

Manuel de l'utilisateur pour la rédaction des instruments de recherche dans le système d'information archivistique (SIA)

version 1


Archives nationales (France)
Pierrefitte-sur-Seine

2015

SOMMAIRE

Principes généraux.....	3
Présentation.....	4
Pour mémoire : Création et initialisation d'un instrument de recherche.....	5
La rédaction d'un instrument de recherche.....	8
La page de titre.....	8
Titre.....	11
Sous-titre.....	11
Auteur(s).....	12
Édition.....	13
Éditeur.....	13
Édition adresse.....	13
Édition date.....	13
Création.....	13
Langues utilisées.....	14
Règles de description.....	14
Modification.....	14
Notes.....	14
Le niveau racine de la description archivistique.....	15
cote(s).....	17
cote de consultation/pièce.....	17
numéro de pièce ou de dossier.....	17
Niveau de description.....	19
Intitulé.....	20
Dates extrêmes.....	20
Présentation du contenu.....	23
Importance matérielle.....	23
Dimensions.....	23
Description physique des archives audiovisuelles et électroniques.....	23
Modalités d'entrée.....	24
Historique du producteur.....	24
Historique de la conservation.....	25
Evaluation, tris et éliminations.....	25
Mode de classement.....	26
Accroissements.....	26
Langue des documents.....	26
Institution responsable de l'accès intellectuel.....	26
Localisation physique.....	27
Conditions d'utilisation.....	27
Conditions d'accès.....	27
Existence de copies.....	28
Localisation des originaux.....	28
Documents de même provenance.....	28
Sources complémentaires.....	29
Bibliographie.....	29
Autres instruments de recherche.....	29
Le corps de l'instrument de recherche.....	30
Intitulé.....	30
Contenu.....	32
Description technique.....	32
Description physique.....	32
Dimensions.....	32
Les liens.....	33

Lien vers un document pdf.....	33
Lien vers un site WEB.....	34
Lien vers un substitut numérique.....	35
Adresses utiles.....	36



PRINCIPES GENERAUX

Présentation

Le *Manuel de rédaction des instruments de recherche des Archives nationales dans le SIA*. a été élaboré au sein d'un groupe de travail¹ réuni notamment les 27 septembre, 13 novembre et 16 décembre 2013 et qui en a posé les bases. La précédente version β réunissait le résultat de ce travail. Des modifications ont été apportés en janvier 2015 afin d'intégrer les spécificités de description liées au traitement des archives audiovisuelles et des archives électroniques. La présente version 1 est enrichie de ces évolutions.

Différent des manuels utilisateurs du SIA, ce document ne s'attache pas à expliquer la manipulation de l'outil informatique mais à décrire la manière de formuler les informations dans les différentes zones de l'instrument de recherche, balise par balise. Il précise des règles de description, le rôle et l'utilisation des éléments ainsi que la manière d'y inscrire les informations.

Par ailleurs, l'indexation n'est pas abordée dans le présent manuel.

Appelée à s'enrichir des observations et compléments d'information que chaque rédacteur jugera utile de fournir, cette version du manuel souhaite apporter des réponses claires et efficaces permettant d'aborder en confiance la rédaction, dans le SIA, des instruments de recherche.

Toutes les informations techniques liées à l'utilisation du programme sont décrites dans le manuel utilisateur CGI « domaine documentaire » accessible en ressource partagée à l'adresse suivante :

\\Arman\03_process_scient\SIA\Manuels_utilisateur

1- Le groupe de travail a réuni : Sandrine Bula, Isabelle Chave, Florence Clavaud, Nadine Gastaldi, Thibaut Hair, Cyprien Henry, Monique Leblois-Pechon, Clotilde Le Calve, Melisa Locatelli, Brigitte Lozza, Denise Ogilvie, Pierre Portet, Martine Sin Blima-Barru, Pascal Tanésie.

Pour mémoire : Création et initialisation d'un instrument de recherche

1- Dans l'espace « Recherche et gestion » du SIA :

• Créer un IR

- Voir : CGI, Manuel de l'utilisateur, chapitre 5.2 « Comment créer un IR »
- champ obligatoire : « stockage »
- champ vivement conseillé « titre de l'IR »

• Importer un IR

- dans l'espace « Recherche et gestion » du SIA
- Voir : CGI, Manuel de l'utilisateur, chapitre 5.2 « Comment importer un IR »
- rechercher l'IR à importer à l'aide du bouton « parcourir »

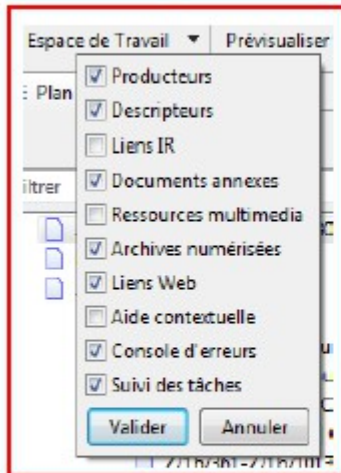
2- Dans l'espace de rédaction

• Initialiser un IR

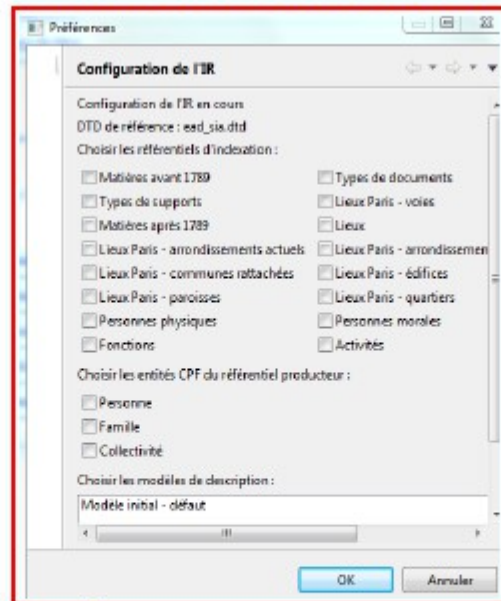
- Voir : CGI, Manuel de l'utilisateur, chapitre 5.3 « Comment rédiger un IR »
- saisie du titre de l'IR
- saisie de l'intitulé du fonds
- import facultatif d'un plan de classement existant dans un autre IR

L'outil de rédaction : l'environnement

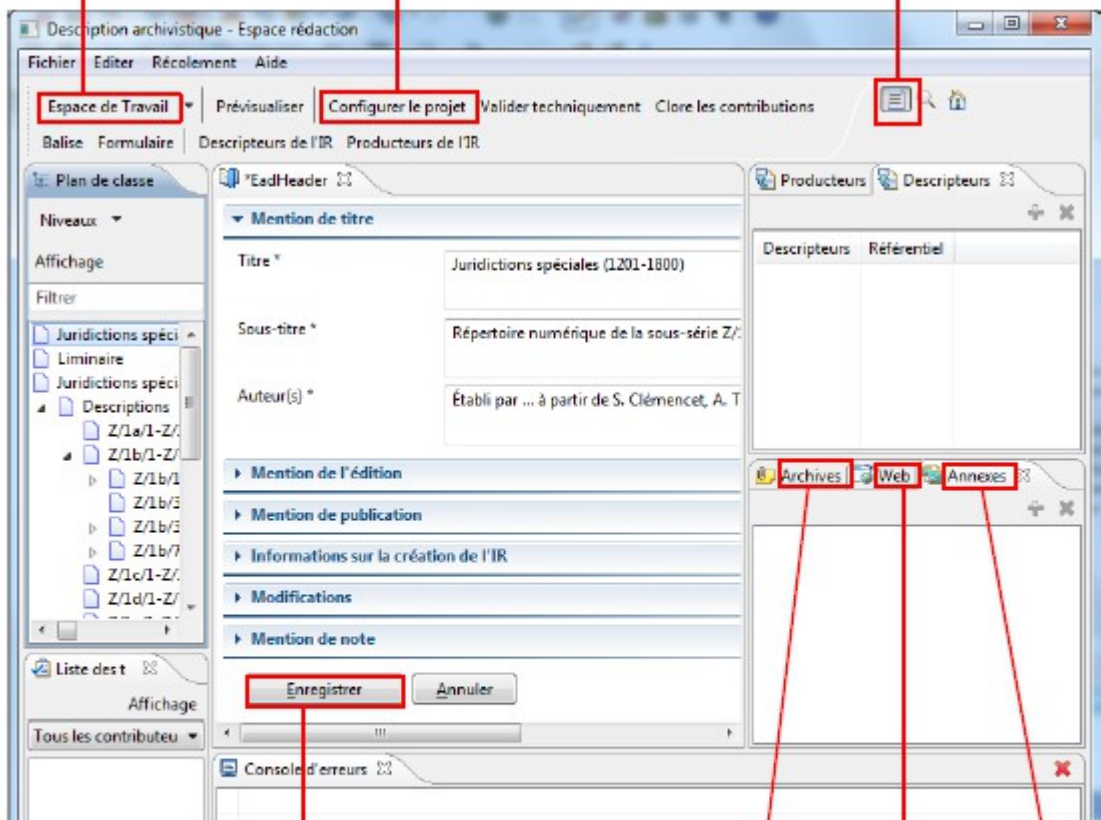
Afficher les outils de rédaction
(boîtes de dialogue)



Choisir les référentiels en cours de rédaction



En mode *prévisualisation*,
pour revenir au mode *écriture*



Enregistrer régulièrement en local
ou (ou **ctrl** + **S**)

Créer des liens vers : **fichier numérique** **Site web** **Fichier pdf**

LA RÉDACTION D'UN INSTRUMENT DE RECHERCHE

La page de titre

La page de titre (<eadheader>, qui rassemble les métadonnées propres à votre instrument de recherche et notamment les éléments constitutifs de sa notice bibliographique, est normalisée tant dans son contenu que dans sa forme.

Vous trouverez, ci-dessous, les différentes parties qui la composent et l'explication de leur contenu.

<eadheader>

Correspondance entre les éléments de la DTD SIA, les balises et les champs du formulaire

Nom de l'élément	Champ du formulaire	Balise EAD	Commentaires
Identifiant de l'IR	(Élément caché)	eadid	Créé automatiquement par le système
Mention de titre et de responsabilité	Mention de titre	titlestmt	
	Titre	titleproper	Obligatoire
	Sous-titre	subtitle	Obligatoire
	Auteurs	author	Obligatoire
Mention d'édition	Mention de l'édition	editionstmt	
	Edition	edition	Obligatoire
Mention de publication	Mention de publication	publicationstmt	
	Editeur	publisher	Obligatoire
	Edition adresse	addressline	Obligatoire
	Edition date	date	Obligatoire
Mention de note	Mention de note	notestmt	
	Note	note	
Règles ou conventions	Description du profil	profiledesc	
	Création	creation	Obligatoire
	Langues utilisées	language	Obligatoire
	Règles de description	descrules	Obligatoire
Modification	Modification	Revisiondesc/change	
	Date	date	
	Commentaire	item	

Page de titre (eadheader) : exemple de saisie en mode balises

*FRAN_IR_050219.xml

ead eadheader revisiondesc change date

eadheader relatedencoding="DC" langencoding="iso639-2b" scriptencoding="iso15924" dateencoding="iso8601" countryenc

eadid eadid eadid

filedesc titlestmt titleproper **École nationale des chartes (1821-1945)** titleproper

subtitle **Répertoire numérique détaillé de la sous-série 93/AJ** subtitle

author établi par Sylvie Le Goëdec, Christèle Noulet, chargées d'études documentaires et Damien Vaisse, conservateur du patrimoine author titlestmt

editionstmt edition Première édition électronique edition editionstmt

publicationstmt publisher Archives nationales (France) publisher

address

addressline Pierrefitte-sur-Seine addressline

address

date calendar="gregorian" era="ce" normal="2013-01-01 / 2013-12-31" 2013 date publicationstmt filedesc

profiledesc creation Cet instrument de recherche a été rédigé dans le système d'information archivistique des Archives nationales. creation

language language langcode="fre" Français language language

descrules Conforme à la norme ISAD(G) et aux règles d'application de la DTD EAD (version 2002) aux Archives nationales. descrules profiledesc

revisiondesc change date normal="2014-01-01 / 2014-12-31" calendar="gregorian" era="ce" 2014 date

item Pour test item change revisiondesc eadheader

Page de titre (eadheader) : exemple de saisie en mode formulaire

EadHeader

▼ Mention de titre

Titre *

Sous-titre *

Auteur(s) *

▼ Mention de l'édition

Edition *

▼ Mention de publication

Editeur *

Edition adresse *

Edition date *

▼ Description du profil

Langues utilisées *

Allemand
 Anglais
 Espagnol
 langues indo-aryennes
 Italien
 Latin
 Japonais
 néerlandais

Français

Création *

Règle de description *

▼ Modification

Modification

Date	Commentaire	
2014	Pour test	

Titre

< titleproper >

Le titre précise la nature de l'ensemble documentaire décrit ainsi que ses dates extrêmes, entre parenthèses.

1er élément du titre : si le fonds est relié à un événement, l'élément de contextualisation (période chronologique) est placé avant l'intitulé du fonds.

2ème élément du titre : il s'agit d'indiquer, le plus souvent, le nom du producteur, que l'on fera précéder des termes :

Recommandés :

- « fonds » pour les ensembles complets résultant des activités d'un producteur
- « archives » pour une sous-partie de fonds
- « collection » pour les ensembles constitués artificiellement
- « collection originale » pour des procès-verbaux authentiques

Autorisés (termes en usage) :

- « papiers »
- « dossiers »

Sont **Exclus**, en revanche, les termes : « versement », « dépôt », « dation », etc. ainsi que les titres présentant une hiérarchie administrative du producteur qui relève de la notice producteur (par exemple, éviter : Premier Ministre. Ministres et secrétaires d'Etat délégués. Ministre de la Fonction publique (2000-2002)

3ème élément du titre : on peut également ajouter la catégorie statutaire du fonds (ex : dossiers de subvention des anciens combattants).

4ème élément du titre : les dates extrêmes portent sur l'ensemble documentaire. Dans le cas des archives d'une personne morale, on peut ajouter les dates de naissance et de décès ou les dates d'exercice de fonctions de la personne dont les archives sont décrites. Si les dates ne sont pas connues, préciser « s.d. » suivi de l'indication du siècle entre crochet.

Exemples :

- Archives de l'Amirauté de France et Conseil des prises (1673-1793)
- Fonds Georges Bidault (1899-1983)
- Archives photographiques de la Présidence de la République (octobre 1978-décembre 1982)
- Archives de l'École nationale des chartes (1821-1945)
- Guerre de 1939-1945. Fonds de la Mission française des charbons et des minerais de Londres.
- Fonds de la Secrétaire d'Etat impériale. Rapports du ministre de la Guerre (1800-1814).
- Fonds du Commissariat général au plan. Rapports de missions et études (1996-1998)
- Ministère de la Fonction publique : fonds du cabinet (1961-1975)

Sous-titre

< subtitle >

Le sous-titre indique :

- la nature de l'instrument de recherche produit (guide des sources, guide de recherche, guide par service d'archives, guide des fonds, état des fonds, état des versements, état des inventaires, répertoire numérique, répertoire numérique détaillé, répertoire méthodique, bordereau de versement, inventaire sommaire ou analytique, inventaire méthodique ou inventaire-index, catalogue analytique, inventaire sommaire analytique)

- le statut du fonds décrit (don, versement)
- le niveau de description de l'ensemble décrit (fonds, sous-fonds, série, sous-série, articles)
- la cote du cadre de classement ou le numéro de versement, avec précisions entre parenthèses, les cotes extrêmes décrites.

La rédaction des cotes doit se conformer à la syntaxe du SIA.

Dans le cas d'instruments de recherche référencant un grand nombre de cotes disparates (discontinues dans leur suite numérique ou relevant de différentes sous-séries), il est possible de ne pas les mentionner dans le sous-titre afin de ne pas alourdir la page de titre de l'instrument de recherche.

Exemples :

- Répertoire numérique de l'ensemble de la sous-série O/1 (O/1/1 à O/1/1044)
- Répertoire numérique détaillé des tirages des reportages 4641 à 5036 de la sous-série 5AG4 (5AG/4/12734 à 5/AG/4/12741)
- Répertoire numérique des articles 20 à 56 du versement 20090174 (20090174/20-20090174/56)
- Répertoire méthodique des sous-séries F/13, O/2, AP/300(I)
- Guide des sources

Auteur(s)

< author >

Ne sont signalés que le ou les noms du ou des auteurs intellectuels de l'instrument de recherche précédé(s) de la mention « établi par » et suivi(s) du grade, sans précision du lien hiérarchique (sauf si cette information se révèle indispensable : dans le cas d'un instrument de recherche rédigé par un stagiaire on indiquera « sous la direction de »).

Viennent ensuite le nom et le grade du ou des auteurs des révisions ou suppléments successifs ainsi que du ou des collaborateurs intellectuels (par exemple, nom de stagiaires avec le nom de leur directeur de stage). Pour les instruments de recherche produits par les Missions, il convient de préciser le nom de la Mission en plus (ou à la place) du nom de l'auteur.

Si l'IR comporte plus de 10 auteurs, il s'agit d'un ouvrage collectif. Le détail des auteurs doit alors figurer dans l'élément <creation>. Il faut néanmoins indiquer ici un (ou plusieurs) directeur(s) scientifique(s) et son (leur) institution de rattachement s'il ne s'agit pas des Archives nationales.

En cas de mise à jour importante, on doit préciser ici aussi le nom de l'auteur et la nature de cette intervention :

- revu par : en cas de reprise de forme et/ou structure
- revu et augmenté : en cas d'ajout de cotes et/ou de descriptions
- indexé : en cas d'ajout d'indexation

Le détail des interventions est détaillé dans l'élément <revisiondesc>.

Exemples :

- Établi par Prénom Nom, chargé d'études documentaires
- Établi par Prénom Nom, stagiaire en Master 2 d'archivistique à l'Université de Haute-Alsace, sous la direction de Prénom Nom, conservateur du patrimoine
- Établi par la Mission des Archives du ministère de l'Éducation nationale
- Préfacé par Prénom Nom, qualité
- Revu par Prénom Nom, grade
- Ouvrage collectif sous la direction de Prénom Nom, directeur scientifique (institution)

Édition

< edition >

Dans le cas d'une création d'instrument de recherche, la mention « Première édition électronique » sera employée. Sinon, elle est à décliner numériquement selon les versions informatiques publiées de l'instrument de recherche.

Une nouvelle édition correspond à une mise à jour importante (voir les cas ci-dessus).

Éditeur

< publisher >

« Archives nationales (France) » (valeur par défaut)

Édition adresse

< addressline >

Pierrefitte-sur-Seine (valeur par défaut)

Édition date

< date >

Il s'agit de l'année de publication de l'instrument de recherche, soit :

- l'année de première mise à disposition du public pour les instruments de recherche dématérialisés
- l'année de dernière publication en SIV pour tous les autres instruments de recherche

Le cas échéant, indiquer :

- sans date [20^e siècle]

Création

< creation >

Cet élément permet de documenter le processus de création de l'instrument de recherche électronique (moyens techniques, noms des personnes et entités impliquées).

La valeur par défaut « Cet instrument de recherche a été rédigé dans le système d'information archivistique des Archives nationales. » s'affiche automatiquement. Cette valeur peut bien sûr être modifiée.

C'est également ici que doit figurer, le cas échéant, la mention du visa du Service interministériel des Archives de France.

On utilise encore cette rubrique pour inscrire les noms des différents intervenants, dans le cas d'ouvrages collectifs (cf. rubrique « Auteur(s) »), et, le cas échéant, les mentions de partenariat ou encore de financement.

Enfin, on peut y faire figurer une mention de remerciement.

Exemples :

- Cet instrument de recherche a été encodé en 2011 par l'entreprise Diadeis dans le cadre du chantier de dématérialisation des instruments de recherche des Archives nationales sur la base d'une DTD conforme à la DTD EAD (Encoded Archival Description) et créée par le service de dématérialisation des instruments de recherche des Archives nationales.
- Cet instrument de recherche a été produit par conversion en 2014 de la base de données PROF mise en ligne en 2001.

Langues utilisées

< language >

Il s'agit ici de la langue (ou des langues) de l'instrument de recherche et non de celle(s) des documents décrits.

Pour renseigner cet élément, préférez le mode formulaire.

La valeur par défaut « français » s'affiche automatiquement. Toutefois d'autres choix sont possibles : en mode formulaire, un certain nombre de valeurs vous sont proposées qu'il suffit de sélectionner à l'aide du bouton « ajouter ».

La mention de la langue des documents est normalisée afin que, lors de la conversion en XML/EAD de votre instrument de recherche, l'attribut langcode de l'élément <language> de <langmaterial> soit renseigné selon les critères de la norme ISO 639-2b.

La liste des codes de l'ISO 639-2 nécessaires pour renseigner l'attribut « langcode » est accessible à l'adresse : http://fr.wikipedia.org/wiki/Liste_des_codes_ISO_639-2

Si une valeur manque, il convient de contacter le DMOASI à l'adresse :

sia.archives-nationales@culture.gouv.fr, en précisant le code ISO de la langue à ajouter.

Règles de description

< descrules >

La valeur par défaut « Conforme à la norme ISAD(G) et aux règles d'application de la DTD EAD (version 2002) aux Archives nationales. » s'affiche automatiquement.

Modification

Date

Commentaire

Revisiondesc

< date >

< change >

Ces éléments sont renseignés en cas de modification substantielle de l'instrument de recherche (révision, ajout, reprise,...). Ils sont solidaires l'un de l'autre et doivent donc être tous deux renseignés. Les dates de modification doivent apparaître dans l'ordre chronologique inverse de sorte que les modifications les plus récentes figurent en tête.

Exemple (extrait de l'inventaire des papiers Georges Bidault 457AP) :

En mode formulaire :

Date : Décembre 2005

Commentaire : Mise à jour des informations

Notes

< note >

Cet élément permet d'apporter des commentaires sur le contenu de l'R qui seront affichés dans le POG.

Exemple :

- Édition établie d'après les minutes du Conseil secret. Tome premier : 1715-1753 (extraits de X/1b/8897 à 8931). Tome deuxième : 1755-1768 (extraits de X/1b/8933 à 8956). Tome troisième : 1768-1788 (extraits de X/1b/8955 à 8989).

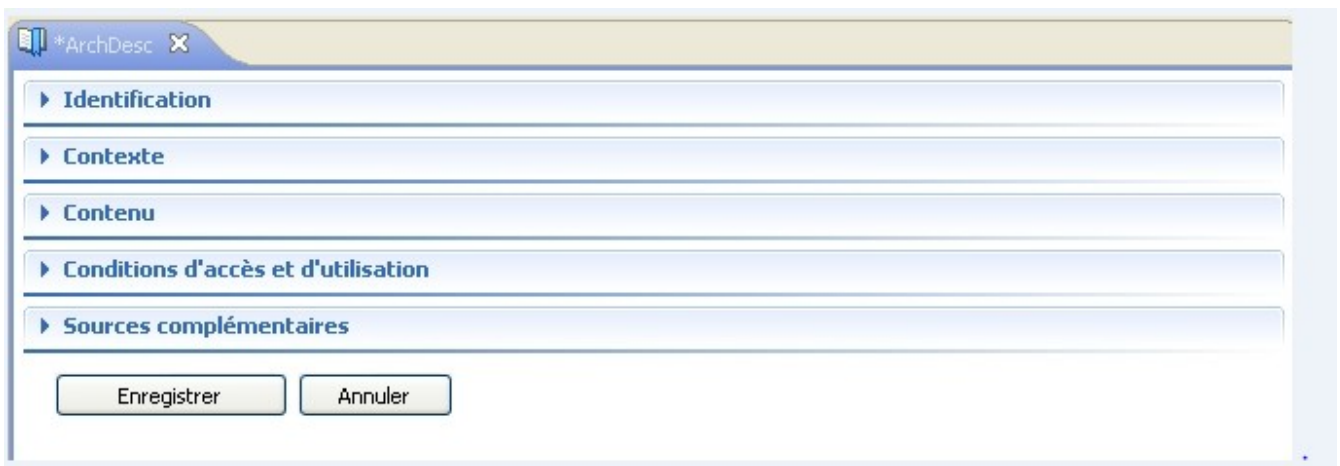
Le niveau racine de la description archivistique

Au niveau le plus haut de la description archivistique de l' instrument de recherche, il convient de rassembler de manière structurée l'ensemble des informations d'ordre intellectuel et matériel qu'un lecteur peut attendre de l'introduction d'un tel ouvrage. La lisibilité ainsi acquise de l'introduction concourt à sa compréhension et doit être particulièrement privilégiée dans le cas d'instruments de recherche consultables uniquement sous une forme informatisée.

Dans l'esprit de la norme ISAD(G), les éléments constituant cette partie de l'IR sont organisés en zone d'identification, zone du contexte, zone du contenu, zone des conditions d'accès et d'utilisation et zone des sources complémentaires.

Le mode formulaire est en général construit sur l'organisation et l'ordre des informations dans la norme ISAD(G), à l'exception du champ « Présentation du contenu » qui est intégré à la fin de la zone d'identification, et des informations sur l'importance matérielle des documents. L'ordre des informations a été défini pour faciliter la saisie et la relecture de l'instrument de recherche.

En mode balises, un ordre de saisie légèrement différent et contraint a été défini, d'une part pour respecter les contraintes du standard EAD, d'autre part pour obtenir des fichiers homogènes et plus faciles à contrôler. Le champ lié à la catégorie de documents des archives audiovisuelles et des archives électroniques est saisi exclusivement en mode balise, leur équivalent en mode formulaire étant incomplet.



The image shows a screenshot of a software window titled '*ArchDesc'. The window contains a form with five sections, each with a blue header bar and a right-pointing arrow: 'Identification', 'Contexte', 'Contenu', 'Conditions d'accès et d'utilisation', and 'Sources complémentaires'. At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

Niveau racine (<archdesc>)

Nom de l'élément	Champ du formulaire	Balise EAD	Obligatoire	Commentaires
Référence	Cote(s) Cote de consultation/pièce Numéro de pièce ou de dossier	unitid		
Niveau de description	Niveau de la description	attribut level	x	
Intitulé	Intitulé	unittitle	x	
Dates extrêmes	Dates extrêmes	unitdate	x	
Présentation du contenu	Présentation du contenu	scopecontent		
Noms des principaux producteurs	Sans objet	origination/ corpname persname famname		À renseigner comme un lien vers une notice du référentiel des producteurs, que l'on soit en mode formulaire ou en mode balise
Importance matérielle et description physique des archives audiovisuelles et électroniques	Importance matérielle	physdesc/extent	x	description physique : nombre d'unités matérielles ou volumétrie, indication de durée, taille des fichier en octet, ect.
	Catégorie d'archives	physdesc/physfacet	x	Insertion à l'aide du référentiel "type de support" "archives audio-visuelles" ou "archives électroniques".
	Type de supports	physdesc		Description technique du format, du type de document etc. en texte libre
	Type de supports	physdesc/physfacet		Insertion à l'aide du référentiel "type de support" pour préciser le type de support
Modalités d'entrée	Modalités d'entrée	acqinfo	x	
Historique du producteur	Historique du producteur	bioghist		
Historique de la conservation	Historique de la conservation	custodhist		
Évaluation, tris et éliminations	Evaluation	appraisal		
Mode de classement	Classement	arrangement		
Accroissements	Accroissements	accruals		
Langue des documents	Langue des documents	langmaterial/language	x	Liste de choix modifiables par l'administrateur. Utiliser le référentiel « Langues de document »
Institution responsable de l'accès intellectuel	Institution responsable de l'accès intellectuel	repository	x	Valeur par défaut

Localisation physique	Localisation physique	physloc	x	Liste de valeurs fermée.
Conditions d'utilisation	Conditions d'utilisation	userrestrict	x	
Conditions d'accès	Conditions d'accès	accessrestrict	x	
Existence de copies ou documents de substitution	Existence de copies	altformavail		A renseigner pour les archives électroniques et audiovisuelles, si besoin
Localisation des originaux	Localisation des originaux	originalsloc		
Documents de même provenance	Documents de même provenance	separatedmaterial		
Sources complémentaires	Sources complémentaires	relatedmaterial		
Bibliographie	Bibliographie	bibliography		
Autres instruments de recherche	Autres instruments de recherche	otherfindaid		
Caractère confidentiel	Audience	c/audience/internal		Masquer des informations

**cote(s)
cote de consultation/pièce
numéro de pièce ou de dossier**

**unitid type="identifiant"
unitid type="cote-de-consultation"
unitid type="pieces "**

Cote(s)

Dans cette rubrique, sont indiquées, les cotes extrêmes de l'ensemble documentaire décrit dans l'instrument de recherche.

Leur rédaction obéit à certaines règles :

- conformité à la syntaxe du SIA. Une aide à la saisie est prévue pour vous guider.
- Utilisation exclusive du tiret pour indiquer les intervalles de cotes
exemple : Z/1j/50-Z/1j/75 (et non Z/1j/50 à Z/1j/75)
- Utilisation exclusive de la virgule pour séparer les cotes distinctes
exemple : 19900077/2f, 72AJ/1203 (et non Z/1j/50 et Z/1j/75)

À ce niveau de l'IR, il s'agit le plus souvent d'un **intervalle de cotes** ou de :

- série d'intervalles de cotes séparés par une virgule (répertoire méthodique par exemple)
F/60/1450-F/60/1492,F/60/2693-F/60/2700
- cote et intervalle de cotes séparés par une virgule
F/10/8953,19920048/1-19920048/3
- absence de cote (cotation en cours, catalogue de type CP, répertoire méthodique multi-séries très complexe, ou mixte série-versement)
- pièce (rare dans archdesc ; dans ce cas s'assurer qu'il y a une cote de consultation)

=> **La cote ne sera pas cliquable en SIV.**

En revanche, si la cote correspond à un **article** :

- cote de consultation unique
- série de cotes de consultation séparées par une virgule

le lecteur pourra le commander à partir de la SIV.

=> **La cote sera cliquable en SIV.**

Pour permettre au système d'activer la fonctionnalité « cote cliquable », vous devez cocher la case « **Cote de consultation/pièce** ».

Nota :

A cette étape de présentation globale de l'instrument de recherche, cette case est rarement activée : Elle l'est uniquement si l'instrument de recherche ne décrit qu'un seul article ; la référence est alors une cote de consultation et ce niveau de la description archivistique est le seul à être renseigné puisque toutes les informations relatives à cet article sont présentées dans l'introduction.

En revanche, dans le corps de l'IR, le plus souvent et conformément au principe archivistique selon lequel un article désigne tout à la fois une unité intellectuelle de description et une unité matérielle de conditionnement, vous devrez cocher cette case. En lien avec le module de gestion du SIA, la cote ainsi décrite deviendra après publication de l'instrument de recherche en SIV une cote cliquable permettant de commander l'article.

« **Numéro de pièce ou de dossier** » (une prochaine version de l'outil de rédaction proposera un nouveau libellé)

Lorsque vous sélectionnez la case « Cote de consultation/pièce », un nouveau champ s'ouvre qui vous permet de préciser la cote décrite (n° de pièce, planche, folio, ou encore la **cote d'origine** d'un article, etc,...) ; pour ce faire et, contrairement à l'indication de la cote elle-même, ce champ n'est pas contrôlé.

Niveau de description

< level >

À ce niveau de l'instrument de recherche, la qualification du niveau de description est obligatoire pour être en conformité avec la norme ISAD(G) et la DTD EAD. Un menu déroulant vous propose les valeurs autorisées pour renseigner ce champ.

Liste des valeurs pour le style « Niveau_description »		
Open office	EAD	Définition
fonds	fonds	Ensemble de documents d'archives de même provenance, quel que soit leur type et leur support, créé ou reçu de manière organique et utilisé par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités.
sous-fonds	subfonds	Division organique d'un fonds, correspondant aux divisions administratives de l'institution ou de l'organisme producteur ou, à défaut, à un groupement géographique, chronologique, fonctionnel ou autre des documents.
série	series	Division organique d'un fonds, correspondant à un ensemble de dossiers maintenus groupés parce que résultant d'une même activité, se rapportant à une même fonction ou à un même sujet ou revêtant une même forme.
sous-série	subseries	Subdivision de la série.
groupe de documents	recordgrp	Niveau de description intermédiaire qui ne correspond pas à une division organique (sous-fonds, série ou sous-série organiques) : parties au sein d'une collection, versements, épaves d'un fonds, subdivisions de fonds dont on ne connaît pas la nature exacte, sous-ensembles classés thématiquement.
sous groupe de documents	subgrp	Subdivision du groupe de documents.
dossier	file	Ensemble de documents groupés car ils concernent un même sujet ou une même affaire soit par le producteur soit au moment du processus de classement.
pièce	item	Plus petite unité documentaire, par exemple une lettre, un mémoire, un rapport, une photographie, un enregistrement sonore.
collection	collection	Ensemble de documents réunis artificiellement en fonction de critères communs liés à leur contenu ou à leur support et dont la juxtaposition est le fruit de la volonté ou du hasard.
autre	otherlevel	

Intitulé

< unittitle >

Il précise, à ce niveau racine, la nature de l'ensemble documentaire décrit qui se résume le plus souvent au nom du producteur.

Il peut, éventuellement, être identique au titre de l'instrument de recherche.

Exemples :

- Archives de la Cour de justice du département de la Seine
- Reportages photographiques réalisés par la présidence de la République
- Nivellement général de la France dit Bourdalouë. Carnets des opérateurs et des lecteurs.
- Enquêtes sur les Dogons de Boni (Mali)
- Courriers d'intervention des élus adressés à Nicolas Sarkozy, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire

Dates extrêmes

< unitdate >

Il s'agit ici des dates extrêmes de l'ensemble documentaire décrit dans l'instrument de recherche. À partir de la date que vous aurez renseignée, le système générera un attribut spécifique à l'élément <unitdate>, dont le contenu est conforme à la norme ISO 8601. Pour permettre cette opération, la forme rédigée de la date est nécessairement contrainte ; une liste des formes de dates autorisées vous est proposée ci-dessous. Cette liste est restrictive dans sa forme.

Le système génère et contrôle la forme normalisée :

- au passage dans un autre champ ;
- au moment de l'enregistrement de l'unité de description en local

La forme rédigée est strictement la forme qui sera affichée à l'écran et imprimée. La forme normalisée sert à l'interrogation de l'IR.

Si la forme rédigée est correcte, la forme normalisée est générée et affichée sous le champ « dates extrêmes ».

Si la forme rédigée n'est pas correcte, aucune forme normalisée n'est générée et la mention « invalide » s'affiche sous le champ « dates extrêmes ».

Il est possible de saisir des dates en intitulés à condition de cocher la case « date en titre ». Les règles sont les mêmes que pour la saisie dans le champ « dates extrêmes ». La forme normalisée est alors affichée sous le champ « Intitulé ».

La liste des formes de dates autorisées ainsi que les règles essentielles à respecter sont détaillées ci-après :

Règles de rédaction des dates

- « **1er trimestre...** » cette valeur doit être remplacée par la forme autorisée « 1er janvier-31 mars ... »
- **XVIIIe siècle** sera toujours écrit de la même façon : chiffres romains suivis de la mention de siècle en développé, l'abréviation « s. » n'étant pas reconnue par le programme. On écrira donc « **XVIIIe siècle** » et non « 18^e siècle » ou « XVIIIe s. » ou même « XVIIIème siècle ».
- **dates révolutionnaires** : Il est possible de saisir des dates non grégoriennes à condition que l'équivalence avec les dates grégoriennes soit saisie entre parenthèses selon le modèle ci-dessous :
 - faire suivre les dates révolutionnaires de l'indication, entre parenthèses, des dates du calendrier grégorien selon le modèle : « 22 nivôse an IV (12 janvier 1796)-6 thermidor an VII (24 juillet 1799) ».
 - la formule « 22 nivôse an IV-6 thermidor an VII (12 janvier 1796-24 juillet 1799) » est aussi reconnue par le SIA

Dans le cas où les dates extrêmes combinent des dates grégoriennes et non grégoriennes par exemple « 4 brumaire an IV-1815 », la seule forme reconnue est la forme « 4 brumaire an IV-1815 (26 octobre 1795-1815) »

- **date nouveau style** : l'indication, en abrégé « n. st. », suivra la date concernée ; comme dans l'exemple : 4 mars 1521 n. st. - 30 octobre 1539
- « **sans date** » : l'indication doit être portée en toutes lettres et, dans ce cas, il n'est pas généré de forme normalisée. Ne pas utiliser la forme « s.d. » car, alors, la forme générée est considérée comme invalide et l'IR ne peut pas être validé
- **dates distinctes** : le seul séparateur accepté est la **virgule** (« et » n'est pas reconnu)
- **intervalle de dates** : le seul séparateur accepté est le **tiret** (avec ou sans espaces)
- **dates antérieures à l'an mille** : ajouter un zéro comme dans l'exemple suivant : « 0890 » pour l'année 890
- siècle : e collé et non ème ; et siècle en entier XVIe siècle

Liste des formes rédigées autorisées pour les dates	
Valeur	Exemple de forme rédigée
Dates précises	
Année seule	1732
Mois et année	Février 1732
Quantième, mois, année	1er février 1732
Année antérieure à l'an 1000	0890
Dates extrêmes	
Intervalle pour marquer une continuité entre deux dates de plus de deux années	1732-1743
Intervalle entre deux mois et année	Février 1732-mars 1743
Intervalle entre deux mois d'une même année	Avril-mai 1950 Janvier-octobre 1951
Intervalle entre deux quantièmes, mois et année	1er février 1732-26 mars 1743
Suite de dates	1732, 1733, 1750
Suite de dates comprenant un intervalle	1732, 1743-1756
	1er janvier-31 mars
Dates restituées	
Année	[1732] 173[2]
Mois et année	[Février 1732] ou [Février] 1732
	[mars-avril] 1732
Quantième, mois, année	[1er février 1732] ou [1er février] 1732
	1er janvier-31 mars
Dates du calendrier révolutionnaire et autres calendriers (ex. julien)	
	4 brumaire an IV (26 octobre 1795)
	22 nivôse an IV (12 janvier 1796) - 6 thermidor an VII (24 juillet 1799)
	4 brumaire an IV-1815 (26 octobre 1795-1815)
	12 germinal (1er avril)-13 thermidor an VII (31 juillet 1799)
Dates approximatives (avec ou sans crochets [...])	
	[XVIIIe siècle]
	[XVIIe-XVIIIe siècles]
	[vers 1750]
	[années 1760]
	[après 1732]
	[avant 1732]
	[mi-XVIIIe siècle]
Date inconnue	
	Sans date

Présentation du contenu

< scopecontent >

Cette rubrique sert à présenter le contenu et l'intérêt de l'ensemble documentaire décrit, la typologie des documents, leur objet général. Pour les archives audiovisuelles et électroniques, il est possible d'ajouter précisions apportées comme une documentation papier associée au support décrit (matériel d'accompagnement), une documentation préparatoire à la réalisation du document, etc.

Exemple :

- « Le fonds est divisé en deux parties distinctes. La première correspond au fonds Dampierre-Lamoricière-château du Chillan, autrement dit les archives de la branche aînée (289AP/1 à 289AP/150). La deuxième partie correspond au fonds de Plassac, c'est-à-dire les archives du domaine de Plassac et donc des familles qui s'y sont succédées (289AP/151 à 289AP/168). [...] » (Archives nationales, site de Paris, fonds Dampierre, 289AP).

Importance matérielle Dimensions

< physdesc><extent>
< physdesc><dimensions>

Cet élément permet de préciser le métrage linéaire (m.l.) de l'ensemble documentaire décrit suivi, entre parenthèses, du nombre d'articles.

Pour les documents « immatériels » on indiquera la volumétrie.

On mentionnera ici aussi la présence de documents particuliers comme des photographies.

Exemples :

- 10 mètres linéaires (30 articles)
- 25 mètres linéaires, comprenant 200 photographies et 16 cartes
- 3 boîtes, dont photographies et cassettes audio
- Environ 30 mètres linéaires (150 boîtes et 109 dossiers grand format)
- 3 fichiers électroniques (5 Go) et un carton

Description physique des archives audiovisuelles et électroniques

< physdesc><physfacet>

Attribut de catégorie « archives audiovisuelles » et « archives électroniques »

L'attribut doit **obligatoirement** être renseigné car en SIV, le mode de recherche multicritère sur tous les inventaires, offre au chercheur la possibilité de cocher les 2 cases « archives électroniques » et « archives audio-visuelles ». La recherche s'effectue alors sur cette balise.

L'attribut de catégorie peut être saisi en mode formulaire à l'aide du référentiel de description "Type de support" en sélectionnant soit « archives audio-visuelles » soit « archives électroniques ». En mode balise, on peut copier directement les formules xml ci-dessous. Elles peuvent être recopiées, par exemple dans un document texte (.txt), puis, une fois la balise <physdesc> créée, un copier puis coller en mode xml (par clic droit de la souris) peut être effectué. L'orthographe exacte ci-dessous doit impérativement être respectée.

Archives électroniques : <physfacet source="FRAN_RI_002" type="d3nd9xpopj-ckdrv6ljeqeg">archives audio-visuelles</physfacet>

Archives audiovisuelles : <physfacet source="FRAN_RI_002" type="d3nd9y3c6o-iu0j3xsmoisx">archives électroniques</physfacet>

Modalités d'entrée

< acqinfo >

Sous cette rubrique, sont indiquées des informations sur la façon dont l'ensemble documentaire décrit est entré aux Archives nationales.

Dans le cas des fonds d'origine privée, seuls les noms des donateurs ou légataires sont précisés (en revanche, pour des raisons de confidentialité évidentes, les noms des déposants seront tus).

Exemples :

- Versements en 1834,... et 1944
- Achats, 1956, 1957 et 2003
- Don de M...

Historique du producteur

< bioghist >

La rubrique « Historique du producteur » a été, initialement, prévue pour fournir un historique ou une biographie du ou des producteurs (personne, famille ou collectivité) de l'ensemble documentaire décrit afin de situer les documents dans leur contexte de production et de favoriser leur intelligibilité.

On trouve de nombreux exemples de l'utilisation de cet élément dans les instruments de recherche :

Exemples :

- « Venu à Paris pour faire ses études de médecine, le normand Louis-Thomas-Jérôme Auzoux (1797-1880) met au point son anatomie classique, c'est-à-dire la représentation des différentes parties du corps, humain ou animal, au moyen d'un relief modelé et démontable. Le docteur Auzoux devient également industriel en montant un atelier dans son village natal, Saint-Aubin-d'Écroville (Eure). A sa mort, en 1880, l'atelier de Saint-Aubin d'Écroville compte plus de 150 modèles différents, tant du règne animal que du règne végétal ». (Archives nationales, Fonds Auzoux, 242AP).
- « La sous-direction des entreprises agricoles dépend de la direction générale des politiques agricole, agroalimentaire et des territoires (DGPAAT) créée par le décret n° 2008-636 du 30 juin 2008. La DGPAAT est issue du regroupement de la direction générale de la forêt et des affaires rurales (DGFAR) et de la direction générale des politiques économique, européenne et internationale (DGPEI). Elle exerce les compétences du ministère relatives aux exploitations agricoles, à l'orientation des productions et à la gestion des marchés agricoles, aux industries agroalimentaires, à l'aménagement et au développement des territoires ruraux, au cheval et à la forêt. Elle coordonne l'action des directions et services du ministère en matière de relations communautaires et internationales. » (Archives nationales, versement 20090207).

Toutefois, lors de la création de l'instrument de recherche dans le SIA, en règle générale, cette rubrique ne devrait pas être renseignée : les informations sur l'histoire du producteur devraient être saisies dans la notice le décrivant dans un référentiel dédié, conformément à l'application de la norme ISAAR-CPF. L'application de cette règle permettra de construire une base de connaissances commune sur les producteurs, réunissant toutes les données les concernant, ayant son propre processus d'évolution, servant de point d'accès aux instruments de recherche parmi d'autres points d'accès, et, plus tard, liée à d'autres référentiels comme les fichiers d'autorité de la BnF.

Pour mémoire, une fois la notice saisie dans le référentiel des producteurs et validée, il est possible, après avoir configuré l'instrument de recherche, d'établir un lien depuis la description de haut niveau de l'IR (ou depuis tout autre niveau de description le cas échéant) vers cette notice. Le nom du producteur et le lien seront alors automatiquement ajoutés à l'instrument de recherche dans l'élément <origination>.

Historique de la conservation

< custodhist >

Cette rubrique permet de donner toutes précisions sur l'histoire de la conservation de l'ensemble documentaire décrit **avant** son entrée dans le service qui en réalise l'instrument de recherche (Archives nationales ou Missions). On y mentionne notamment tout élément de cotation antérieure (cote du service producteur ou cote interne à la Mission) à la cote définitive des Archives nationales.

Exemples :

- « A l'origine, le chartrier était conservé à Bourg-Saint-Andéol. En 1562, lors de la prise de Bourg-Saint-Andéol, il fut en partie détruit. Après leur établissement en Île-de-France où les retenait leur charge de premier président de la Chambre des comptes, les chefs de famille successifs créèrent un nouveau chartrier à Paris, complété par d'autres dans quelques-unes de leurs résidences avoisinantes. Le chartrier principal s'accrut sous l'impulsion d'Aymard, fils du chancelier du royaume de Naples, et il suivit ses propriétaires dans leurs résidences privées du Marais. A la Révolution, les titres féodaux furent versés à la municipalité de Paris. Au XIXe siècle, le fonds, reconstitué, fut transféré rue Saint-Dominique, dans l'hôtel particulier du marquis Aymard de Nicolay. Les documents furent classés et inventoriés par Arthur de Boislisle et déposés aux Archives nationales en 1938, suite à l'acquisition de l'hôtel de famille par l'ambassade d'Allemagne » (Archives nationales, Fonds Nicolay, 3AP).
- « Le présent versement résulte de la fusion des versements 2006/95 et 2008/117 qui ont été effectués à la Mission des Archives nationales auprès du ministère de l'Intérieur en novembre 2006 et en janvier 2009 avec bordereaux ».
(Archives nationales, versement 20090082).

Evaluation, tris et éliminations

< appraisal >

Cette rubrique contient des informations qui permettent au lecteur d'évaluer la valeur archivistique et historique de l'ensemble documentaire décrit et de comprendre les choix qui ont présidé à son traitement et donc à son sort final selon son utilité administrative, juridique, fiscale du moment, selon sa valeur probante, intrinsèque et documentaire, son classement, son état de conservation et aussi selon son rapport à d'autres documents. Peuvent ainsi être indiquées les opérations conduites par l'archiviste chez le producteur pour préparer l'entrée de l'ensemble documentaire ou celles réalisées dans le service d'archives après l'entrée (ex. des éliminations réalisées, en précisant, par exemple, les années ou les lettres conservées dans le cas d'un traitement sériel).

Exemples :

- « Très peu d'éliminations ont été effectuées au cours du classement de ce fonds : seuls les brouillons informes ou illisibles, les formulaires vierges ou en exemplaires multiples en ont fait l'objet. Globalement, ces éliminations n'ont pas dépassé la valeur d'une liasse. »
- « Ne sont conservés ici que les documents ayant servi à l'élaboration des rapports par le Comité interministériel du Contrôle de l'immigration. Les rapports définitifs sont publiés par la Documentation française. »

Mode de classement

< arrangement >

Mentionne toutes les données sur la structure interne du fonds ou de la série organique ainsi que les caractéristiques physiques ou logiques du plan de classement de l'ensemble documentaire décrit : classement alphabétique, chronologique, géographique ou encore par service de provenance.

Ce champ permet également d'expliquer la structure de la base de données ou l'organisation des fichiers informatiques dans le cas des archives électroniques.

Exemple :

- « Les pièces ayant un intérêt historique ont été classées par thème : création et fonctionnement du CNASEA ; délocalisation du siège du CNASEA à Limoges ; finances du CNASEA ; intervention du CNASEA dans les départements et territoires d'outre-mer et en Corse ; relations entre le CNASEA et les associations départementales pour l'aménagement des structures des exploitations agricoles (ADASEA). » (Archives nationales, versement 20090207).

Accroissements

< accruals >

Cette rubrique réunit les informations relatives à l'accroissement prévisible de l'ensemble documentaire décrit mais peut, le cas échéant, être aussi utilisée pour signifier qu'il s'agit d'un fonds clos.

Langue des documents

< language >

La mention de la langue des documents est normalisée afin que, lors de la conversion en XML/EAD de votre instrument de recherche, l'attribut « langcode » de l'élément <language> de <langmaterial> soit renseigné selon les critères de la norme ISO 639-2b.

Pour renseigner cet élément, préférez le mode formulaire qui vous propose un certain nombre de valeurs. Il vous suffit de sélectionner la langue voulue à l'aide du bouton « ajouter ».

Si une valeur manque, il convient de contacter le DMOASI à l'adresse :

sia.archives-nationales@culture.gouv.fr, en précisant le code ISO de la langue à ajouter.

La liste des codes de l'ISO 639-2 nécessaires pour renseigner l'attribut « langcode » est accessible à l'adresse : http://fr.wikipedia.org/wiki/Liste_des_codes_ISO_639-2

Dans le cas d'une saisie en mode balise, utilisez le nom et le code de langue préalablement trouvés dans le référentiel « Langues de document ».

Institution responsable de l'accès intellectuel

< repository >

Cette rubrique doit être le plus souvent complétée avec la mention « Archives nationales (France) », aussi cette valeur s'affichera-t-elle par défaut dans une prochaine version ; elle peut évidemment être modifiée en tant que de besoin.

Localisation physique

< physloc >

Il convient de sélectionner l'une des valeurs : « Fontainebleau », « Paris » ou « Pierrefitte-sur-Seine ».

Conditions d'utilisation

< userestrict >

Cette rubrique donne des renseignements sur les conditions d'utilisation, de reproduction ou de publication de l'ensemble documentaire décrit. Comme pour le précédent élément, il convient de renseigner le niveau de la description archivistique le plus pertinent pour le lecteur.

Conditions d'accès

< accesrestrict >

Cette rubrique permet de préciser les conditions légales et/ou matérielles d'accès à l'ensemble documentaire décrit. Pour les archives publiques non librement communicables, les délais de communicabilité différée prévus par les textes réglementaires doivent être signalés, en faisant référence à ceux-ci. Pour les archives privées, sont systématiquement mentionnées les conditions d'accès définies avec leurs propriétaires.

L'ensemble de ces données peut être consigné au niveau racine de la description archivistique, y compris pour certains niveaux inférieurs qui font l'objet de conditions d'accès spécifiques. Dans le cas de certains instruments de recherche, il peut cependant être utile d'offrir au lecteur l'information sur les conditions d'accès de tel ou tel article au niveau de la description archivistique de cet article (ex. des fonds judiciaires soumis au délai de communicabilité différée de 75 ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou au délai de communicabilité différée de 25 ans à compter de la date du décès de l'intéressé si celui-ci est plus bref. Dans ce cas, la règle générale pourra être rappelée à ce niveau tandis que le délai exact de communicabilité de chaque dossier sera précisé au niveau de sa description archivistique)

Liste de valeurs proposées pour les éléments « Conditions_acces » et « Conditions_utilisation »

Cette liste, non exhaustive, vous propose quelques formes rédigées pour renseigner ces éléments.

Conditions d'utilisation

- Reproduction selon le règlement de la salle de lecture.
- Reproduction soumise à l'autorisation du déposant.
- Réutilisation soumise au respect des droits moraux des Archives nationales.
- Réutilisation soumise au paiement d'un droit ou autorisée après exonération de l'administration des Archives nationales.
-

Conditions d'utilisation des archives audiovisuelles

Le Code de la Propriété Intellectuelle protège les œuvres contenues dans ce fonds d'archives. Les œuvres sont la propriété exclusive de leur auteur ou ayant droit. Toute utilisation ou modification d'un contenu protégé doit faire l'objet d'une autorisation du titulaire des droits, auteurs ou ayants droit, y compris si l'utilisation ou la modification est réalisée sans but lucratif (CPI, notamment ces articles L. 111-1, L. 121-1 et suivants, L. 122-1 et suivants).

Les archives, en dehors d'un usage strictement privé, sont également soumises à une autorisation de réutilisation des données publiques pour laquelle les Archives nationales doivent être saisies (<http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/fr/web/guest/reutilisation-des-donnees-publiques>).

Conditions d'accès

- Librement communicable sous réserve du règlement de la salle de lecture.
- Communicable sous réserve des droits des auteurs et ayants droit.
- Communicable sur autorisation.
- Communicable au terme d'un délai de 25 ans à compter de la date de décès de l'intéressé ou 120 ans après sa date de naissance (ou à défaut 50 ans à compter de la date du document le plus récent) pour [...].
- Communicable au terme d'un délai de 50 ans à compter de la date de clôture des dossiers à l'exception des dossiers cotés [xxxx] qui eux sont soumis au délai de 75 ans.
- Communicable selon les articles L.213-1 à L.213-7 du Code du patrimoine.

Existence de copies

< altformavail >

Cette rubrique n'est renseignée que s'il existe des copies (microfilmées ou numérisées) de l'ensemble documentaire décrit. Dans le cas où cet ensemble est microfilmé ou numérisé dans son intégralité (ex. de la sous-série AJ/38 du Commissariat général aux questions juives et du Service de restitution des biens des victimes des lois et mesures de spoliation), l'information sur l'existence de copies peut être indiquée au niveau racine de la description archivistique. Sinon, il est toujours souhaitable d'en faire état au niveau le plus adapté pour le lecteur.

Lorsque les documents de substitution ne portent pas la même cote que les documents originaux, il convient de la préciser.

Exemple :

- *Le fonds a fait l'objet d'une numérisation en 2009 et d'une mise en ligne en 2014 dans la salle des inventaires virtuelle.*

Localisation des originaux

< originalsloc >

Il se peut que l'ensemble documentaire décrit soit une reproduction, il faut alors utiliser cette rubrique pour signaler, le cas échéant, l'existence et la localisation des documents originaux.

Exemple :

- « Les originaux sont conservés aux Archives départementales de la Seine-Maritime sous la cote 18 J ». (Archives nationales, fonds Begouën-Demeaux, [442AP] 505Mi).

Documents de même provenance

< separatedmaterial >

Cette rubrique permet de répertorier les sources complémentaires ayant un lien de provenance avec l'ensemble documentaire décrit. Seuls les fonds ou parties de fonds doivent être cités ainsi que leur lieu de conservation, sans plus de précision (il n'est pas utile de descendre dans la description jusqu'au niveau de la pièce).

Sources complémentaires

< relatedmaterial >

Cette rubrique permet de répertorier les sources complémentaires sans lien de provenance avec l'ensemble documentaire décrit mais dont la consultation peut apporter un éclairage supplémentaire. Seuls les fonds ou parties de fonds doivent être cités ainsi que leur lieu de conservation, sans plus de précision (il n'est pas utile de descendre dans la description jusqu'au niveau de la pièce).

Bibliographie

< bibliography >

Enfin, une bibliographie courte et limitée aux ouvrages spécialisés qui étudient ou utilisent l'ensemble documentaire décrit peut compléter le niveau racine de la description archivistique.

Pour sa présentation, il est recommandé de se conformer aux normes ISO 690 (AFNOR Z 44-005) et ISO 690-2 (AFNOR Z 44-005-2) qui préconisent le format suivant :

AUTEUR. Titre : Sous-titre. Lieu d'édition : Nom de l'éditeur. Date d'édition. Nombre de pages suivi de p.

Les règles de rédaction doivent être harmonisées (par exemple, si le nom de l'auteur est précisé par son prénom dans une forme développée, ce doit être le cas autant que possible pour tous les noms d'auteurs).

Autres instruments de recherche

< otherfindaid >

Cette rubrique permet d'indiquer les instruments de recherche complémentaires existants sur l'ensemble documentaire décrit. C'est ici que peut se faire le renvoi à d'éventuelles bases de données, dans le cas, notamment, de dossiers de dépouillement décrits de façon succincte dans l'IR.

Le corps de l'instrument de recherche

Les éléments décrits pour le niveau supérieur de l'instrument de recherche (archdesc) se retrouvent tous au niveau des composants. Le seul élément obligatoire est l'intitulé. Les autres éléments sont employés pour caractériser l'unité documentaire objet de la description.

Outre le modèle généraliste, il existe pour la saisie, des modèles de description spécifiques qui permettent de n'afficher que les seuls éléments utiles pour l'IR en cours de rédaction.

La sélection d'un modèle peut se faire à tout moment de la rédaction et il est possible de faire cohabiter plusieurs modèles dans un même IR.

Aujourd'hui, six modèles de description spécialisés sont proposés :

- Dossiers par noms de lieux
- Modèle simplifié
- Sceaux
- Audio Vidéo
- Document figuré
- Dossier nominatif

À l'avenir, il sera possible de créer de nouveaux modèles en fonction de modalités qui restent à définir.

Cas spécifique du corps d'un instrument de recherche portant sur des archives audiovisuelles, *description des éléments ou des composants* <c>

La description archivistique au niveau inférieur permet de décrire les archives audiovisuelles analogiques ou numériques et intègre les prescriptions de la norme ISAD(G), la description documentaire et la description technique des supports.

La description documentaire spécifique des archives audiovisuelles correspond au fait que ces archives peuvent également être des réalisations d'auteurs, personnalités physiques ou morales. Leur description respecte alors d'autres normes internationales (normes AFNOR) pour rendre compte des logiques de création, de production, de diffusion, d'édition, de collection éditoriale.

Attention : chaque support (documents audiovisuels : cassettes video, dvd video, etc. ; documents sonores : cassettes audio, disques compacts, etc. ; documents électroniques : archives audiovisuelles numériques) reçoit une cote individuelle au moment de son entrée aux Archives nationales. Il y a donc autant de descriptions que de supports. On ne mentionne ici que les champs de la Description des éléments ou des composants <c> qui demandent une rédaction particulière.

Intitulé

< unittitle >

- Intitulé (ou <unittitle>) : la description **archivistique** est enrichie des éléments de **description documentaire** mentionnés sur le support lui-même, sur son conditionnement, sur le bordereau de versement, etc.

La rédaction se fait sur le modèle :

Objet, action. Auteur (fonction.) Titre, lieu de l'édition : nom du producteur, de l'éditeur, ou du distributeur, date de production, d'édition ou de publication, date de mise à jour, de révision ou de consultation, titre de la collection, numérotation

Exemples des documents audiovisuels

Les adolescents et la déprime, émission "Santé à la Une", 6 février 1990

Albania out of order, Régional office Europe, Communication and public affairs (commanditaire), Canal Santé (prod.), 1991

GIRERD Jacques-Rémy, *Le bonheur de la vie*, Production Folimage Valence/ FR3/ avec le soutien de : Ministère de la santé, CFES, Mutualité française, Fondation de France, Ministère de la culture, Centre national de la cinématographie, Canal France international, Secrétariat d'Etat de la jeunesse et des sports, Planning familial, Fédération des œuvres laïques, Mutualité de la Drôme, PMI de Valence, Ville de Romans, Ville de Valence, Conseil général de la Drôme, Conseil régional Rhône-Alpes. Distribution internationale : Multimedia (Canada), sans date, Série de dessins animés *L'histoire de l'amour et de la sexualité racontée aux enfants et aux pré-adolescents*

Exemples de documents sonores

World Library of Folk and Primitive Music, The Alan Lomax Archive, association for Cultural Equity, 13 juin 1982

Chants corses, Musée des Arts et Traditions populaires, 1948, collection RMN

Les éléments de la description documentaire rédigés dans l'intitulé :

- Auteur (s) = NOM, Prénom

en cas d'auteurs multiples donnés celui qui paraît le plus important en premier

- pour les documents audiovisuels, 3 types de personnalité : auteurs, interprètes, participants représentant des personnes physiques ou des collectivités

Les responsables directs sont : le réalisateur, le présentateur, le scénariste, le dialoguiste, le compositeur de la musique originale, le directeur et conseiller artistique

Le réalisateur est toujours cité en premier

- pour les documents sonores : le compositeur à citer en premier, si plusieurs interprètes, leurs fonctions peuvent être précisées

- *Zone du Titre* = obligatoire

dans le cas des documents figurés formant un ensemble sans titre explicite, il est recommandé de donner un titre factice entre crochet, équivalent à un intitulé archivistique.

- Type de support (cas des archives électroniques) = obligatoire et entre crochet (exemples : [en ligne], [base de données], [disquette], etc.)

- Zone mention (s) de responsabilité =

- obligatoire pour les documents figurés

pour rendre compte de toute contribution de personnes ou de collectivités au contenu intellectuel ou artistique du document, noms de personnes ou de collectivités, rattachée à une fonction ("photogr. par J. Pavalosky, Paisajes Espanoles, J. Bénazet")

- facultative pour les documents électroniques, responsabilité secondaire

- Zone de l'édition ou de version si figure sur le document (ex : version française), ou de mentions pour les archives électroniques « édition », « version », « niveau » (exemples : 5e édition, version pour IBM/Tandy, etc.)
- Zone de l'adresse accompagnée de la fonction (producteur, éditeur, distributeur ou commanditaire). Quand l'éditeur est inconnu, par exemple pour des photos, on utilise l'abréviation "s.n." entre crochet (sine nomine).

En cas d'éditeurs multiples, le nom le plus marquant peut être seul indiqué, si on indique plusieurs éditeurs, mentionner les lieux d'édition

- Date est obligatoire (différent de l'élément <unitdate> qui porte la date ou l'intervalle de date de l'ensemble de l'unité archivistique)

- La date est précise quand elle est connue, dans les autres cas on donne une date probable ou approximative entre crochet.

Contenu

< scopecontent >

Les normes de catalogage incluent également dans les zones de description une zone de note qui doit être basculée dans le scopecontent. Elle permet de donner des précisions sur un support, par exemple dans le cas des documents figurés, le fait que le dossier de photographie comprend également les contrats avec les photographes, dans le cas de documents sonores, le fait qu'ils sont accompagnés de documents préparatoires à des enquêtes orales, un videogramme peut constituer l'essentiel d'un mémoire ou d'une thèse ou d'un mémoire, les rééditions de documents sonores sont citées, dans le cas des archives électroniques, les notes permettent surtout de mentionner la documentation d'accompagnement.

Description technique

< physdesc >

La DTD-SIA ne permet pas actuellement d'utiliser à nouveau la balise <physfacet> pour décrire en texte libre les caractéristiques techniques des documents. Pour cette raison, l'usage de la balise <physdesc> est préconisé. Cette description technique ne peut être rédigée, pour l'instant, qu'en mode balise. Elle peut comprendre les éléments suivants, s'ils sont connus :

- type de document : original ou copie (master, rushes, etc.)
- type de support : films (du 8 au 70 mm), cassettes vidéo (Bétacam, Hi8, U-matic, etc.), cassettes audio, bandes audio, disques, etc.
- mentions de couleur : couleur et/ou noir et blanc, type de signal vidéo (PAL, SECAM, NTSC)
- mentions de son : sonore/muet/silencieux, mono/stéréo, son optique, magnétique couché, double bande, dolby, nombre de pistes, etc.
- vitesse de lecture
- nom du fabricant du support : certaines marques vieillissent plus mal que d'autres et c'est donc un critère important pour le traitement archivistique, technique ou pour la communication ;
- pour les fichiers numériques : fréquence d'échantillonnage (en Khz/sec), le taux de quantification (en bits), le débit (en Kb/s ou Mb/s), la norme d'encodage ou codec (MPEG1, MPEG2, MPEG4, H264, ProRes, etc.), le type de fichier d'encapsulation (.avi, .mov, .wav), etc. Ces informations techniques sur les fichiers audio et vidéo peuvent être obtenues aisément à l'aide du logiciel open-source MediaInfo.

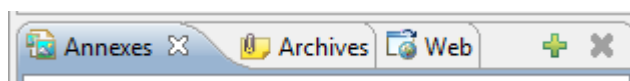
Description physique Dimensions

< physdesc > < extent > < physdesc > < dimensions >

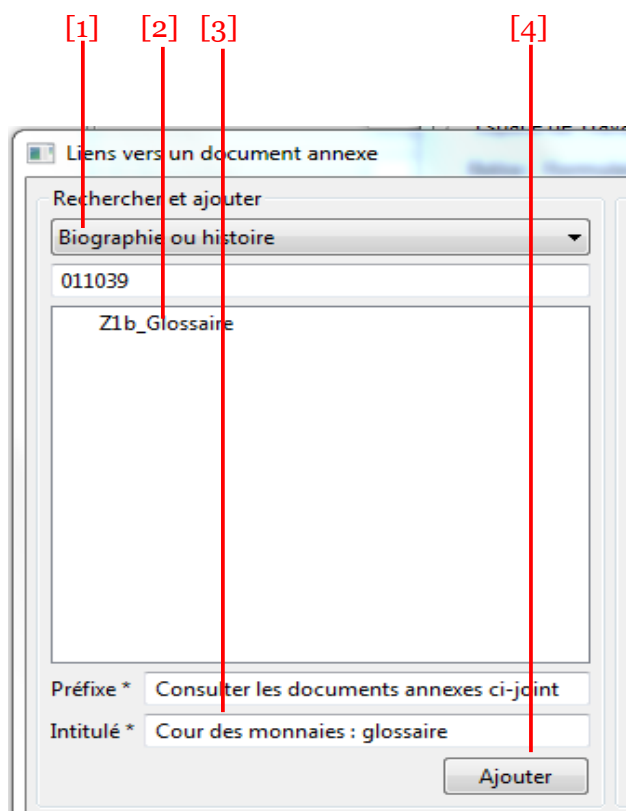
- nombre d'unités matérielles ou volumétrie
- durée : peut être difficile à renseigner pour des anciens supports ; il existe des règles à poser sur les bobines films ou les bandes 6,25 qui convertissent le métrage en durée ; on peut procéder par échantillonnage pour en tirer une moyenne
la vitesse d'enregistrement du support peut également être précisée si elle a une pertinence particulièrement.

Les liens

Lien vers un document pdf



1. Dans le SIA
Déposer le fichier pdf dans la bibliothèque numérique
 - ouvrir le module « documentaire » puis l'onglet « bibliothèque numérique »
 - double clic sur « Documents annexes »
 - ouvrir le répertoire voulu et sélectionner « ajouter » dans la barre du haut
 - nommer le fichier de façon claire pour faciliter sa récupération lors de la création du lien(ou bien, noter l'identifiant attribué par le système au fichier pdf)
2. Dans l'outil de rédaction (RCP)
 - ouvrir la boîte de dialogue « Espace de travail » et cocher « Aide à la saisie »
 - dans la partie basse à droite de l'écran, sélectionner « Annexes » puis clic sur +
 - dans la nouvelle boîte de dialogue
 - sélectionner dans le menu déroulant l'élément à partir duquel le lien doit être créé [1]
 - indiquer l'identifiant ou le nom du fichier pdf à lier [2]
 - renseigner le cadre « intitulé » [3]
 - ajouter [4]

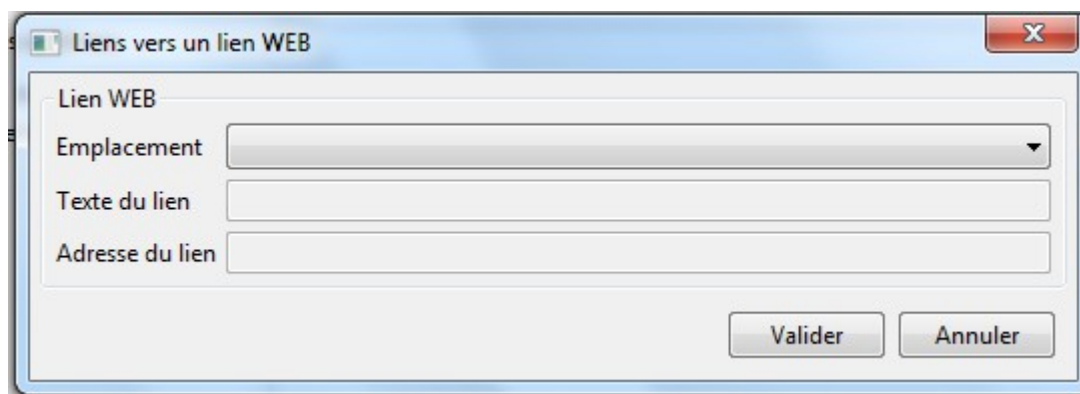


Lien vers un site WEB

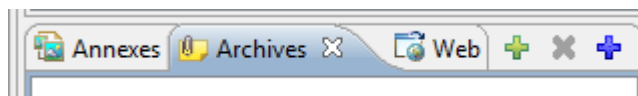


Dans l'outil de rédaction (RCP)

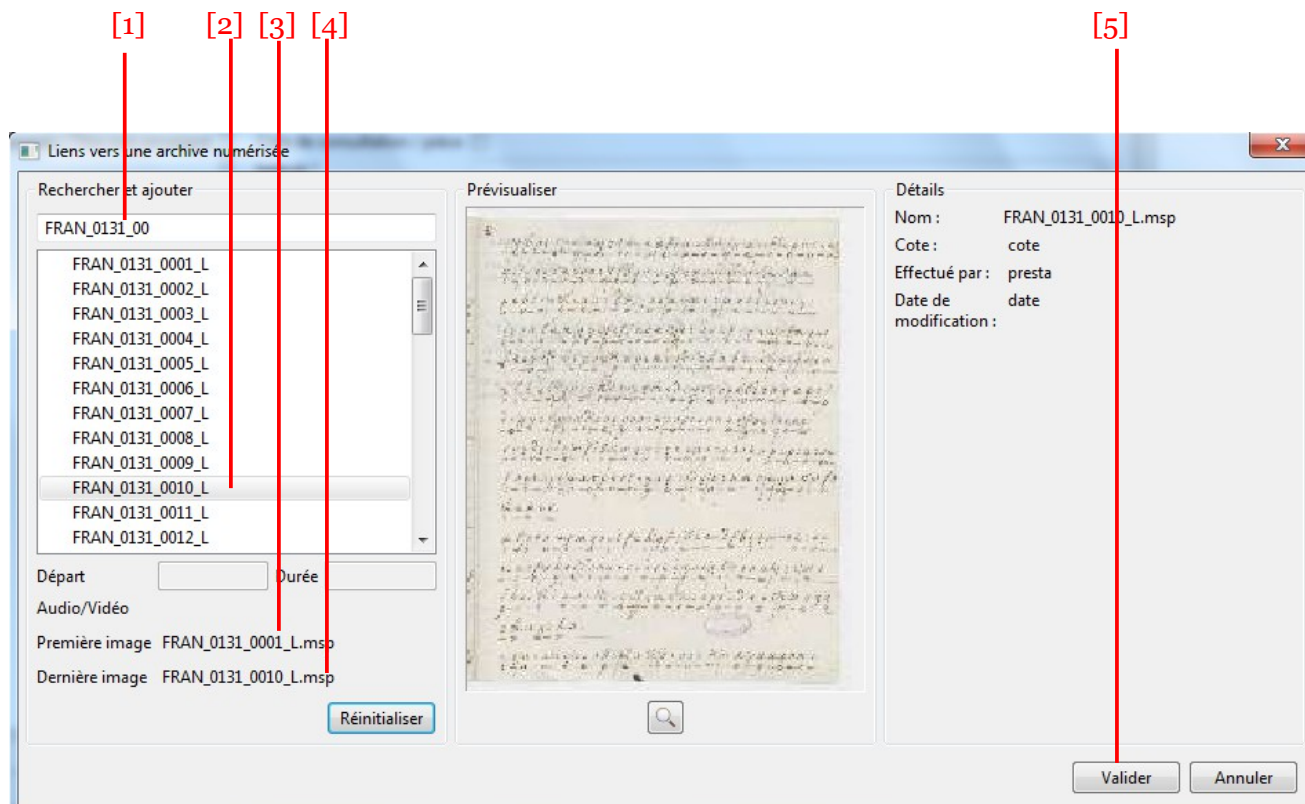
- ouvrir la boîte de dialogue « Espace de travail » et cocher « Aide à la saisie »
- dans la partie basse à droite de l'écran, sélectionner « Web » puis clic sur +
- dans la nouvelle boîte de dialogue
- saisir :
 - le nom de l'élément à partir duquel le lien sera créé dans l'IR (« Présentation du contenu », « Documents en relation », « Documents séparés » ou « Bibliographie »)
 - le texte de présentation du lien
 - l'adresse du site lié (copier/coller)

A screenshot of a dialog box titled 'Liens vers un lien WEB'. The dialog has a title bar with a close button (X). Inside, there is a section labeled 'Lien WEB' containing three input fields: 'Emplacement' (a dropdown menu), 'Texte du lien' (a text box), and 'Adresse du lien' (a text box). At the bottom right, there are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

Lien vers un substitut numérique



1. Dans le SIA
 - Les images sont préalablement importées dans la bibliothèque numérique par le département de la conservation
2. Dans l'outil de rédaction (RCP)
 - ouvrir la boîte de dialogue « Espace de travail » et cocher « Aide à la saisie »
 - dans la partie basse à droite de l'écran, sélectionner « Archives » puis clic sur +
 - dans la nouvelle boîte de dialogue
 - inscrire dans le menu tout ou partie du nom de l'image numérique à associer [1]
 - dans la liste des références qui s'affichent, sélectionner le nom de l'image [2]
 - ajouter
 - le nom de l'image s'inscrit en face du libellé : « Première image » [3]
 - dans le cas d'un lot d'images, répéter l'opération en saisissant le nom de la dernière image
 - ajouter
 - le nom de l'image s'inscrit en face du libellé : « Dernière image » [4]
 - valider [5]



ADRESSES UTILES

Règles typographiques :

<http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/bpt6k5492762k>

Dictionnaires :

http://www.lexilogos.com/francais_langue_dictionnaires.htm

Contact DMOASI :

sia.archives-nationales@culture.gouv.fr

Documentation SIA :

\\Arman\03_process_scient\SIA