

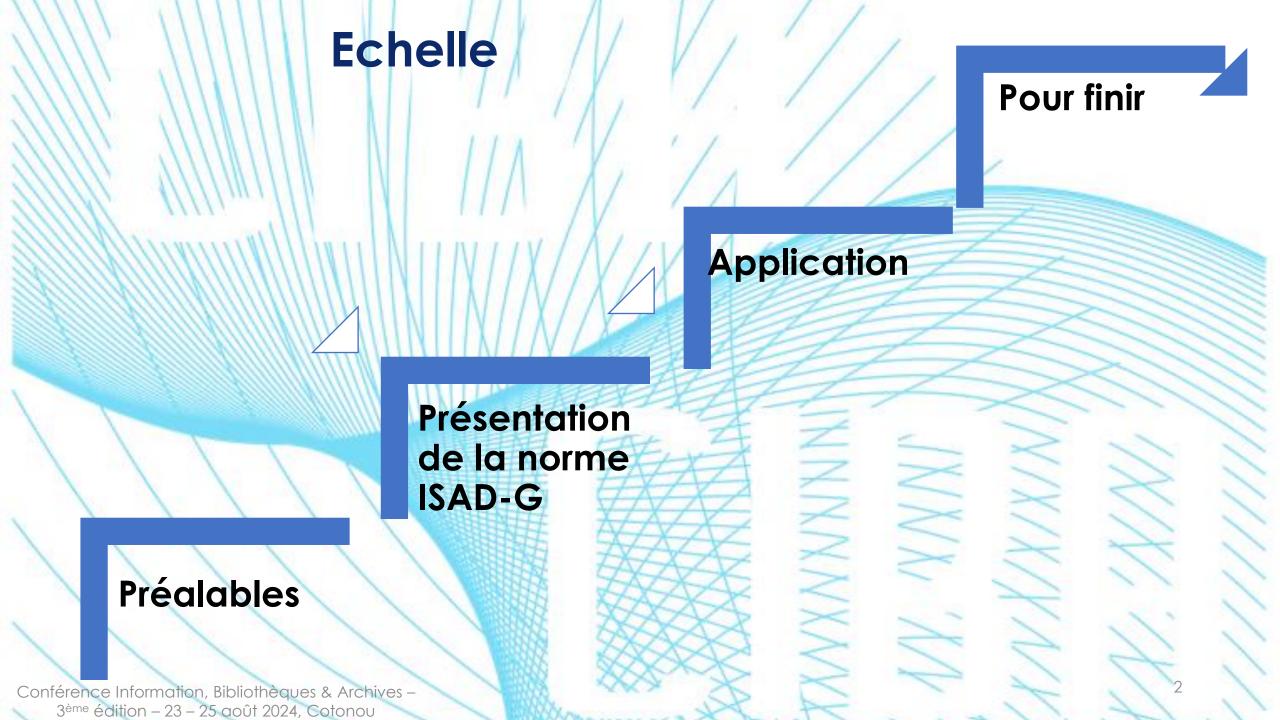
Politique de l'information et des savoirs 3ème édition, Cotonou, 23-25 août 2024

# Décrire une unité archivistique

Abdel Kader B. **KPADONOU** 

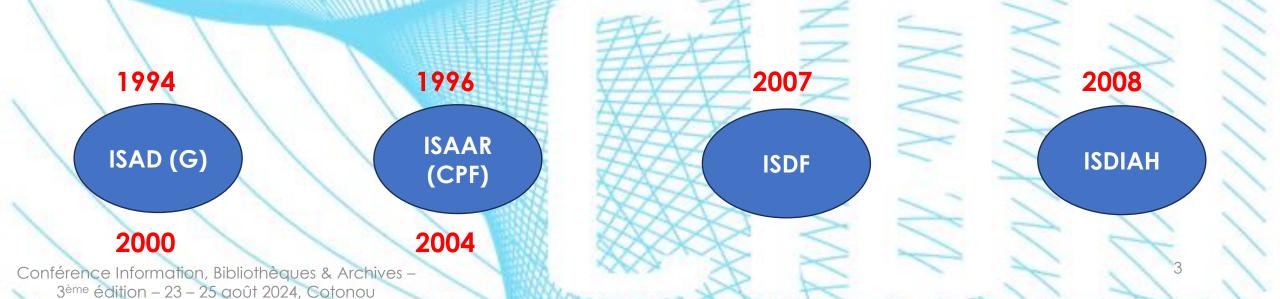
**Archiviste** 

Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA



## **Préalables**

- Rendre accessibles les ressources archivistiques: finalité du travail du travail des professionnels
- Instruments de recherche : description archivistique
- Plusieurs initiatives de standardisation en Amérique du nord
- Intervention de l'ICA pour harmoniser, aboutissement des 4 normes



## Préalables

• Evolution des fondements théoriques et méthodologiques

Internet, web 2.0, IA: nouveaux formats

• Records In Contexts (RIC): 2012

ISAD (G)

Records in Contexts, version 1.0

ISAAR (CPF) ISDF

**ISDIAH** 

Conférence Information, Bibliothèques & Archives – 3ème édition – 23 – 25 août 2024, Cotonou



## Présentation de la norme ISAD (G)

7 zones

#### Objet:

Règles générales nécessaires à la description des unités archivistiques. « d'identifier et d'expliquer le contexte et le contenu des documents d'archives, en vue de faciliter leur accès. »

26 éléments 6 obligatoires

## 1- Zone d'identification : identifier l'unité de description

Nom	Règles et la company de la com						
Référence*	Inscrire, dans la mesure où ils sont nécessaires pour une parfaite identification, les éléments suivants : le code du pays conformément à la dernière version de l'ISO 3166, le code du service d'archives conformément à la norme nationale de codification des services d'archives, la cote ou tout autre élément d'identification spécifique. Ex : BJ DAN 01 MP 1416 (Dossier)						
Intitulé/analyse Indiquer le titre que porte le document ou une analyse concise, conformément aux règles de la description à plusieurs piveaux et aux usages nationaux. Ex: Marie de Cotonou (Fonds). Ge							
	description à plusieurs niveaux et aux usages nationaux. Ex : Marie de Cotonou (Fonds) Gestion du foncier urbain (Sous-fonds)						
Dates*	Donner au moins l'une des dates suivantes pour l'unité de description, en fonction des documents décrits et du niveau de description : date(s) indiquant la période au cours de laquelle les documents ont été rassemblés dans le cadre de l'activité du producteur ; Date(s) à laquelle les documents ont été créés. Ex : 1972 - 1991						
Niveau de	Donner le niveau de cette unité de description. Ex : Sous-fonds						
description*							
Importance	Indiquer l'importance matérielle de l'unité de description ou préciser le métrage linéaire ou le volume de						
matérielle et	l'unité de description. Ex : 22 m.l.						
support de							
l'unité de							
description *							

Confe

### 2- Zone de contexte : informations sur l'origine et la conservation de l'unité de description

Nom	Règles Company de la Compa
Nom du producteur*	Donner le nom de l'organisme ou de l'individu responsable de la création, de l'accroissement ou de la conservation de l'unité de description. Le nom du producteur doit être donné selon une forme normalisée, conformément aux usages nationaux ou internationaux et aux principes de la norme ISAAR(CPF)Ex : Conseil National des Chargeurs du Mali
Histoire administrative/ Notice biographique	Donner succinctement tout renseignement important sur l'origine, l'évolution et les fonctions du ou des organismes, ou sur la vie et les activités du ou des individus qui ont produit l'unité de description
Historique de la conservation	Enumérer les changements successifs de propriété, de responsabilité et/ou et de conservation de l'unité de description et indiquer les événements tels que l'histoire du classement, la production contemporaine d'instruments de recherche, la ré-utilisation des documents à d'autres fins ou le changement de logiciel, qui ont contribué à sa structure et à son classement actuels. Donner les dates de ces événements, dans la mesure où ils sont connus de façon certaine. Si l'historique de la conservation est inconnu, le signaler,
Modalités d'entrée	Mentionner l'origine de l'entrée, ainsi que sa date et ses modalités, si ces renseignements ne sont pas confidentiels.

#### 3- Zone du contenu et de la structure : informations sur l'objet de l'unité et son classement

Nom	Règles Control de la Control d					
Présentation	Donner une brève présentation de la portée de l'unité de description (par exemple, la					
du contenu	période chronologique ou la zone géographique concernées) et de son contenu (par					
	exemple, la typologie générale, l'objet général, les procédures administratives). Cette					
	présentation doit être adaptée au niveau de description.					
Évaluation, tris	Mentionner toute opération de tri et d'élimination effectuée ou programmée sur l'unité de					
et éliminations,	description, surtout si elle est susceptible de modifier l'interprétation des documents. Le					
sort final	cas échéant, indiquer le responsable de l'opération.					
Accroissements	Indiquer si des accroissements sont prévues. Le cas échéant, en évaluer la quantité et la					
	fréquence.					
Mode de	Préciser la structure, l'ordre ou le plan de classement de l'unité de description. Indiquer les					
classement	modalités du traitement effectué par les archivistes. Pour les documents électroniques,					
	donner les renseignements de référence sur l'architecture du système.					
	THE THE PARTY OF T					

#### 4- Zone des conditions d'accès et d'utilisation : informations sur les possibilités d'accès

1								
1)	Nom	Règles Control de la Control d						
1	Conditions	Préciser en les distinguant les dispositions juridiques, les conventions particulières, les règlements						
1	d'accès	intérieurs ou les considérations de toute nature qui ont des conséquences sur l'accès à l'unité de						
1		description. Lorsque c'est possible, indiquer la durée pendant laquelle l'accès restera réservé, et la date à						
11		laquelle les documents pourront être consultés.						
11	Conditions de Donner des renseignements sur les conditions de reproduction de l'unité de description (							
11	reproduction	les dispositions relatives au droit d'auteur), une fois autorisé l'accès aux documents. Si l'existence de						
	telles conditions n'est pas connue, le préciser. S'il n'y a pas de restriction, aucun énoncé n'est néce							
	Langue et	Indiquer la ou les principales langues utilisées dans les documents qui constituent l'unité de description.						
•	écriture des	Mentionner tout alphabet ou écriture particulière et tout système de symboles ou d'abréviations utilisé.						
1	documents	On peut éventuellement, introduire également le code ISO approprié pour la ou les langues ou la ou les						
8		écritures.						
	Caractéristiques	Indiquer toute caractéristique matérielle importante qui limite l'utilisation de l'unité de description.						
	matérielles et	Préciser en particulier les contraintes nécessitées par le souci de la préservation des documents.						
1	contraintes	Indiquer tout logiciel ou matériel requis pour accéder à l'unité de description						
Cor	techniques							
C01	Instruments de	Donner des renseignements sur tout instrument de recherche que peuvent détenir le service d'archives						
1	recherche	ou le producteur et qui est susceptible d'informer l'usager sur le contexte et le contenu de l'unité de						
		description. Le cas échéant, indiquer où on peut en obtenir copie.						

#### 5- Zone des sources complémentaires : informations sur les documents ayant un lien significatif avec l'unité

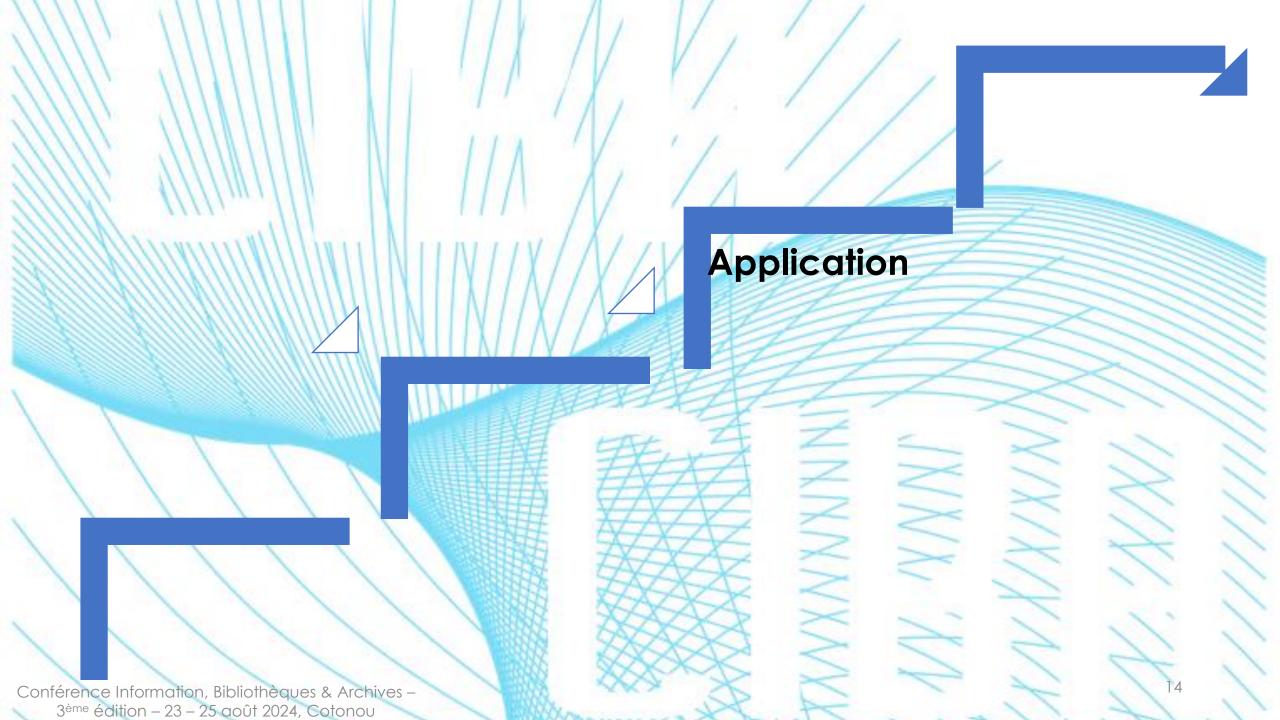
Nom	Règles Company de la Compa				
Existence et lieu de	Si les documents originaux sont encore conservés (que ce soit dans la même				
conservation des	institution ou ailleurs), préciser leur lieu de conservation, leur référence, et les				
originaux	conditions d'accès. Il convient également de préciser si les documents originaux				
	n'existent plus, ou si l'on ignore l'endroit où ils sont conservés.				
Existence et lieu de	Si l'unité de description existe sous une autre forme (soit dans le service				
conservation de	d'archives soit ailleurs), le mentionner, en donner les cotes et le lieu de				
copies	consultation.				
Sources	Donner les informations sur les unités de description conservées, soit dans le				
complémentaires	même service d'archives, soit ailleurs, et qui ont un lien avec l'unité décrite soit				
	en raison de leur provenance, soit pour un autre motif.				
Bibliographie	Donner la référence, complétée le cas échéant par d'autres informations, de				
	toutes les publications qui sont relatives à l'unité de description, qui l'utilisent ou				
	qui l'étudient.				

Nom	Règles							
Notes	Donner les renseignements							
	particuliers et/ou importants qui							
	n'ont pas été mentionnés dans							
	d'autres zones.							

Conférence Information, Bibliothèques & Archives – 3ème édition – 23 – 25 août 2024, Cotonou

7- Zone de contrôle de la description: comment, quand et par qui?

Nom	Règles					
Notes de	Mentionner les sources consultées pour établir la					
l'archiviste	description, et l'auteur de celle-ci.					
Règles ou	Citer les règles ou les conventions internationales,					
conventions	nationales ou locales suivies pour établir la description.					
Date(s) de la	Donner la date à laquelle la description a été effectuée					
description	ou révisée					



Kouassigan a traité un dossier du Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme sur les renonciations à la nationalité béninoise réparti dans 2 boîtes de 20 cm. Ces affaires portent sur la période 2018 à 2021. Il l'a référencé ainsi qu'il suit : BJ SPA/MJLDH/RN 138.

Référence				
Intitulé				
Dates				
Niveau de description				
Importance matérielle				
NT 1 1				,
Nom du producteur				



■ Faisons de la description notre cheval de bataille

Organiser plusieurs formations ou Journées d'études

Prendre les dispositions pour instaurer au niveau national (pays d'Afrique subsaharienne) le code du service d'archives et les autres éléments renvoyés par les normes aux usages nationaux.

