2.2 Nombre et type d'unités</p> <p>3.2.3 Note sur l'étendue</p> <p>3.3 Portée et contenu</p> <p>3.4 Langue des documents</p>	<p>3. Zone d'information sur les documents</p> <p>3.1 Date des documents</p> <p>3.2 Énoncé d'étendue</p> <p>3.2.1 Type d'étendue</p> <p>3.2.2 Quantité et unité de mesure</p> <p>3.2.3 Type de contenu</p> <p>3.2.4 Type de support</p> <p>3.2.5 Note sur l'étendue</p> <p>3.3 Portée et contenu préliminaires</p> <p>3.4 Langue des documents</p>

Version de consultation	Version 1.0 de la NCIAA
<p>4. Zone d'information de gestion</p> <p>4.1 Lieu d'entreposage</p> <p>4.2 Déclaration sur les droits</p> <p>4.2.1 Type de déclaration sur les droits</p> <p>4.2.2 Valeur de déclaration sur les droits</p> <p>4.2.3 Note sur la déclaration des droits</p> <p>4.3 Évaluation matérielle</p> <p>4.3.1 Type d'évaluation matérielle</p> <p>4.3.2 Valeur de l'évaluation matérielle</p> <p>4.3.3 Plan d'action de l'évaluation matérielle</p> <p>4.3.4 Note sur l'évaluation matérielle</p> <p>4.4 Évaluation</p> <p>4.4.1 Type d'évaluation</p> <p>4.4.2 Valeur d'évaluation</p> <p>4.4.3 Note d'évaluation</p> <p>4.5 Documentation apparentée</p> <p>4.5.1 Type de documentation apparentée</p> <p>4.5.2 Titre des documents apparentés</p> <p>4.5.3 Note sur les documents apparentés</p>	<p>4. Zone d'information de gestion</p> <p>4.1 Lieu d'entreposage</p> <p>4.2 Droits</p> <p>4.2.1 Type de droits</p> <p>4.2.2 Valeur des droits</p> <p>4.2.3 Note sur les droits</p> <p>4.3 Exigences de préservation</p> <p>4.3.1 Type d'exigence de préservation</p> <p>4.3.2 Valeur de l'exigence de préservation</p> <p>4.3.3 Note sur l'exigence de préservation</p> <p>4.4 Évaluation</p> <p>4.4.1 Type d'évaluation</p> <p>4.4.2 Valeur d'évaluation</p> <p>4.4.3 Note sur l'évaluation</p> <p>4.5 Note d'évaluation</p> <p>4.5.1 Type de documentation apparentée</p> <p>4.5.2 Titre de la documentation apparentée</p> <p>4.5.3 Note sur la documentation apparentée</p>
<p>5. Zone d'information sur les événements</p> <p>5.1 Événements</p> <p>5.1.1 Type d'événement</p> <p>5.1.2 Date de l'événement</p> <p>5.1.3 Agent de l'événement</p> <p>5.1.4 Note sur l'événement</p>	<p>5. Zone d'information sur les événements</p> <p>5.1 Événements</p> <p>5.1.1 Type d'événement</p> <p>5.1.2 Date de l'événement</p> <p>5.1.3 Agent de l'événement</p> <p>5.1.4 Note sur l'événement</p>
<p>6. Zone d'information générale</p> <p>6.1 Note générale</p>	<p>6. Zone d'information générale</p> <p>6.1 Note générale</p>

Version de consultation	Version 1.0 de la NCIAA
<p>7. Zone d'information de contrôle</p> <p>7.1 Règles ou conventions</p> <p>7.2 Niveau d'information</p> <p>7.3 Date de création ou de révision</p> <p>7.3.1 Type d'intervention</p> <p>7.3.2 Date de l'intervention</p> <p>7.3.3 Agent d'intervention</p> <p>7.3.4 Note sur l'intervention</p> <p>7.4 Langue du document d'acquisition</p>	<p>7. Zone d'information de contrôle</p> <p>7.1 Règles ou conventions</p> <p>7.2 Date de création ou de révision</p> <p>7.2.1 Type de création ou de révision</p> <p>7.2.2 Date de création ou de révision</p> <p>7.2.3 Agent de création ou de révision</p> <p>7.2.4 Note sur la création ou la révision</p> <p>7.3 Langue de la notice d'acquisition</p>

ANNEXE B.

EXEMPLE DE NOTICE D'ACQUISITION (NIVEAU MINIMAL)

1. Zone d'information sur l'identité

Identifiant

Titre de l'acquisition

Unité archivistique

Méthode
d'acquisition

Autorisation de
disposition

2. Zone d'information sur la source

Créateur

Nom

Coordonnées

Donateur

Nom

Coordonnées

3. Zone d'information sur les documents

Date des documents

Étendue reçue

Quantité / unité

Type de contenu

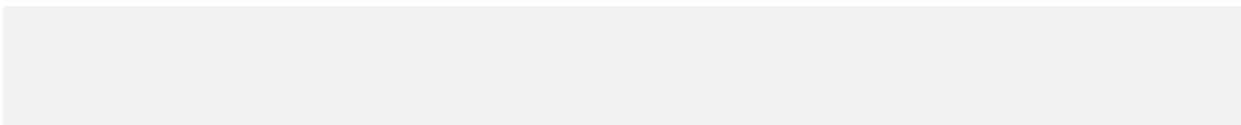
Type de support

Note

<u>Quantité / unité</u>	<u>Type de contenu</u>	<u>Type de support</u>	<u>Note</u>

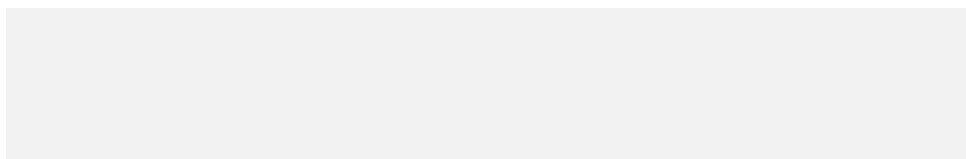
Portée et contenu préliminaire

Langue des documents

A large rectangular area that has been redacted, appearing as a solid light gray block.

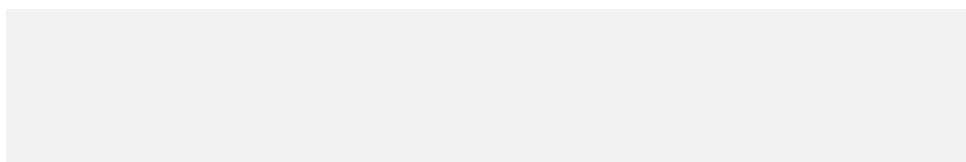
4. Zone d'information de gestion

Lieu d'entreposage

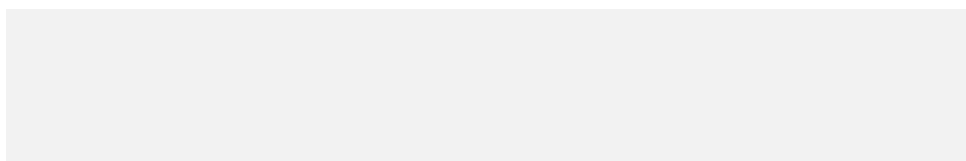
A rectangular area that has been redacted, appearing as a solid light gray block.

Droits

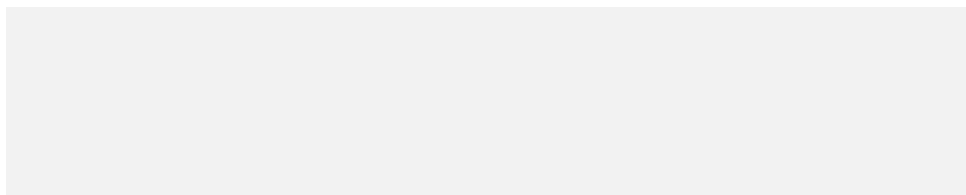
Information sur les droits

A rectangular area that has been redacted, appearing as a solid light gray block.

Conditions reliées à l'accès

A rectangular area that has been redacted, appearing as a solid light gray block.

Exigences de préservation

A rectangular area that has been redacted, appearing as a solid light gray block.

5. Zone d'information sur les événements

<u>Type d'événement</u>	<u>Date</u>	<u>Agent</u>	<u>Note</u>
Transfert matériel			
Transfert légal			

6. Zone d'information générale

Note générale

7. Zone d'information de contrôle

<u>Type de création ou révision</u>	<u>Date</u>	<u>Agent</u>	<u>Note</u>
Notice créée			
Notice révisée			
Notice révisée			

ANNEXE C.

MEMBRES DU GROUPE DE TRAVAIL SUR LA NORME NATIONALE D'ACQUISITION

Creighton Barrett (2013-2018), Université Dalhousie

Hélène Charbonneau (2013-2015), Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Richard Dancy (2013-2019), Université Simon Fraser

Suzanne Dubeau, (2015), Université York

Raymond Frogner, Chair (2013-2019), Centre national pour la vérité et réconciliation, Université du Manitoba

Jeremy Heil (2013-2018), Université Queen's

Cheryl Linstead (2015-2019), Government Records Service, Gouvernement de la C.-B.

Katherine Timms (2015-2017), Bibliothèque et Archives Canada / Library and Archives Canada