



## Set minimal de métadonnées du 11 octobre 2006 (V2.3)

### 1 Mission et Procédé

Le 'Groupe d'expérience Description' a reçu dans son cahier des charges du 18 mai 2004, entre autres, le devoir de créer un set minimal de métadonnées pour la description archivistique. Comme une première enquête auprès des archives participantes a montré que ce devoir est considéré comme très important, il a reçu la priorité.

Le 'Groupe d'expérience Description' a procédé de la façon suivante:

- Aperçu du plan d'archivage et de la hiérarchie des niveaux de description
- Aperçu des éléments de données spécifiques à la description archivistique
- Déterminer les éléments communs des méthodologies de description des fonds
- Elaboration d'un consensus de base concernant les niveaux de description principaux et des éléments de données utilisés.
- Formuler un Set minimal de métadonnées pour 95% de tous les cas.

Ce procédé permet aux membres du groupe d'expérience de se faire une idée sur les conceptions de description et les méthodes de travail des archives membres avec l'application *scopeArchiv*, surtout en ce qui concerne le module Unités de description.

### 2 Résultat

Le set de métadonnées doit être le fondement d'une harmonisation de la méthodologie de description dans le module Unités de description, basé sur les normes internationales ISAD(G) et ISAAR(CPF), en vue d'un futur portail de recherche général des archives. Le travail sur ce set minimal à d'abord été un problème archivistique pour lequel les archives participantes échangèrent des conceptions et traditions de description archivistique. Pour le travail concernant le contenu, les archives participantes se basèrent sur différents principes archivistiques<sup>1</sup> et contrôlèrent les règles établies pour leur compatibilité avec les normes internationales ISAD(G) et ISAAR (CPF).<sup>2</sup> C'est seulement dans une deuxième phase que les applications et leurs mises en pratique ont été examinées de près.

Ainsi le présent document est un regroupement des éléments communs identifiés et réalisés de la description et de l'utilisation de l'application. Pour l'établissement des principes et règles, nous nous sommes concentrés sur les cas généraux plutôt que sur des cas particuliers. En conséquence, cette première version ne contient ni un set de métadonnées pour la description de données électroniques primaires, ni un set pour les cas spéciaux tels que des plans/cartes, images/photos etc. D'autres thèmes qui restent à traiter, sont l'application du module Plans de classement, le processus de description et l'utilisation des descripteurs.

Le Groupe d'expérience Description soumet ce document à la discussion dans le cercle des utilisateurs de *scopeArchiv*, pour ensuite adopter une version consolidée. L'objectif sera de transmettre aux directions des archives participantes le set de métadonnées avec la recommandation de les mettre en pratique. En outre le set devrait être communiqué ouvertement et d'une manière ciblée aux archives suisses comme un exemple d'un effort commun d'harmonisation.

<sup>1</sup> Basé entre autres sur Rules for Archival Description 2003 (RAD), consultable sous <http://www.cdncouncilarchives.ca/archdesrules.html> ; Verzeichnungs-Richtlinien für die Hessischen Staatsarchive 2004, consultable sous [http://www.staatsarchiv-darmstadt.hessen.de/dokumente/fachbeitraege/Richtlinien\\_Verzeichnung-DA.pdf](http://www.staatsarchiv-darmstadt.hessen.de/dokumente/fachbeitraege/Richtlinien_Verzeichnung-DA.pdf) ; Entwurf der Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze des Schweizerischen Bundesarchivs 2005.

<sup>2</sup> Les normes archivistiques ISAD(G) et ISAAR(CPF) sont consultables sous [www.ica.org](http://www.ica.org).

### 3 Le set de métadonnées

Le chapitre sur le set de métadonnées est divisé en plusieurs sections, qui sont les suivantes: plan d'archivage, descriptions à plusieurs niveaux et niveaux de description, ainsi que les règles de description par éléments de description. Une note en bas de page accompagnant chacun des éléments de description choisis, fait référence au chapitre correspondant de la norme internationale pour rendre clair la relation du set de métadonnées avec les normes. Si le titre de l'élément de description contient un numéro d'ID du module UD entre parenthèses, ceci indique que les archives participantes se sont mises d'accord sur un élément de données commun pour la saisie du contenu équivalent. Lorsqu'il n'y a pas d'indication d'un élément de données, le contenu est saisi suivant des règles convenues, cependant dans différents éléments de données. Dans ce cas, des éléments de données sont suggérés. L'absence de suggestions d'éléments de données peut indiquer qu'il ne s'agit pas d'éléments de données standards de l'application, et ainsi non seulement la désignation des éléments de données mais aussi le no. d'ID est différent dans chaque archive.

#### 3.1 Plan d'archivage

Dépendant des institutions en charge et de la situation historique des archives, les plans d'archivage et les systèmes de cotation sont différents. Une harmonisation ou normalisation des plans d'archivage n'est pas nécessaire. En ce qui concerne les cotes, on ne doit pas chercher à les uniformiser. Ce qui est important pour un futur échange de données respectivement une recherche générale entre archives est le code du pays et le code du service d'archives faisant parti de la cote. La cote est sensé être un "chemin" indiquant à l'utilisateur d'archives où s'adresser. L'attribution de tels codes du pays et codes des services d'archives est en préparation à l'AAS (groupe de travail pour les normes et standards).

#### 3.2 La description à plusieurs niveaux et les niveaux de description

Toutes les archives participantes utilisent la description à plusieurs niveaux d'après ISAD(G) et respectent les règles fondamentales de la description à plusieurs niveaux:

- La description va du général au particulier dans la structure hiérarchique.
- Ne fournir que les renseignements appropriés au niveau décrit.
- Chaque unité de description est reliée à l'unité de description immédiatement supérieure.
- L'information déjà présente au niveau supérieur n'est pas répétée à un niveau inférieur (éviter la redondance).

Toutes les archives participantes considèrent les éléments de description indispensables selon ISAD(G) comme obligatoires: la référence (à tous les niveaux), l'intitulé (à tous les niveaux), le producteur / provenance (obligatoire au moins au niveau du fonds), la ou les dates (obligatoire au moins aux niveaux fonds et dossier), l'importance matérielle de l'unité de description (obligatoire au moins au niveau fonds), le niveau de description (à tous les niveaux).

Toutes les archives participantes utilisent les niveaux de description obligatoires suivants: fonds, série et dossier. Bien que les termes peuvent varier, les concepts derrière ces termes restent les mêmes:

<b>Niveaux obligatoires</b>	<b>Niveaux optionnels</b>
Archives / Archiv	
	Section / Abteilung
Fonds / Bestand	
	Sous-fonds / Unterbestand
Série organique / Serie / Hauptgruppe	
	Sous-série organique / Unterserie / Rubrik
Dossier / Dossier	
	Sous-dossier / Teildossier

La hiérarchisation fonds-série-dossier est obligatoire dans le sens que

- le niveau fonds ne peut être subordonné à une série ou un dossier.
- le niveau série ne peut être subordonné au niveau dossier.

	Pièce / Einzelstück
--	---------------------

Ceux-ci sont les définitions pour les 3 "niveaux clés" fonds, séries et dossiers:

**Fonds:** Le fonds (de provenance) est l'ensemble des documents de même provenance. Pour les archives d'entreprises le fonds correspond normalement à une provenance (un département/service etc. au sein de l'entreprise) ou une unité complète (par exemple une collection photo).

**Série organique:** La série peut correspondre à deux définitions:

- Une série organique est une caractéristique d'organisation logique qui donne une structure interne à un fonds. Dépendant des besoins, la série organique peut être divisée en sous-séries, sous-sous-séries etc.
- Une série organique correspond à un ensemble d'éléments, qui possèdent une forme physique et/ou un contenu homogène (par exemple dossiers de police, Arrêtés du Conseil d'Etat).

**Dossier.** Le dossier est le classement d'une affaire. Au niveau dossier, l'unité logique et physique sont réunis.

### 3.3 Règles de la description

#### Référence / Signatur (No. d'Id. 2)<sup>3</sup>

La cote est le code de référence, qui identifie de manière unique l'unité de description. Elle est normalement léguée de l'unité de description supérieure aux unités inférieures.

#### Intitulé / Titel (No. d'Id. 1)<sup>4</sup>

L'intitulé est la dénomination de l'unité de description adaptée au niveau de description: il donne une analyse concise du contenu de l'unité de description. Le titre peut être complété par le nom resp. la fonction du producteur et par des indications formelles (par exemple protocole, agenda).

Il existe deux règles pour l'attribution des titres: Le titre nomme tous les éléments décrits. *Ou:* les éléments descriptifs sont repartis sur différents éléments de données (par exemple sur les éléments de données Présentation, Contenu).

#### Contient aussi / Darin (No. d'Id. 8)<sup>5</sup>

Dans l'élément Contient aussi sont saisis les contenus et/ou les formes de tradition, qui (comparés au titre) sont inattendus et/ou méritent une mention spéciale.

#### Contenu / Enthält (No. d'Id. 28)<sup>6</sup>

Cet élément contient une présentation respectivement un résumé du contenu.

#### Producteur/Provenance / Aktenbildner/Provenienzstelle<sup>7</sup>

Le producteur est une organisation, un individu ou une famille responsable de la création, de l'accroissement créé, reçu et/ou conservé et utilisé des archives dans le cadre de ses activités. Les individus sont exclusivement des producteurs d'archives/dépôts privés.

Si des individus appartenant à une organisation sont spécialement mentionnés (par exemple pour dossiers semi-officiels), ils doivent être nommés avec la fonction, dans le cadre de laquelle ils ont créés les dossiers.

La saisie du producteur est obligatoire d'après ISAD(G) et il doit être ajouté (au moins) au niveau fonds.

<sup>3</sup> ISAD(G) chap. 3.1.1 Référence

<sup>4</sup> ISAD(G) chap. 3.1.2 Intitulé / analyse

<sup>5</sup> ISAD(G) chap. 3.3.1 Présentation du contenu

<sup>6</sup> ISAD(G) chap. 3.3.1 Présentation du contenu

<sup>7</sup> ISAD(G) chap. 3.2.1 Nom du producteur respectivement ISAAR(CPF) chap. 5.1 Zone d'identification

Ne pas confondre avec le collectionneur.

Le nom autorisé conformément à la norme ISAAR(CPF) correspond pour les organisations à la forme normalisée (suivant l'usage dans les sources juridiques, annuaires officiels, registres de commerce etc.) et pour les personnes physiques au nom et prénom, complété par les dates de naissance et de décès.

Exemples:

- Verrerie Suisse SA (1830 – ), Vaud/Cossonay
- Jacques Echantillon (1775 – 1840)
- Département fédéral des transports et de l'énergie (1963 – 1997), dossiers semi-officielles du Conseiller fédéral Adolf Ogi (1988 – 1995)

Les indications peuvent être saisis dans les éléments de données suivants: Producteur (Link) (Id-Nr. 501), Provenance, Intitulé (No. d'Id. 1).

### **Histoire administrative/Notice biographique / Geschichte des Aktenbildners/der Provenienzstelle<sup>8</sup>**

Au niveau fonds, un bref portrait optionnel du producteur peut être fourni. Celui-ci contient au moins des renseignements sur la durée d'existence, ainsi que sur la base légale, la fonction, les compétences, l'organisation, les activités (et leurs évolutions). Pour les personnes physiques ou les familles donner leurs nom et titre complet, dates de naissance et de décès, lieu de naissance, lieux de résidence, activités, profession, ou postes occupés, nom d'origine et tout autre nom, réalisations importantes et lieu de décès.

Les indications peuvent être saisies dans différents éléments de données.

### **Dates / Zeitraumangaben<sup>9</sup>**

Nous différencions 3 types de dates:

**Dates de l'accroissement organique:** Dates indiquant la période d'accroissement organique de l'unité d'archives.

**Dates documentées:** Dates qui documentent le contenu de l'unité d'archives.

**Dates éparses:** Dates particulières, qui se différencient clairement des dates de l'accroissement organique et complètent celles-ci.

Procédé:

- Dans la plupart des cas les dates de l'accroissement organique et les dates documentées sont identiques. Dans ce cas toutes les archives utilisent le champ Dates (No. d'Id. 7) pour indiquer la (les) date(s).
- Si les dates de l'accroissement organique et les dates documentées ne sont pas identiques (par exemple une chronique écrite pendant les années 1928-1931 qui décrit les années entre 1291 et 1515), les dates retenues dans le champ Dates (No. d'Id. 7) sont celles de l'accroissement organique. L'indication des dates documentées fait partie de la description/analyse du contenu et doit dans ce cas être saisie dans l'intitulé (No. d'Id. 1) ou dans l'élément Contenu (No. d'Id. 28).
- Quand il y a des dates éparses (exemple: un dossier créé dans les années 1990-1995, qui contient une lettre ou un article de 1921), celles-ci sont normalement saisies dans les éléments de données Dates éparses ou Notes des dates éparses. Dans ce cas le champ Dates (No. d'Id. 7) est utilisé différemment par les différents Archives.

### **Importance matérielle / Umfang<sup>10</sup>**

<sup>8</sup> ISAD(G) chap. 3.2.2 Histoire administrative / Notice biographique respectivement structure et détails réglés dans ISAAR(CPF) chap. 5.2 Zone de la description et 5.3 Zone des relations

<sup>9</sup> ISAD(G) chap. 3.1.3 Dates

<sup>10</sup> ISAD(G) chap. 3.1.5 Importance matérielle (quantité, volume ou dimension)

Les indications sur l'importance matérielle sont obligatoires au niveau fonds et en option aux autres niveaux. Pour les documents sur papier indiquer les mètres linéaires (par exemple No. d'Id. 25) et/ou le nombre de contenants ou volumes (par exemple No. d'Id. 24). Pour audio et vidéo l'indication de la durée est souhaitable (par exemple No. d'Id. 23).

### **Historique de la conservation / Bestandsgeschichte**<sup>11</sup>

Au niveau fonds des indications optionnelles sur l'histoire du fonds, les changements de propriété, l'organisation et la structure des documents ainsi que sur l'historique de la conservation peuvent être fournis, sous condition qu'elles sont d'une importance essentielle pour l'authenticité, intégrité, intégralité et interprétation du fonds.

Les indications peuvent être saisies dans différents éléments de données.

### **Type de document**<sup>12</sup>

Faire la différence entre:

**Type de document d'archives (No. d'Id. 17):** Typologie basé sur le contenu de l'unité d'archives. Exemples: charte, dossier, carte/plan, imprimée, enregistrement sonore, image (image fixe), film (image en mouvement).

**Support:** Typologie basé sur la forme physique respectivement le support de l'unité d'archives. Exemples: parchemin, papier, CD, DVD, microfilm, microfiche, diapositive (film positif), négatif photo (film négatif).

Le type de document et le support sont indiqués au niveau le plus bas et en plus au niveau fonds. Le champ peut être répété si nécessaire.

---

<sup>11</sup> ISAD(G) chap. 3.2.3 Historique de la conservation

<sup>12</sup> ISAD(G) chap. 3.1.5 Importance matérielle (quantité, volume ou dimension)