

Décrire une unité archivistique

Abdel Kader B. KPADONOU
Archiviste

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

Echelle

Pour finir

Application

**Présentation
de la norme
ISAD-G**

Préalables

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

1994

ISAD (G)

2000

1996

**ISAAR
(CPF)**

2004

2007

ISDF

2008

ISDIAH

Préalables

- Evolution des fondements théoriques et méthodologiques
- Internet, web 2.0, IA: nouveaux formats
- Records In Contexts (RIC) : 2012

Records in
Contexts,
version 1.0

ISAD (G)

ISAAR
(CPF)

ISDF

ISDIAH



**Présentation
de la norme
ISAD-G**

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
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 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 description*	Donner le niveau de cette unité de description. Ex : Sous-fonds
Importance matérielle et support de l'unité de description *	Indiquer l'importance matérielle de l'unité de description ou préciser le métrage linéaire ou le volume de l'unité de description. Ex : 22 m.l.

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

Nom	Règles
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
Présentation du contenu	Donner une brève présentation de la portée de l'unité de description (par exemple, la 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 et éliminations, sort final	Mentionner toute opération de tri et d'élimination effectuée ou programmée sur l'unité de description, surtout si elle est susceptible de modifier l'interprétation des documents. Le cas échéant, indiquer le responsable de l'opération.
Accroissements	Indiquer si des accroissements sont prévus. Le cas échéant, en évaluer la quantité et la fréquence.
Mode de classement	Préciser la structure, l'ordre ou le plan de classement de l'unité de description. Indiquer les modalités du traitement effectué par les archivistes. Pour les documents électroniques, donner les renseignements de référence sur l'architecture du système.

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

Nom	Règles
Conditions d'accès	Préciser en les distinguant les dispositions juridiques, les conventions particulières, les règlements intérieurs ou les considérations de toute nature qui ont des conséquences sur l'accès à l'unité de description. Lorsque c'est possible, indiquer la durée pendant laquelle l'accès restera réservé, et la date à laquelle les documents pourront être consultés.
Conditions de reproduction	Donner des renseignements sur les conditions de reproduction de l'unité de description (en particulier 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 nécessaire.
Langue et écriture des documents	Indiquer la ou les principales langues utilisées dans les documents qui constituent l'unité de description. Mentionner tout alphabet ou écriture particulière et tout système de symboles ou d'abréviations utilisé. <i>On peut</i> éventuellement, introduire également le code ISO approprié pour la ou les langues ou la ou les écritures.
Caractéristiques matérielles et contraintes techniques	Indiquer toute caractéristique matérielle importante qui limite l'utilisation de l'unité de description. Préciser en particulier les contraintes nécessitées par le souci de la préservation des documents. Indiquer tout logiciel ou matériel requis pour accéder à l'unité de description
Instruments de recherche	Donner des renseignements sur tout instrument de recherche que peuvent détenir le service d'archives ou le producteur et qui est susceptible d'informer l'utilisateur 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
Existence et lieu de conservation des originaux	Si les documents originaux sont encore conservés (que ce soit dans la même institution ou ailleurs), préciser leur lieu de conservation, leur référence, et les 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 conservation de copies	Si l'unité de description existe sous une autre forme (soit dans le service d'archives soit ailleurs), le mentionner, en donner les cotes et le lieu de consultation.
Sources complémentaires	Donner les informations sur les unités de description conservées, soit dans le 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.

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

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



Application

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	
Nom du producteur	



**Pour
finir**

- 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.

The background features a complex pattern of thin, light blue lines that create a sense of depth and movement. A large, stylized letter 'U' is formed by these lines, with a grid-like texture inside its vertical stem. The overall color palette is light blue and white.

MERCI POUR VOTRE ATTENTION