



Archives nationales du Canada
Division des archives gouvernementales et de la disposition des documents

**Lignes directrices pour le transfert des documents d'archives textuelles
aux Archives nationales du Canada**

Introduction

Conformément aux articles 5 et 6 de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, l'Archiviste national approuve toutes les demandes de disposition des documents gouvernementaux et émet une autorisation de disposition de documents à l'intention d'une institution particulière afin qu'elle dispose de ses documents selon les modalités de transfert des documents d'archives signées par le cadre supérieur du ministère. Les documents désignés comme archivistiques dans le cadre de ces modalités de transfert doivent être transférés sous la garde des Archives nationales.

On vise par ces lignes directrices à fournir, aux institutions gouvernementales, des instructions sur la façon de préparer les dossiers en vue d'en transférer la garde à la Division des archives gouvernementales et de la disposition des documents (DAGDD), des Archives nationales du Canada. Les lignes directrices s'appliquent également aux autres institutions gouvernementales qui ont conclu des accords avec les Archives nationales au sujet du transfert de leurs archives. Ces lignes directrices reprennent partiellement et fournissent plus de détails que les clauses du document *Modalités de transfert des documents d'archives* qui a été signé par le cadre supérieur et annexé à l'autorisation ou à l'accord. Dans la plupart des cas, les dossiers qui doivent être transférés feront l'objet d'une autorisation ou d'un accord avec les Archives nationales. Dans les cas exceptionnels, il est possible de transférer *les documents en péril qui répondent aux critères d'un transfert direct* sans autorisation approuvée et en vigueur. Dans ce cas, il faut d'abord consulter l'archiviste.

Le personnel des Archives nationales désire travailler de concert avec leurs partenaires dans le domaine de la gestion de l'information afin d'économiser les ressources, d'éviter le dédoublement d'efforts et d'assurer la préservation des archives à long terme. On espère que le travail effectué lors du lancement du projet et les ressources qui y sont consacrées s'avéreront profitables pour toutes les parties concernées lorsque les ministères auront incorporé ces procédures à leurs propres pratiques de gestion de l'information.

Une série d'annexes sur des sujets précis destinées au personnel des institutions vient s'ajouter à ces lignes directrices. Consultez la liste qui se trouve à la fin de ces dernières.

Applicabilité des lignes directrices

1. Les lignes directrices s'appliquent aux documents d'archives des institutions gouvernementales qui sont assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, aux autres institutions gouvernementales qui ont des accords avec les Archives nationales, ainsi qu'aux documents des institutions qui ont cessé d'exister ou qui sont sur le point de disparaître.

2. Les lignes directrices s'appliquent aux documents textuels sur papier, à moins d'indications contraires.
3. Les lignes directrices s'appliquent aux documents d'archives qui ne feront l'objet d'aucune sélection une fois transférés sous la garde des Archives nationales. Les institutions gouvernementales devraient appliquer ces lignes directrices après que le personnel du ministère ait mis en œuvre les modalités de transfert.

Les documents qui doivent faire l'objet d'une plus ample sélection après leur transfert aux Archives nationales ne sont pas soumis aux lignes directrices, mais le personnel du ministère devrait suivre certains des conseils touchant la préservation qui figurent à l'annexe 1 et les instructions concernant les listes de dossiers et les instruments de recherche contenues dans les annexes 3 à 5.

4. Les lignes directrices s'appliquent aux documents d'archives, *qu'ils soient encore sur les étagères dans la section des dossiers ou qu'ils soient en entreposage*. A titre d'exemple, le ministère qui a créé les documents peut les faire entreposer par contrat avec un service privé ou en faisant affaire avec l'un des Centres fédéraux des documents (CFD), gérés par les Archives nationales du Canada partout au pays.

Politiques concernant le transfert des documents d'archives

Séparation des documents d'archives des autres documents

Il incombe à l'institution qui effectue le transfert de séparer les documents d'archives des autres documents, et ceci doit se produire avant la fin du délai de conservation. La séparation doit avoir lieu avant que les documents soient entreposés dans un centre fédéral de documents. Quoi qu'il en soit, la séparation doit se faire avant que les documents passent sous le contrôle des Archives nationales.

Conteneurisation des documents d'archives

Les documents d'archives doivent être placés dans des contenants approuvés par les Archives nationales avant d'y être transférés, si les documents sont directement transférés à la garde de la Division des archives gouvernementales et de la disposition des documents ou à un service privé d'entreposage.

Listes de dossiers pour les documents textuels sur papier

Les documents d'archives à transférer doivent être accompagnés d'une liste complète (produite électroniquement) indiquant le numéro de la boîte ou du contenant, le numéro du dossier, le numéro de la partie du dossier, le titre du dossier ainsi que les dates extrêmes de chaque partie du dossier. On doit créer

ces listes de dossiers ou instruments de recherche électroniquement; les listes écrites à la main ou tapées à la machine ne seront pas acceptées. La DAGDD préfère obtenir une liste créée à l'aide du système électronique du ministère, mais les copies électroniques en format WordPerfect ou ASCII seront acceptées. On transférera à la fois une version électronique et une version papier de la liste des dossiers.

Documentation accompagnant le transfert des documents électroniques

Lors du transfert des documents électroniques aux Archives nationales, l'institution doit transférer les parties constitutives, de nature archivistique, du système en question, y compris les éléments descriptifs comme les données, les tableaux, les modules ou les documents électroniques textuels. L'institution doit également fournir des métadonnées nécessaires à la compréhension du système, y compris les versions électroniques ou imprimées des éléments de données, les définitions des données, les valeurs des codes, les protocoles de noms, ainsi que des manuels concernant le système ou les manuels destinés aux usagers.

Préservation des documents d'archives

Les Archives nationales du Canada s'engagent à offrir des conseils et des ressources, en fonction de chaque cas, aux ministères fédéraux, afin de soutenir les programmes locaux de préservation des archives. Certains procédés de préservation relativement simples contribuent à la protection à long terme de documents d'importance historique. Cela inclut :

- fournir des conseils sur l'utilisation des contenants d'archives approuvés par les AN
- fournir des conditions adéquates d'entreposage pour les documents
- enlever les reliures et les pochettes des boîtes
- étiqueter les contenants de façon appropriée
- diviser les dossiers de taille excessive
- utiliser des chemises de classement à pH neutre
- éviter de trop ou de ne pas assez remplir les boîtes
- séparer les documents non-textuels comme les disquettes, les microfilms, les cartes, les dessins, les photographies, etc.

Consultation du personnel des Archives nationales

Il incombe à l'institution qui effectue le transfert de préparer les documents pour les transférer aux Archives nationales. Les Archives nationales fourniront des conseils et de l'aide, selon les besoins. Ces lignes directrices fourniront des renseignements sur les diverses étapes du processus. Les Archives nationales sont conscientes que chaque ministère ou agence gouvernementale a des besoins particuliers pour ce qui est de la gestion et de la manutention des documents qui doivent être transférés. La collaboration entre les gestionnaires des documents du ministère et le personnel des archives constitue donc une partie essentielle du processus de transfert. Les gestionnaires de documents devraient communiquer avec l'archiviste des archives nationales responsable des documents avant d'en préparer le transfert. La consultation doit continuer à se faire à intervalles réguliers tout au long du processus de transfert. Ne pas tenir compte des procédures à suivre lors du transfert des documents pourrait engendrer un

dédoublage du travail ou d'autres problèmes coûteux. Le personnel des Archives nationales est présent pour vous fournir les conseils nécessaires à un transfert efficace des documents.

Lignes directrices particulières pour le personnel et les institutions gouvernementales

Avant de se lancer dans la préparation du transfert des documents, le personnel des institutions passera en revue les autorisations ministérielles de disposition des documents et les modalités qui s'y rapportent afin de déterminer s'il y a des restrictions particulières ou des spécifications qui sont propres aux documents d'archives impliqués. Les modalités sont fixées par des accords entre les institutions gouvernementales et les Archives nationales et devraient avoir préséance sur ces procédures générales.

Lorsqu'on est prêt à disposer des documents d'archives, le gestionnaire des documents ou de l'information devrait contacter l'archiviste responsable afin de déterminer s'il est possible d'organiser les documents d'archives pour permettre leur intégration immédiate aux fonds et collections des Archives. Les Archives nationales fourniront une aide continue tout au long du processus; cependant, il est nécessaire de régler certains détails dès le début afin que le transfert s'effectue sans problème.

Étude de faisabilité

L'archiviste, accompagné de l'agent de contrôle des documents responsable de la Section du contrôle physique et de l'agent des normes de la DAGDD (Instruments de recherche et contrôle d'autorité), effectueront une visite des lieux afin de discuter du projet et d'en évaluer la faisabilité. L'évaluation sert à confirmer si les documents qui doivent être transférés peuvent être placés directement dans des contenants d'archives. Cette évaluation comprend une analyse de la situation *in situ* sur le plan de la préservation. L'évaluation consiste également à jauger les répercussions possibles du projet sur le plan des ressources pour le personnel du ministère et pour celui des Archives nationales. De plus, c'est l'occasion d'échanger des informations et de répondre aux questions touchant les pratiques de préservation des documents sur d'autres supports et la préparation des instruments de recherche.

- ▶ L'étude de faisabilité est un élément essentiel de l'organisation des documents d'archives en vue de leur transfert, compte tenu de l'important investissement en ressources que cela représente pour les deux institutions.
- ▶ Une fois d'accord sur le fait que les deux institutions disposent de moyens suffisants pour effectuer le transfert et que les documents eux-mêmes peuvent être intégrés immédiatement aux fonds d'archives permanents, l'institution placera directement les documents dans des contenants d'archives. Pour obtenir les contenants appropriés, veuillez vous adresser aux Archives nationales.
- ▶ Une fois les contenants reçus et avant d'emboîter les documents, le personnel du ministère doit communiquer avec l'archiviste et organiser une deuxième rencontre ou une visite avec l'agent de contrôle des documents

pour effectuer un suivi.

Formation sur la préparation des documents d'archives en vue de leur transfert

- ▶ L'agent de contrôle des documents fera une démonstration, sur place, des procédures à suivre pour l'assemblage des contenants d'archives, la séparation des dossiers, l'utilisation des contenants et leur remplissage. De plus, il abordera certaines questions de préservation comme l'enlèvement des reliures et des trombones. Les procédures à suivre figurent dans le document intitulé *Mesures générales de préservation*¹. On recommande fortement au personnel du ministère qui participe à la préparation des documents, pour leur transfert, d'assister à la démonstration. En effet, il est plus facile de montrer ce qu'il faut faire ou d'expliquer certains des aspects techniques sur place plutôt qu'au téléphone.

Séparation

- ▶ Le personnel du ministère séparera les documents d'archives des autres documents.
- ▶ Les documents encore sur les étagères du Bureau des documents et qui sont identifiés de nature archivistique peuvent être placés dans les contenants d'archives autorisés plutôt que dans les boîtes habituelles de 30 cm (1 pied). Ceci s'applique seulement aux documents à être entreposés dans le ministère ou dans un service privé d'entreposage. Cela devrait permettre de ne pas avoir à remboîter des documents qui se trouvent dans des boîtes de 30 cm.
- ▶ Habituellement, il est nécessaire de séparer les documents textuels de tailles diverses et ceux sur d'autres supports (microfilms, microfiches, cassettes vidéos, disquettes et autres documents électroniques). On peut placer ces documents dans les boîtes de 1 pied cube pour leur conteneurisation finale aux Archives nationales. Toute référence à des documents sous ces formats devrait être indiquée dans les instruments de recherche.
- ▶ Si besoin est, les Archives nationales du Canada fourniront des contenants spéciaux pour les documents d'archives dont les dimensions sont inhabituelles.
- ▶ Tous les documents d'archives doivent être répertoriés dans l'instrument de recherche avant d'être rangés dans le contenant d'archives.

¹ Veuillez vous adresser à l'archiviste de la DAGDD des Archives nationales du Canada pour obtenir des exemplaires des consignes suivantes : *Mesures générales de préservation*; *Conteneurisation des documents d'archives*; *Préparer des instruments de recherche en format WordPerfect ou ASCII*; *Produire des instruments de recherche électroniques pour les Archives nationales du Canada (générique)*.

Gestion des documents d'archives

- ▶ Les Archives nationales du Canada fourniront des numéros de référence archivistique pour les contenants qui sont conformes aux procédés de gestion de l'information et de contrôle physique de ses fonds et collections. Le numéro de référence archivistique des Archives nationales sert surtout à des fins de contrôle physique des fonds et d'identification. Il s'agit d'un numéro différent de celui des systèmes de classification ministériels des dossiers et de ceux du système de numérotation de l'instrument de recherche.
- ▶ Les numéros de référence devraient être clairement indiqués sur le côté extérieur de chaque contenant, et être ajouté à l'instrument de recherche.
- ▶ On encourage fortement les institutions à ajouter un champ à leur base de données de gestion des documents pour le numéro de référence archivistique afin de simplifier le repérage de leurs documents d'archives.

Instrument de recherche

- ▶ La Division des archives gouvernementales et de la disposition des documents a certaines lignes directrices que le personnel des institutions doit suivre lors de la création d'instruments de recherche.
- ▶ L'institution créera un instrument de recherche électronique conforme aux bases de données des Archives nationales, qui comprend les numéros de référence archivistique. Les Archives nationales exigent des institutions qu'elles préparent des instruments de recherche électroniques afin que l'information puisse être téléchargée sur son propre système informatique. Idéalement, les systèmes de repérage du ministère devraient suffire à accomplir cette tâche.
- ▶ En l'absence de systèmes électroniques de repérage ou d'inventaires, les institutions devraient préparer une liste électronique de dossiers ou un instrument de recherche (en format ASCII ou WordPerfect) pour accompagner les documents. L'instrument de recherche devrait comprendre des renseignements comme le programme d'origine, la direction générale ou le ministère, les numéros de dossiers, leurs titres, leurs dates extrêmes, ainsi que le nombre de parties. On devrait également ajouter à l'instrument de recherche les numéros de référence archivistique attribués par les AN. Les documents *Préparer des instruments de recherche en format WordPerfect ou ASCII* et *Produire des instruments de recherche électroniques pour les Archives nationales du Canada (générique)* vous fourniront d'autres renseignements au sujet de la préparation des instruments de recherche.
- ▶ La version électronique ainsi qu'une version papier de l'instrument de recherche devront être déposées dans le premier contenant d'archives. On recommande fortement aux institutions de conserver leur propre exemplaire

de l'instrument de recherche.

Transfert des documents d'archives

- ▶ Une fois que les documents d'archives ont été rangés dans des contenants, le gestionnaire des documents communiquera avec l'archiviste afin d'organiser le ramassage des documents. Il faudra fournir à l'archiviste des renseignements concernant la principale personne-ressource, l'adresse, le nombre de contenants et l'instrument de recherche. L'archiviste organisera le ramassage avec l'agent de contrôle des documents de la Section du contrôle physique.
- ▶ L'archiviste assurera le suivi par l'envoi d'un accusé de réception sous forme de lettre indiquant le numéro d'acquisition du CFD (s'il y a lieu), le numéro d'acquisition de la direction (NAD) des Archives nationales ainsi que les numéros de référence archivistique de l'acquisition.
- ▶ Après le transfert des documents d'archives, les Archives nationales du Canada assureront la garde et le contrôle des documents.
- ▶ Toute personne désirant consulter le contenu d'un contenant d'archives doit faire parvenir sa demande à la Division des services aux chercheurs des Archives nationales du Canada.

ANNEXES

1. Mesures générales de préservation
2. Conteneurisation des documents d'archives
3. Normes pour la saisie des données
4. Préparer des instruments de recherche pour les Archives nationales en format WordPerfect ou ASCII
5. Produire des instruments de recherche électroniques pour les Archives nationales du Canada (générique)
6. À venir \$ Procédures que doivent suivre les chercheurs gouvernementaux afin de consulter des documents soumis à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels aux Archives nationales du Canada

Pour obtenir des renseignements sur la préservation des documents, veuillez communiquer avec:
Centre de liaison en tenue de documents Direction des documents gouvernementaux Bibliothèque
et Archives Canada
Téléphone : 819-934-7519
Télécopieur : 819-934-7534
Courriel : centre.liaison.centre@lac-bac.gc.ca

Archives nationales du Canada
Division des archives gouvernementales et de la disposition des documents

Annexe 1 S Mesures générales de préservation ^{}**

Introduction

Ces instructions sur les mesures générales de préservation ont été conçues pour aider le personnel des institutions gouvernementales à préparer les documents pour les transférer à la garde de la Division des archives gouvernementales et de la disposition des documents (DAGDD) des Archives nationales du Canada. Les instructions traitent non seulement de la préparation des documents qui doivent être intégrés immédiatement aux fonds permanents des Archives nationales, mais également de la préparation des documents qui doivent y faire l'objet d'une plus ample sélection.

Les documents qu'on prépare pour leur transfert à la DAGDD ont une valeur historique permanente. Ils sont uniques et ne peuvent être remplacés. Ces documents d'archives sont différents des documents opérationnels qui se trouvent dans un Bureau des documents. Il est donc important de se conformer à certaines mesures de préservation afin de s'assurer que les documents ne sont pas endommagés. Il est plus facile de faire appel à des *mesures préventives de préservation* dès le début, plutôt que de conserver des documents, puis de devoir réparer ceux qui sont endommagés à une date ultérieure, méthode coûteuse qui prend du temps.

Deux mesures permettent de ne pas endommager les archives lors de leur manipulation. La première est d'éviter de monter des dossiers trop épais (de plus d'un pouce). Si un dossier contient beaucoup de documents et qu'il est d'une épaisseur excessive, on devrait ouvrir un nouveau dossier. La deuxième mesure consiste à éviter de se servir de pochettes; il faut éviter de les utiliser dans les contenants d'archives. Il faut mettre les documents dans des chemises de classement standard. Il peut être nécessaire d'utiliser plusieurs chemises lorsqu'il y a de nombreux documents; c'est une démarche nécessaire qui permet d'éviter de se retrouver avec des dossiers épais qu'il est difficile de manipuler et qui pourraient endommager des documents importants lors de leur manipulation.

Lignes directrices particulières

1. Manipulation des documents et sécurité personnelle

Certaines personnes pourraient être sensibles aux encres ou aux poussières que l'on trouve sur les vieux documents. Ces personnes peuvent se procurer des gants

^{**} Adressez-vous à l'archiviste pour obtenir des exemplaires des autres documents qui traitent de la préparation des documents d'archives pour le transfert aux Archives nationales du Canada. Voici quelques-uns de ces documents : *Lignes directrices pour le transfert des documents d'archives aux Archives nationales du Canada*, *Conteneurisation des documents d'archives*, *Normes pour la saisie des données*, *Préparer des instruments de recherche en format WordPerfect ou ASCII*, et *Produire des instruments de recherche électroniques pour les Archives nationales du Canada (générique)*.

en latex et des masques. Adressez-vous à l'agent de contrôle des documents de la Section du contrôle physique des fonds des Archives nationales du Canada.

2. Utilisation des stylos

On ne devrait jamais utiliser de stylos à cartouche, de stylos-feutres ni de marqueurs à proximité du matériel d'archives à cause du risque de renverser de l'encre ou de faire des marques sur les documents. On devrait se servir de crayons HB. On peut se servir de marqueurs sur l'extérieur des contenants d'archives, là où se trouve l'étiquette. ***Quoi qu'il advienne, il est formellement interdit d'écrire ou d'inscrire quoi que ce soit sur des documents d'archives originaux.***

3. Nourriture et boissons

Il est absolument interdit de manger et de boire là où les documents sont entreposés, traités, reproduits ou consultés, puisque la nourriture et les boissons peuvent tacher les documents et attirer des insectes qui s'attaquent au papier.

4. Dégâts causés par l'eau

À cause du danger permanent que représentent les fuites provenant des tuyaux d'eau, les boîtes contenant des documents **ne doivent pas passer la nuit sur le plancher**. Si l'on ne dispose pas de chariots à livres ni d'étagères en quantité suffisante, on doit empiler les documents sur des palettes. Il n'y a pas que les grosses fuites d'eau qui causent des dégâts importants aux documents d'archives. Même une fuite minime peut entraîner des dégâts importants causés par la moisissure si on laisse une boîte sur un sol humide. L'effet de mèche va permettre à l'eau de s'insinuer à travers le contenant et de mouiller une partie ou tout le contenu, selon la durée de l'infiltration et la quantité d'eau.

5. Contenants endommagés

Les contenants endommagés au point de ne pas protéger le contenu de manière suffisante lors de la manipulation ou du transport devraient être remplacés immédiatement. Afin de prévenir les dégâts potentiels que pourraient subir les boîtes et leur contenu, on ne devrait jamais empiler plus de trois contenants sur les chariots ou sur les tables.

6. Élastiques, trombones, reliures, pochettes et documents de grande taille

Les élastiques et les très grands trombones devraient être enlevés des documents originaux. Il faut séparer les documents des reliures métalliques en spirale et des classeurs à anneaux avant de les mettre en boîte. Les documents qui se trouvent dans des pochettes devraient être placés dans des chemises de taille appropriée. Portez les documents de grande taille que vous trouvez dans un dossier ou dans une pochette (comme les grandes cartes ou les rapports) à l'attention de l'agent de contrôle des documents des Archives nationales.

7. Autres types de documents (photographies, enregistrements, dessins,

etc.)

Il arrive parfois que d'autres types de documents comme des enregistrements vidéo ou audio, des photographies, des dessins, des cartes ou des disquettes d'ordinateur, accompagnent les dossiers textuels sur papier. Il se peut également que vous trouviez des collections sur microfiche ou sur microfilm. Si cela vous arrive, veuillez consulter le personnel des Archives nationales avant de préparer les listes des documents pour le transfert, afin que l'on puisse y inclure les instructions spéciales propres à ce type de support dans le cadre du projet, si les documents sont de nature archivistique.

8. Conteneurisation

Pour obtenir des renseignements sur la conteneurisation, veuillez consulter l'annexe 2, *Conteneurisation des documents d'archives*.

Archives nationales du Canada
Division des archives gouvernementales et de la disposition des documents

Annexe 2 S Conteneurisation des documents d'archives^{*}**

Introduction

Il existe deux types de transferts de documents à la DAGDD. Dans le premier cas, les documents d'archives sont immédiatement intégrés aux fonds permanents de la DAGDD sans d'autre sélection. Les documents sont placés dans des contenants d'archives selon les lignes directrices ci-dessous. Dans le deuxième cas, soit le cas où les documents que l'on transfère nécessitent que l'archiviste effectue une plus ample sélection, les documents sont rangés dans des boîtes standard de 30 cm cube (1 pied cube).

Avant de commencer la préparation des documents pour leur transfert aux Archives, passez en revue les documents qui figurent dans la note ci-dessous et, si cela s'avère nécessaire, consultez l'archiviste responsable et l'agent de contrôle des documents.

Lignes directrices générales

Manipulation des documents d'archives

Il faut faire attention lorsqu'on manipule des documents d'archives. On peut causer des dégâts importants aux documents en sortant les dossiers des contenants. Pour éviter toute déchirure, il faut sortir les dossiers des contenants à l'aide de la chemise protectrice sans acide ou de la chemise en papier kraft, et non par les pages elles-mêmes. Lorsqu'il s'agit de replacer un dossier dans un contenant, il faut placer les pages de la façon la plus ordonnée possible à l'aide de l'attache. Cela permet de s'assurer que les rebords ne dépassent pas du dossier, et d'éviter ainsi que les rebords ne soient déchirés ou perdus.

Quoi qu'il en soit, il faut faire attention à ne pas placer trop de dossiers dans un même contenant. Le fait d'essayer d'économiser de l'espace abîme souvent les documents parce qu'il faut forcer pour les enlever et les replacer, ce qui brise fréquemment les contenants. Il faut placer les dossiers de façon qu'ils soient assez rapprochés pour tenir debout dans le contenant, mais non serrés au point de ne pouvoir glisser la main pour les enlever. Les documents ne devraient pas non plus être espacés au point de s'affaisser à l'intérieur des contenants. Il faudrait laisser environ ½ pouce ou 1 pouce d'espace. Les Archives nationales fourniront des séparateurs ou des contenants de taille plus appropriée pour que les dossiers puissent tenir droits.

^{***} Adressez-vous à l'archiviste pour obtenir des exemplaires des autres documents qui traitent de la préparation des documents d'archives pour le transfert aux Archives nationales du Canada. Voici quelques-uns de ces documents : *Lignes directrices pour le transfert des documents d'archives aux Archives nationales du Canada*, *Mesures générales de préservation*, *Normes pour la saisie de données*, *Préparer des instruments de recherche en format WordPerfect ou ASCII*, et *Produire des instruments de recherche électroniques pour les Archives nationales du Canada (générique)*.

Disquettes

Les Archives nationales n'acceptent pas les disquettes qui ne contiennent que des documents éphémères ou des documents qui ne font que reproduire le contenu des dossiers sur papier. Par contre, les Archives nationales acceptent les disquettes qui contiennent des documents uniques ayant de la valeur. Les institutions gouvernementales doivent trier leurs disquettes, en indiquer clairement le contenu sur une étiquette et inscrire les références aux documents textuels auxquels elles se rapportent. Le délai de conservation des documents sur disquettes est le même que celui des documents textuels auxquels ils sont reliés. Il incombe à l'institution qui les a créés d'assurer la lisibilité des documents sur disquette jusqu'à l'expiration de leur délai de conservation.

Chemises

Lorsque vous utilisez des chemises dont le pH est neutre, pliez la chemise dans toute sa largeur. De cette façon, les documents reposeront à plat au fond du contenant et ne se déplaceront pas de haut en bas. Le dos du dossier original devrait toujours être placé de façon à reposer sur le fond du contenant, afin d'éviter que les documents ne soient abîmés.

Lignes directrices spécifiques

1. Commencez par vous assurer que tous les dossiers à transférer sont en bon ordre numérique. Faites en sorte que toutes les parties (qualifiées de « volume » sur la couverture du dossier) portant le même numéro de dossier demeurent ensemble en ordre numérique. Si un dossier comprend une ou plusieurs pochettes, celles-ci doivent demeurer avec ce dossier. Lorsque vous classez les dossiers, veuillez noter que les numéros sont classés avant les lettres, les lettres simples avant les lettres doubles et les lettres doubles avant les lettres triples :

35-1-2	36-11-13	50-X-40
35-A-1	36-11-13-2	50-Z-40
	36-11-13-A	50-AB-40
	36-11-13A	50-AC-40
	36-11-13B	50-ABC-40
	36-11-13-R	50-ACD-40

2. Pour ce qui est des documents emboîtés dans des contenants d'archives, commencez par marquer, au crayon, le numéro de référence archivistique sur le contenant de 20 cm (on l'inscrira à l'encre quand le projet sera terminé). L'archiviste vous fournira les renseignements à ce sujet.
3. Lorsqu'il faut replacer les documents dans de nouvelles chemises, prenez une nouvelle chemise à pH neutre et inscrivez le numéro de dossier et le numéro de la partie du dossier sur l'onglet.

Sans enlever la couverture originale en papier kraft, placez le dossier dans la chemise à pH neutre que vous venez de numéroter, en plaçant le dos du dossier vers le bas, contre la partie extensible. Assurez-vous que la partie extensible a été pliée le long du pli approprié de façon à adapter la chemise au contenu.

Note : Si le dossier est trop grand pour être placé de façon sûre dans une chemise à pH neutre, il faut le diviser. La division des dossiers doit se faire en consultation avec l'agent de contrôle des documents. Les documents qu'on enlève du dossier original sont liés à l'aide d'une attache en laiton. Le même numéro de dossier est inscrit sur l'onglet, mais, puisque le dossier a été divisé, les numéros des parties figureront entre crochets carrés. Par exemple : le dossier 50-1-2, partie 1, après avoir été divisé, deviendra 50-1-2 [Pt. 1.1] et 50-1-2 [Pt. 1.2].

5. Une fois que les dossiers ont été rangés correctement dans le contenant approprié, il faut préparer une liste des dossiers avant le transfert des documents aux Archives nationales. Les renseignements suivants doivent figurer sur la liste : le numéro de contenant ou le numéro de référence archivistique, le numéro de dossier, le titre du dossier, le numéro de la partie du dossier (s'il y a lieu), les dates extrêmes, les dates de la partie du dossier (s'il y a lieu). Des instructions sur la façon de préparer les listes se trouvent à l'annexe 3, *Normes pour la saisie des données*, ainsi que dans d'autres documents qui fournissent des instructions précises en fonction du type de logiciel utilisé.
6. Lorsque c'est possible, les documents « libres » (qui ne se trouvent pas dans un dossier) devraient avoir un lien avec un système de classification des dossiers. Les documents qui ne font pas clairement partie d'un système de classification des dossiers devraient être inscrits comme tels dans l'instrument de recherche et être rattachés au bureau où ils ont été créés.

Exemple 1 : Sous-ministre (*bureau de création*) \$ Registre des procès- verbaux (*sujet*)
 \$ 1955 (*date*)

Exemple 2 : Yukon Resource Centre \$ Journal d'un agent régional \$ 1925

Lorsque cela s'avère nécessaire, consultez l'archiviste des Archives nationales au sujet de tout problème inhabituel lors du traitement de documents libres.

Archives nationales du Canada
Division des archives gouvernementales et de la disposition des documents

Annexe 3 S Normes pour la saisie des données****

Introduction

La section suivante, qui traite de la préparation des listes de documents gouvernementaux, a été élaborée afin de respecter les normes de la Division des archives gouvernementales et de la disposition des documents pour la production de listes de dossiers, appelées également instruments de recherche. Ces normes ont évolué au cours des années suite à un effort soutenu visant à répondre aux besoins de la Division d'améliorer les instruments de recherche et d'assurer la cohérence et l'exactitude de la saisie des données. Ces normes s'appliqueront à tous les projets, à moins qu'on ne les adapte dans le cadre de certains projets particuliers, en fonction des dossiers ou des besoins de l'archiviste. L'archiviste apportera des précisions à ce sujet au début du projet.

Lignes directrices

1. Code de sécurité des dossiers

Les dossiers qui ont des codes de sécurité différents ne seront désignés comme tels dans les listes que si la classification fait partie du titre du dossier qui figure sur la couverture.

2. Dossiers manquants ou vides

N'effectuez aucun transfert ou ne dressez aucune liste de dossiers manquants ou vides, dont on indique habituellement l'absence à l'aide d'une fiche de sortie. De telles situations devraient être portées à l'attention de l'archiviste.

3. Langue

Il faut éviter toute traduction d'une langue vers une autre et toute normalisation des noms et des abréviations. Il importe de respecter les accents et autres symboles.

**** Adressez-vous à l'archiviste pour obtenir des exemplaires des autres documents qui traitent de la préparation des documents d'archives pour le transfert aux Archives nationales du Canada. Voici quelques-uns de ces documents : *Lignes directrices pour le transfert des documents d'archives aux Archives nationales du Canada, Mesures générales de préservation, Conteneurisation des documents d'archives, Préparer des instruments de recherche en format WordPerfect ou ASCII, et Produire des instruments de recherche électroniques pour les Archives nationales du Canada (générique).*

Sur les dossiers où le titre figure en anglais de façon prédominante, les noms propres ne seront accentués que lorsqu'ils apparaissent dans une forme autre qu'anglaise. Ainsi, « Trois-Rivières » serait accentué, mais « Montréal » ne le serait pas. Si le titre du dossier figure principalement en français, alors tous les mots seront considérés comme français et les noms propres écrits en français et en anglais seront considérés comme des mots français et seront donc accentués.

4. Numéros de dossier

Les numéros de dossier doivent être inscrits comme ils apparaissent sur le dossier. Quand aucun numéro n'est inscrit sur un dossier, consultez l'archiviste avant le début du projet afin de savoir si un numéro de contrôle différent devrait être utilisé.

5. Titre des dossiers

Il faut inscrire les titres de dossier dans le champ « titre » **de la même façon qu'ils sont inscrits sur la couverture du dossier et en respectant les autres conventions indiquées dans ces instructions, y compris les abréviations.** Toute exception à cette règle fera l'objet de consignes spéciales et sera déterminée par l'archiviste avant le début du projet.

Lorsque vous inscrivez le titre des dossiers, **n'utilisez pas** le surlignage, les caractères gras ou spéciaux et ne mettez pas de point à la fin du titre. De plus, vous devez inscrire les abréviations telles qu'elles apparaissent sur la couverture du dossier; inscrivez les acronymes en majuscules sans mettre de points entre les lettres (par exemple, GRC plutôt que G.R.C.) et inscrivez toujours les noms de navires en majuscules (par exemple, EMPRESS OF JAPAN). Il faut utiliser les mots « and » ou « et » plutôt que l'esperluète (&), et écrire « n° » plutôt que le carré (#).

Chaque « bloc » du titre du dossier sera séparé par un espace, un tiret, puis un autre espace. Par exemple :

Exemple : Direction générale de la gestion ministérielle S Division des finances S Organisation

Les titres de dossier doivent être écrits en majuscules et en minuscules, c'est-à-dire que la première lettre du premier mot de chaque bloc du titre du dossier sera écrit en majuscule et les autres lettres en minuscules; la première lettre des mots qui composent un nom propre (personnes, pays, compagnies, comités, associations et titres) sera écrite en majuscule.

Exemple : Nations Unies S Contributions des pays membres S Budget et dépenses

6. Dates et identification des parties

Lorsqu'un dossier comprend plus d'une partie, la liste doit indiquer le titre du dossier, le numéro de la partie ainsi que les dates extrêmes de chaque partie. Si le dossier comprend des pochettes, celles-ci doivent également être identifiées séparément, selon les instructions déjà indiquées à cet effet.

7. Pochettes

On peut décrire les documents qui se trouvaient dans des pochettes de l'une des façons suivantes :

- a) Lorsqu'une pochette est liée à une partie précise d'un dossier :

5-3-1
Administration S Général
1950/01-1950/05
Partie: 3=1950/01-1950/02
3-FP=1950/02-1950/05

- b) Lorsque plusieurs pochettes sont liées à une partie précise d'un dossier :

5-3-1
Administration S Général
1950/01-1952/11
Partie : 3=1950/01-1950/02
3-FP=1950/02-1950/05
3-FP=1950/07-1952/11

- c) Lorsqu'une pochette n'est pas liée à une partie précise d'un dossier, on l'écrit séparément avec le même titre que le dossier qui porte ce numéro et on inscrit ce numéro de FP dans le champ « partie » :

5-3-1
Administration S Général
1950/01-1950/05
Partie : 3

5-3-1
Administration S Général
1950/02-1950/05
Partie : FP

- d) Lorsque plusieurs pochettes ne sont pas liées à une partie spécifique d'un dossier, on les inscrit séparément avec le même titre que le dossier qui porte ce numéro et on inscrit ce numéro de FP dans le champ « partie » :

5-3-1
Administration S Général

1950/02-1952/11
Partie : FP=1950/02-1950/05
FP=1950/07-1952/11

- e) Il arrive assez rarement que les pochettes soient numérotées. Lorsque plusieurs pochettes sont liées à une partie précise d'un dossier :

5-3-1
Administration S Général
1950/01 S 1952/11
Partie : 3 = 1950/01-1950/02
3-FP(1) =1950/02-1950/05
3-FP(2)=1950/07-1952/11

- f) Lorsque plusieurs pochettes sont numérotées, mais ne sont pas liées à une partie précise d'un dossier :

5-3-1
Administration S Général
1950/02-1950/05
Partie : FP(1)=1950/02-1950/05
FP(2)=1950/07-1952/11

8. Dates

Avant de commencer un projet de conteneurisation et de listage, consultez un archiviste pour confirmer la nature des informations relatives aux dates qui doivent être inscrites.

Lorsqu'il s'agit de déterminer les dates d'un dossier, on peut suivre certaines lignes directrices. Premièrement, la date d'un dossier fait référence aux dates au cours desquelles ce dossier était utilisé de façon active, et cela n'est pas toujours facile à déterminer. Cependant, de façon générale, pour déterminer les dates, il faut consulter les documents qui se trouvent dans un dossier et qui proviennent directement du dossier lui-même plutôt que les enveloppes qui contiennent les lettres ou les documents qui accompagnent les dossiers individuels. Par exemple, dans un dossier individuel concernant une demande de prêt, la date la plus ancienne sera la date de la demande ou la date d'une lettre qui vise à obtenir le formulaire de demande plutôt qu'une date plus ancienne qui serait mentionnée sur des documents envoyés afin de soutenir la demande.

Deuxièmement, pour de nombreux dossiers, il suffira de regarder la première et la dernière pièces du dossier afin d'obtenir les dates extrêmes. La date d'une lettre correspond à la date à laquelle elle a été écrite, plutôt que celle qui figure sur le cachet « Reçu ». Il ne faut pas tenir compte des dates qui figurent sur le cachet d'une lettre, à moins qu'il ne s'agisse de la seule façon de déterminer la date approximative à laquelle la lettre a été écrite. Lorsqu'il s'agit de gros dossiers, il serait sage de vérifier, au hasard, deux ou trois autres pièces du dossier afin de s'assurer qu'ils sont tous de la même période. S'ils ne le sont pas, on pourra effectuer une

vérification plus détaillée; cependant, ces vérifications ne devraient pas être faites très souvent. Si, au cours d'un projet, une personne qui dresse les listes effectue beaucoup de vérifications de ce genre, il faudrait en aviser le superviseur afin qu'il règle le problème.

Il faut attribuer aux dossiers de notes et d'instructions les dates de la réunion ou de la conférence pour laquelle ils ont été préparés.

Afin d'assurer la cohérence avec les instruments de recherche existants, les informations concernant les dates doivent être les plus complètes possible et devraient être présentées de la manière suivante :

a) pour une série ininterrompue de documents dans un dossier,

année/mois-année/mois

1964/04-1994/12

b) pour une date unique,

année/mois/jour

1994/12/03

c) pour un ensemble discontinu de documents,

année/mois, année/mois

1920/04, 1976/07

1945, 1960/02-1961/03

1950/02-1953/03, 1968

d) pour les dossiers dont ne connaît pas les dates précises,

année/mois - année/mois

1934/01-1954/12

1888/03-1917/11

De façon générale, les informations relatives à la date devraient être inscrites de la manière suivante : année/mois-année/mois (par exemple, 1950/02-1953/11), à moins d'indication contraire.

Si un dossier ne contient aucune date, fournissez une date approximative.

[1971 ou 1972]	une année ou l'autre
[1969?]	date probable
[vers1960]	date approximative
[198-]	décennie certaine
[198-?]	décennie probable
[19--]	siècle certain
[19--?]	siècle probable

Insérez « N.D. » pour indiquer qu'on ne dispose pas d'informations sur la date du dossier.

9. Utilisation des crochets carrés et des parties de dossier

On se sert des crochets carrés pour indiquer que certaines informations **additionnelles ou manquantes** ont été ajoutées au titre du dossier, par exemple [pochette], ou qu'on a créé un numéro de dossier à des fins de contrôle. Ils servent également à indiquer qu'on a divisé un dossier en plusieurs parties afin de mieux le préserver. Dans ce cas, les crochets carrés indiquent les parties ou les sous-parties d'un dossier.

Exemples : Volume : 3145 Numéro de dossier : 1990-1-3
 Titre : [Correspondance]
 Dates extrêmes : 1910/03-1920/10
 Partie : 1=1910/03-1915/06
 2=1915/06-1920/10

 Volume : 3145 Numéro de dossier : [1990-1-4]
 Titre : Circulaires
 Dates extrêmes : 1990/01-1990/12

 Volume: 3145 Numéro de dossier : 1990-1-3
 Titre : Correspondance
 Dates extrêmes : 1935/03-1940/06
 Partie [1.1=1935/03-1937/12]
 [1.2=1937/12-1940/06]

10. Le personnel des institutions gouvernementales devrait garder à l'esprit le fait que les Archives nationales sont en train de modifier la façon dont ils attribuent des numéros aux acquisitions et aux documents d'archives permanents. Des détails sur le nouveau système de classement suivront lorsqu'ils seront disponibles.
11. Pour obtenir de plus amples renseignements, appelez l'agent des normes de la DAGDD (Instruments de recherche) au 995-9518.

Archives nationales du Canada
Division des archives gouvernementales et de la disposition des documents

Annexe 4 S Préparer des instruments de recherche pour les Archives nationales en format *WORDPERFECT* OU *ASCII* (avec des exemples)*****

Bien que l'on conseille de se servir de la liste créée à partir du système électronique pour le contrôle des dossiers du ministère plutôt que de créer des instruments de recherche à l'aide de WordPerfect, il existe certaines situations où l'on peut uniquement se servir d'une liste en format WordPerfect.

Lorsque vous sauvegardez des informations concernant des dossiers à l'aide du logiciel de traitement de texte *WordPerfect*, créez une liste à l'aide de la fonction « Colonnes » (n'utilisez ni les alinéas ni les espaces pour séparer les champs) de la façon suivante :

- ▶ Commencez par déterminer les champs que vous désirez inclure et dans quel ordre. Par exemple, les champs pourraient être les suivants : 1- numéro du contenant, 2 - numéro du dossier, 3 - numéro de la partie ou du volume, 4 - titre du dossier et 5 - dates.
- ▶ Choisissez le format du papier, l'emplacement du numéro de la page, la police des caractères et les autres paramètres essentiels de tout document. Utilisez le système de pagination automatique du logiciel afin de numéroter les pages. Si vous désirez qu'un titre apparaisse au haut ou au bas de chaque page, utilisez la fonction « En-tête » ou « Pied de page » de *WordPerfect*.
- ▶ Créez les colonnes à l'endroit précis où commence la liste (après le titre). Choisissez des colonnes parallèles ainsi que le nombre de colonnes; dans l'exemple, vous en choisiriez cinq.
- ▶ Commencez à taper les titres de chaque colonne ainsi que les informations relatives à chaque dossier.

Lorsque vous utilisez un logiciel de traitement de texte autre que *WordPerfect*, adaptez les instructions en conséquence. Il est important de faire preuve de cohérence quand il s'agit de saisir des données.

***** Adressez-vous à l'archiviste pour obtenir des exemplaires des autres documents qui traitent de la préparation des documents d'archives pour le transfert aux Archives nationales du Canada. Voici quelques-uns de ces documents : *Lignes directrices pour le transfert des documents d'archives aux Archives nationales du Canada*, *Mesures générales de préservation*, *Conteneurisation des documents d'archives*, *Lignes directrices pour la saisie des données* et *Produire des instruments de recherche électroniques aux Archives nationales du Canada (générique)*.

Exemple d'une liste en format *WORDPERFECT*

NOM DU MINISTÈRE
 NOM DE LA DIRECTION OU DE LA DIRECTION GÉNÉRALE
 TRANSFERT AUX ARCHIVES NATIONALES
 DATE

<i>Boîte</i>	<i>N° de dossier</i>	<i>N° de partie</i>	<i>Titre</i>	<i>Dates</i>
2	8000-6	1	Ressources humaines S Comptabilité de la gestion du personnel	1964/11-1976/10
2	8000-6	2	Ressources humaines S Comptabilité de la gestion du personnel	1976/11-1977/02
2	8000-6	Supp. A	Ressources humaines S Comptabilité de la gestion du personnel	1977/03-1978/08
2	8000-7	1	Ressources humaines S Programmes d'échanges scientifiques avec l'industrie	1976/09-1977/01
3	8007-4	1	Ressources humaines S Comités S Comité conjoint de la Commission de la Fonction publique et du Conseil du Trésor du Canada	1975/06-1976/02
3	8007-4	2	Ressources humaines S Comités S Comité conjoint de la Commission de la Fonction publique et du Conseil du Trésor du Canada	1976/03-1976/06
3	8007-4	3	Ressources humaines S Comités S Comité conjoint de la Commission de la Fonction publique et du Conseil du Trésor du Canada	1976/06-1977/01
3	8010-2	1	Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Élaboration des politiques	1970/10-1975/05
3	8010-2	2	Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Élaboration des politiques	1975/06-1977/07

3	8010-2	3	Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Élaboration des politiques	1975/09-1977/07
3	8010-2	4	Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Élaboration des politiques	1977/08-1977/10
3	8010-3-1		Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Experts-conseil S Généralités	1975/03-1976/04
3	8010-3-3		Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Experts-conseil S Contrats	1975/05-1975/06
3	8010-4		Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Évaluation	1975/06-1977/06
3	8010-5		Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Réunions	1973/04-1977/12
3	8010-8-3		Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Rapports S Rapports d'étape	1975/06-1976/05

Exemple d'une liste en format *WORDPERFECT*

NOM DU MINISTÈRE
 NOM DE LA DIRECTION OU DE LA DIRECTION GÉNÉRALE
 TRANSFERT AUX ARCHIVES NATIONALES
 DATE

<i>Boîte</i>	<i>N° de dossier</i>	<i>N° de partie</i>	<i>Titre</i>	<i>Dates</i>
2	8000-6	1	Ressources humaines S Comptabilité de la gestion du personnel	1964/11-1976/10
2	8000-6	2	Ressources humaines S Comptabilité de la gestion du personnel	1976/11-1977/02
2	8000-6	Supp. A	Ressources humaines S Comptabilité de la gestion du personnel	1977/03-1978/08
2	8000-7	1	Ressources humaines S Programmes d'échanges scientifiques avec l'industrie	1976/09-1977/01
3	8007-4	1	Ressources humaines S Comités S Comité conjoint de la Commission de la Fonction publique et du Conseil du Trésor du Canada	1975/06-1976/02
3	8007-4	2	Ressources humaines S Comités S Comité conjoint de la Commission de la Fonction publique et du Conseil du Trésor du Canada	1976/03-1976/06
3	8007-4	3	Ressources humaines S Comités S Comité conjoint de la Commission de la Fonction publique et du Conseil du Trésor du Canada	1976/06-1977/01
3	8010-2	1	Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Élaboration des politiques	1970/10-1975/05
3	8010-2	2	Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Élaboration des politiques	1975/06-1977/07

3	8010-2	3	Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Élaboration des politiques	1975/09-1977/07
3	8010-2	4	Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Élaboration des politiques	1977/08-1977/10
3	8010-3-1		Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Experts-conseil S Généralités	1975/03-1976/04
3	8010-3-3		Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Experts-conseil S Contrats	1975/05-1975/06
3	8010-4		Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Évaluation	1975/06-1977/06
3	8010-5		Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Réunions	1973/04-1977/12
3	8010-8-3		Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Rapports S Rapports d'étape	1975/06-1976/05

Créer des listes pour les Archives nationales en *format ASCII* (avec exemples)

Lorsque des informations qui figurent dans des dossiers sont sauvegardées dans une base de données, créez une liste en *format ASCII* de la façon suivante :

- ▶ Déterminez d'abord les champs que vous désirez inclure et dans quel ordre. Par exemple, les champs pourraient être : 1 - numéro de contenant, 2 - numéro de dossier, 3 - numéro de partie, 4 - titre du dossier et 5 - dates.
- ▶ Le contenu de chaque champ doit figurer au rapport et être suivi par un délimiteur, c'est-à-dire un symbole qui indique qu'il s'agit de la fin d'un champ.
- ▶ De la même façon, chaque enregistrement doit se terminer par un symbole qui indique qu'il s'agit de la fin d'un enregistrement.
- ▶ Les symboles dont on se sert comme délimiteurs devraient être des caractères ASCII qui ne figurent pas dans les données. Dans l'exemple fourni ci-dessous, nous avons utilisé le symbole « \ » à la fin de chaque champ et le symbole « ^ » pour indiquer la fin d'un enregistrement.
- ▶ Il est très important de réserver un espace pour chaque champ, même si celui-ci ne contient aucune information.

Si ces instructions ne sont pas claires, veuillez communiquer avec l'agent des normes (instruments de recherche et contrôle d'autorité) de la DAGDD, aux Archives nationales du Canada, au numéro suivant : (613) 995-9518.

EXEMPLE DE LISTE EN FORMAT ASCII

NOM DU MINISTÈRE
TRANSFERT AUX ARCHIVES NATIONALES
DATE

2\
8000-6\
1\
Ressources humaines S Comptabilité de la gestion du personnel\
1964/11-1976/10\
^
2\
8000-6\
2\
Ressources humaines S Comptabilité de la gestion du personnel\
1976/11-1977/02\
^
2\
8000-6\
Supp. A\
Ressources humaines S Comptabilité de la gestion du personnel\
1977/03-1978/08\
^
2\
8000-7\
1\
Ressources humaines S Programmes d'échanges scientifiques avec l'industrie\
1976/09-1977/01\
^
3\
8007-4\
1\
Ressources humaines S Comités S Comité conjoint de la Commission de la Fonction publique et du Conseil
du Trésor du Canada\
1975/06-1976/02\
^
3\
8007-4\
2\
Ressources humaines S Comités S Comité conjoint de la Commission de la Fonction publique et du Conseil
du Trésor du Canada\
1976/03-1976/06\
^
3\
8007-4\
3\
Ressources humaines S Comités S Comité conjoint de la Commission de la Fonction publique et du Conseil
du Trésor du Canada\
1976/06-1977/01\
^

3\
^

8010-2\
1\
^

Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Élaboration des politiques\
1970/10-1975/05\
^

3\
^

8010-2\
2\
^

Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Élaboration des politiques\
1975/06-1977/07\
^

3\
^

8010-2\
3\
^

Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Élaboration des politiques\
1975/09-1977/07\
^

3\
^

8010-2\
4\
^

Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Élaboration des politiques\
1977/08-1977/10\
^

3\
^

8010-3-1\
\
^

Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Experts-conseil S Généralités\
1975/03-1976/04\
^

3\
^

8010-3-3\
\
^

Ressources humaines S Transmission des politiques et des procédures S Experts-conseil S Contrats\
1975/05-1975/06\
^

3\
^

8010-4\
\
^

Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Évaluation\
1975/06-1977/06\
^

3\
^

8010-5\
\
^

Ressources humaines S Communication des politiques et des procédures S Réunions\
1973/04-1977/12\
^

^

Archives nationales du Canada
Division des archives gouvernementales et de la disposition des documents

**Annexe 5 - Produire des instruments de recherche électroniques
pour les Archives nationales (générique)¹**

Numéro de la procédure : FA-23	Code de la procédure : ARC20
Titre de la procédure : Produire des instruments de recherche électroniques pour les Archives nationales (générique)	

Pour chaque projet entrepris dans une institution, il faudra modifier ce document pour qu'il comprenne plus de détails sur la façon de créer un instrument de recherche à partir du système de gestion des dossiers de l'institution.

(Utilisez cette procédure comme un modèle pour élaborer des instructions spécifiques relatives à des procédures particulières. Les nouvelles procédures devraient s'intituler FA-23a, FA-23b, etc.)

Les Archives nationales du Canada gèrent et emmagasinent des instruments de recherche électroniques au moyen du système de base de données relationnel MINISIS. Ce système impose cependant certaines règles pour produire les données des instruments de recherche électroniques. Bien qu'il soit préférable, pour des raisons d'efficacité et de rapidité, de respecter ces règles de présentation lorsqu'on produit des instruments de recherche électroniques pour les Archives nationales, on tiendra compte des limites des systèmes fournisseurs, et les Archives nationales effectueront les modifications nécessaires quand le système n'est pas en mesure de fournir les données selon le format de présentation désiré.

L'institution devra créer un nouveau champ pour le numéro de référence archivistique dans leur système de gestion des documents. Les numéros de référence archivistique seront fournis par les Archives nationales.

(Ajoutez l'information qui se rapporte au projet.)

Chaque document sera traité comme un document individuel selon les lignes directrices énoncées ci-dessous. Les éléments d'information provenant des Archives nationales figureront au début de

¹ Adressez-vous à l'archiviste pour obtenir des exemplaires des autres documents sur la préparation des documents d'archives pour le transfert aux Archives nationales, dont voici quelques exemples : *Lignes directrices pour le transfert des documents d'archives aux Archives nationales du Canada*, *Mesures générales de préservation*, *Conteneurisation des documents d'archives*, *Normes pour la saisie des données* et *Préparer des instruments de recherche en format WordPerfect ou ASCII*.

chaque document et serviront d'en-tête (séparateur) à chaque entrée.

Lignes directrices générales

Le système de base de données utilisé par les Archives nationales est essentiellement un logiciel de traitement de textes qui permet d'utiliser des données en format linéaire (paragraphe) contrairement aux systèmes qui permettent d'utiliser des données en format tableau ou en format colonnes. Afin de simplifier le téléchargement, chaque élément de donnée devrait figurer sur une ligne distincte.

Dates	Lorsque cela s'avère possible, les dates devraient être inscrites dans le format AAAA/MM ou AAAA/MM/JJ, ce qui correspond au format standard des instruments de recherche. Les périodes devraient être inscrites avec un tiret entre les deux dates. Par exemple : 1985/11-1986/01 ou 1985/11/19-1986/01/02.
Symboles diacritiques	Tous les symboles diacritiques qui existent en format ASCII peuvent être utilisés.
Largeur des lignes	Il est préférable d'utiliser une largeur de 80 caractères pour les lignes, avec des lignes à renvoi automatique à un caractère de la marge de gauche.
Séparateur	Chaque unité, ou document, devrait être indiquée à l'aide d'un séparateur « !REC-ID » sur une ligne indépendante au début de l'unité. On inscrira ensuite les cinq éléments en texte statique.
Étiquetage	Chaque élément de donnée au sein d'une unité devrait être clairement étiqueté dans la marge gauche à l'aide de l'étiquette fournie à cet effet.
Éléments qui se répètent	Chaque fois qu'un élément de donnée se répète, il faut l'indiquer sur sa propre ligne et insérer de nouveau l'étiquette dans la marge.
Éléments de données vides	Les éléments de données vides ne devraient pas être inscrits au fichier.
Éléments de données bilingues	Les éléments de données bilingues devraient être inscrits de la manière suivante : <i>Texte anglais = Texte français</i>

EXEMPLE

Identification : Information contenue dans le champ

Note : Tous les champs sont énumérés. Utilisez-les si nécessaire.

(Voici une liste des champs qu'on utilise avec les bases de données standard d'instruments de recherche. Vous pouvez, au besoin, les adapter à votre projet ou les remplacer par les champs d'une base de données spécialisée.)

!A050!	Numéro de groupe d'archives (propre aux Archives nationales)
!A110!	Renseignements sur les séries (propre aux Archives nationales)
!A200!	Code du type d'enregistrement (propre aux Archives nationales)
!B700!	Code d'accès au dossier (propre aux Archives nationales)
!A300!	Numéro d'acquisition de la DAGDD (propre aux Archives nationales)
!A310!	Code du centre de documents (propre aux Archives nationales)
!S200!	Numéro de projet d'instrument de recherche (propre aux Archives nationales)
!B300!	Identificateur du dossier
!B400!	Intervalle de dates, selon le format AAAA/MM-AAAA/MM ou AAAA/MM/JJ-AAAA/MM/JJ
!B500!	Titre du dossier
!B600!	Mots-clés du dossier
!B700!	Code d'accès du dossier
!B800!	Numéro et dates des parties, en format 1=AAAA/MM-AAAA/MM ou 1=AAAA/MM/JJ-AAAA/MM/JJ
!B810!	Prochain niveau (Titre n°...)
!B820!	Ancien identificateur du dossier
!B900!	N° de la bobine (C-1000)
!B910!	Numéro de la microfiche (MF 010/00001-00002)
!B920!	Numéro de la boîte de microfiches (#####)
!C250!C251!	Numéro de référence archivistique
!C280!	Numéro de boîte d'acquisition
!D100!	Date s Document (AAAA/MM/JJ)
!D110!	Date s Réponse (AAAA/MM/JJ)
!R100!	Noms
!R200!	Notes

DONNÉES :

Exemple spécifique de données pour **(ce projet)** où figurent les champs désirés. (Indiquez le nom de la base de données s'il s'agit d'une base de données particulière.) (L'exemple peut être annoté afin d'être plus clair.)

!REC-ID

!A050!41

!A200!F

!S200!41-18

!B300!1

!B400!1988/12/31-1988/01/04

!B500! Il s'agit du champ <titre du dossier> et il devrait comprendre tous les renseignements disponibles. Si ce champ court sur plusieurs lignes, chaque ligne supplémentaire devrait comprendre un alinéa d'un caractère.

!B700!10

!B800!1=1988/12/31

!B800!2=1989/01/03
!C250!C251!1

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des paramètres techniques sur le téléchargement des instruments de recherche électroniques, veuillez appeler au numéro suivant :

Gestion des bases de données
Direction de la gestion de l'information, Division des systèmes
Archives nationales du Canada

Administratrice de la base de données (613) 995-0549