

VSA Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare

AAS Association des Archivistes suisses

AAS Associazione degli archivisti svizzeri

UAS Uniun da las archivarias e dals archivaris svizzers

DIRECTIVES SUISSES POUR L'APPLICATION DE LA NORME GÉNÉRALE ET INTERNATIONALE DE DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE ISAD(G)

Auteures: Bettina Tögel et Graziella Borrelli, Groupe de Travail Normes et Standards de l'Association des archivistes suisses AAS.

*Traduction : Jacques Davier, Myriam Erwin et Isabelle Giffard,
Groupe de Travail Normes et Standards AAS – août 2009*

Révision : Frédéric Sardet, Comité AAS

Version: 1ère édition

Date: Septembre 2009

Lieu: Zurich et Berne

ISBN 978-3-909199-03-7

Table des matières

0	Avant-propos.....	4
1	Introduction	5
2	Postulats de travail	7
3	Directives: contenu et structure.....	11
3.1	<i>Niveau de description: service d'archives.....</i>	<i>14</i>
3.2	<i>Niveau de description: fonds.....</i>	<i>17</i>
3.3	<i>Niveau de description: série organique.....</i>	<i>23</i>
3.4	<i>Niveau de description: dossier.....</i>	<i>26</i>
3.5	<i>Niveau de description: document.....</i>	<i>28</i>
3.5.1	Photographie	28
3.5.2	Film	31
3.5.3	Son.....	33
3.5.4	Cartes et plans	35
3.5.5	Objets	38
3.5.6	Documents diplomatiques	41
4	Bibliographie	43

0 Avant-propos

L'Association des archivistes suisses (AAS) participe depuis plus de dix ans aux activités relevant du domaine des normes et standards au niveau international. Au sein du Conseil international des archives (CIA) comme dans le cadre de projets de coopération, elle contribue activement à l'élaboration de ces normes. Sur le plan national, l'AAS a pris acte de cette importante évolution des pratiques archivistiques en initiant en 2005 un groupe de travail dédié aux normes et standards, le Groupe de travail Normes et Standards - GT N&S.

Un des principaux points du mandat reçu par le Groupe de travail est l'encouragement ciblé de l'utilisation des normes internationales au moyen de directives nationales. Après deux ans d'un intense travail de collaboration, en mai 2009, le Groupe de travail a soumis au comité de l'AAS, pour approbation, les premières directives d'application (version allemande).

La norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G) fournit – comme énoncé dans l'avant-propos de la deuxième édition de 2000 - les lignes directrices générales pour la description archivistique. Elle doit être utilisée en relation avec les normes nationales déjà existantes ou comme point de départ pour leur développement. Les présentes directives suisses pour l'application de la norme ISAD(G) constituent par conséquent une règle nationale fondée sur la normalisation internationale pour la description des documents d'archives. Cette règle tient compte des particularités du paysage archivistique suisse et des usages présents, en fonction de l'état de l'art en matière de description archivistique.

Sur cette base et par un processus commun d'élaboration avec les services d'archives de la Confédération, des cantons, des communes, les services d'archives thématiques et de l'économie privée, une aide concrète à la mise en oeuvre est née, qui a été approuvée par le Comité et présentée lors de l'Assemblée générale de l'AAS en septembre 2009.

Le développement des directives suisses a également rencontré en Autriche un écho très positif. En mars 2009 s'est constitué un groupe de travail autrichien pour le développement de directives nationales d'application d'ISAD(G). Les activités des archivistes suisses ont eu dans ce domaine un effet de modèle qui a été reconnu.

L'association remercie ici tous les services d'archives et tous les archivistes qui ont participé à la discussion et partagé leurs expériences et leur savoir.

Un remerciement particulier revient au Groupe de travail Normes et Standards pour le travail intense et exemplaire qui a été fourni, et tout spécialement aux deux auteures des directives, Mesdames Bettina Tögel et Graziella Borrelli, qui ont mené à bien ce projet à travers toutes les étapes de sa réalisation, avec énergie et persévérance, le tout allié à une grande connaissance de la matière.

Zurich, septembre 2009

Pour le comité de l'AAS

Anna Pia Maissen, présidente

Pour le groupe de travail Normes & Standards

Bärbel Förster, présidente

1 Introduction

Le Groupe de travail Normes et Standards, fondé en 2005, a pour objectif de coordonner au sein de l'Association des archivistes suisses (AAS) les activités relatives à la normalisation et à la standardisation. Il est aussi de son ressort d'élaborer des recommandations, des directives et des outils conceptuels pour la mise en application des normes et standards reconnus au niveau international, et de soutenir les membres de l'association dans leur utilisation de ces règles.

La norme de description archivistique internationale ISAD(G), dans sa deuxième édition révisée, a été adoptée lors du 14^{ème} Congrès international des Archives à Séville en août 2000.¹ Le Comité sur les normes de description du Conseil international des Archives (CIA-CDS), qui a développé la norme ISAD(G), prévoit dans son introduction qu'elle doit être utilisée soit de façon parallèle et en relation avec les normes nationales existantes, soit comme point de départ pour le développement de normes nationales. C'est cette assertion qui a motivé l'initiative du Groupe de travail pour les normes et standard d'élaborer des directives suisses de mise en application d'ISAD(G).

La normalisation et la standardisation du traitement et de la description archivistique présentent les avantages suivants:

- La normalisation est la condition préalable à l'échange et à la mise en réseau de données. Elle rend en effet possible une future interconnexion entre les systèmes de recherche des services d'archives, prenant en compte les besoins et les exigences des usagers.
- Standardiser signifie qu'il n'est pas besoin de devoir toujours « ré-inventer » la théorie et les pratiques d'excellence (Best Practices). Les normes et standards sont le résultat d'un savoir professionnel réfléchi. Elles permettent une uniformisation, une amélioration et une facilitation des méthodes de travail archivistiques. Par conséquent, elles participent à la professionnalisation des activités archivistiques.
- Les données sont collectées de façon uniforme, selon des critères appropriés et immédiatement compréhensibles, ce qui en accroît la qualité et donc la facilité d'utilisation pour les usagers.

Quelle peut bien être l'utilité de lignes directrices nationales, lorsqu'on peut recourir à une norme internationale ? Les présentes directives facilitent l'application de la norme ISAD(G) en Suisse pour les raisons suivantes :

- elles tiennent compte des traditions et pratiques professionnelles suisses en matière de traitement et de description archivistique. Des règles internes de divers services d'archives suisses ont été consolidées afin d'élaborer les directives ; les travaux déjà effectués dans le domaine de la normalisation ont été intégrés.
- Elles tiennent compte du fait que les besoins et les exigences des services d'archives sont différents, notamment selon leur taille.
- Elles règlent séparément la description des divers niveaux de classement et de description - ce qui rend le principe de la description à plusieurs niveaux d'ISAD(G) plus simple à appliquer.
- Contrairement à ISAD(G), qui est une norme générale (cf. le G pour « general » dans l'acronyme ISAD(G)), elles donnent des règles pour la description de différents supports et formes particulières de documents.
- Elles sont illustrées au moyen d'exemples tirés de services d'archives suisses, et de ce fait gagnent en intelligibilité.

Les présentes directives ont valeur de recommandation. Chaque service d'archives doit pouvoir y recourir comme à un document de référence, qu'il pourra compléter et adapter en fonction de ses spécificités. Les directives doivent pouvoir être utilisées par tous les services d'archives du paysage archivistique suisse, depuis les services d'archives publics jusqu'aux services d'archives des universités ou thématiques, en incluant aussi bien les services d'archives économiques et d'entreprises que les services d'archives privées et ecclésiastiques.

La présente publication des directives est divisée en quatre chapitres et comprend une introduction, les postulats de travail, les règles ou directives proprement dites, ainsi qu'une bibliographie. Dans le chapitre 3 – les règles de description –, la numérotation des éléments de description selon ISAD(G) est reprise afin de structurer le texte (par ex. ISAD(G) 3.1.1 Référence = Directives suisses 1.1; 3.4.1

¹ Cf. http://www.ica.org/sites/default/files/isad_g_2f.pdf [page consultée le 6.8.09]

= 4.1 etc.). Une mise en gras des titres de chapitre permet de les mettre en évidence afin d'en faciliter la lecture.

2 Postulats de travail

Les présentes directives, dans le respect d'ISAD(G), appliquent le principe de la description à plusieurs niveaux afin de décrire le contexte de création et le contenu des fonds d'archives tout en mettant en pratique le principe du respect des fonds. La description à plusieurs niveaux se réfère dans ce cas à un modèle hiérarchique (schéma 1), dont les degrés vont du service d'archives à la section, la sous-section, le fonds, le sous-fonds, la série organique, la sous-série, le dossier et le sous-dossier jusqu'au document (pièce).

Comme les directives se limitent à présenter une description minimale, seule la description des niveaux 'service d'archives', 'fonds', 'série organique', 'dossier' et 'document' sera recommandée et expliquée (d'où la mise en évidence en vert de ces niveaux dans le schéma 1). Les niveaux 'service d'archives', 'fonds' et 'série organique' doivent être considérés indépendamment de la forme, du support matériel des documents concernés. Ce n'est qu'aux niveaux 'dossier' et 'document' qu'une distinction est faite sur la base des supports matériels. Ainsi, la description de registres se fait en règle générale au niveau 'dossier', tandis que la description des documents audiovisuels (photographie, film, son), des cartes et plans, des documents diplomatiques ou des objets se fait au niveau 'pièce'. Du fait du choix d'une description minimale, les différents documents d'un même dossier (compte-rendu, lettre, rapport d'expertise etc.) ne sont pas décrits au niveau 'document'. Inversement la description d'un ensemble de photographies, de films, de supports d'enregistrements sonores etc. est omise au niveau 'dossier'. Quant à la description, elle se fait au niveau 'dossier' comme au niveau 'document', indépendamment de la forme analogique ou numérique des documents.

L'ordre dans lequel se suivent ces niveaux est certes obligatoire, de sorte que la description à niveaux suit un modèle hiérarchique allant toujours du général au particulier, mais chaque service d'archives peut choisir les niveaux nécessaires à la description de sa structure ou de son plan de classement au sein du modèle hiérarchique imposé. Les niveaux de description peuvent être répétés, c'est ainsi le cas pour les séries organiques. Les dénominations des niveaux sont – à l'exception des termes allemands *Dokument* et *Dossier*, en vigueur en Suisse germanophone – reprises de la version allemande d'ISAD(G)² pour le texte original des directives et pour sa traduction française de la version officielle française de la norme³. Les termes peuvent varier d'un service d'archives à l'autre, ainsi le *Bestand* (fonds) est aussi fréquemment désigné sous le terme de 'Fonds' dans les archives des régions germanophones. Il est donc fait référence à la même définition, en règle générale.

Un fonds d'archives peut être décrit dans son ensemble avec une description unique sommaire. La description d'un fonds se trouve être la forme la plus répandue ou la plus générale de description archivistique et peut être complétée et précisée par la description d'autres niveaux et sous-niveaux correspondant aux subdivisions du fonds, jusqu'à la description détaillée des documents au niveau du dossier et de la pièce. L'ampleur de la subdivision au sein des différents niveaux et le degré de détail des informations descriptives doit se définir en fonction de la structure administrative des producteurs d'archives (dans le cas d'organismes), du type et de la structure des documents ainsi que de leur importance matérielle – et pour une large part aussi en fonction de la taille et de la capacité du service d'archives concerné. De plus, le niveau de classement et description 'série organique' est utilisé de façon très différente selon les services d'archives, tout en servant néanmoins partout à l'établissement d'un système de classement et de subdivision du fonds – c'est à ce titre et conformément à cette acception que la 'série organique' est employée et décrite dans les directives.

Le fonds d'archives comprend tous les documents d'un producteur (organisme ou individu) et forme le niveau de description le plus général et le plus élevé de la norme ISAD(G).⁴ Ceci permet d'une part la

² La version allemande d'ISAD(G) recourt effectivement au terme *Akte* pour désigner le niveau 'dossier' et au terme *Einzelstück / Einheit* pour le niveau 'document' (cf. la version anglaise officielle de la norme, *file*, respectivement 'item'). Les auteures ne se réfèrent ici qu'aux niveaux recommandés. D'autres divergences avec la version allemande d'ISAD(G) existent en effet, ainsi le terme allemand *Untergruppe* a été remplacé par *Teilserie* pour le niveau concerné. Cf. http://www.ica.org/sites/default/files/ISAD_2_DE.pdf, § 3.1.4, p. 31. (Note des traducteurs.)

³ Dans le souci d'uniformisation terminologique, les intitulés français ont dû subir certaines adaptations : ainsi la 'sous-série organique' de la version française de la norme a été abrégée en 'sous-série', et le terme 'document' a été privilégié, en remplacement ou en alternance avec le terme d'ISAD(G) 'pièce', très bien attesté dans les Archives romandes. (Note des trad.)

⁴ Certains services d'archives, à l'instar de la tradition archivistique française, définissent une acquisition, respectivement une entrée, comme fonds ou sous-fonds et l'utilisent comme niveau principal. Ce choix peut s'expliquer par la gestion logistique des magasins, ou résulter du système choisi pour établir la cotation. Conformément à ce procédé, les informations essentielles sont alors données au niveau de l'entrée.

gestion des documents, et assure d'autre part l'accès à ces documents. C'est pour cette raison que la description de la totalité du fonds donne l'essentiel des informations le concernant, afin que l'on puisse renoncer à une description détaillée dans le cas de fonds d'archives de moindre ampleur.

Les exemples fictifs donnés dans les schémas 2 à 4 sur l'emploi du modèle hiérarchique des niveaux de classement et de description, selon qu'il s'agisse d'un service d'archives de petite, moyenne ou grande taille⁵, permettent d'illustrer, d'une part, à quel point la mise en œuvre de ce modèle peut donner des combinaisons différentes ainsi que, d'autre part, la réelle souplesse et la marge de manœuvre que permet la norme ISAD(G).

⁵ Il est entendu que le volume, la complexité et la nature des fonds d'archives à travailler ont une influence déterminante sur le choix des niveaux de description, quelle que soit la taille du service d'archives. (Note des trad.)

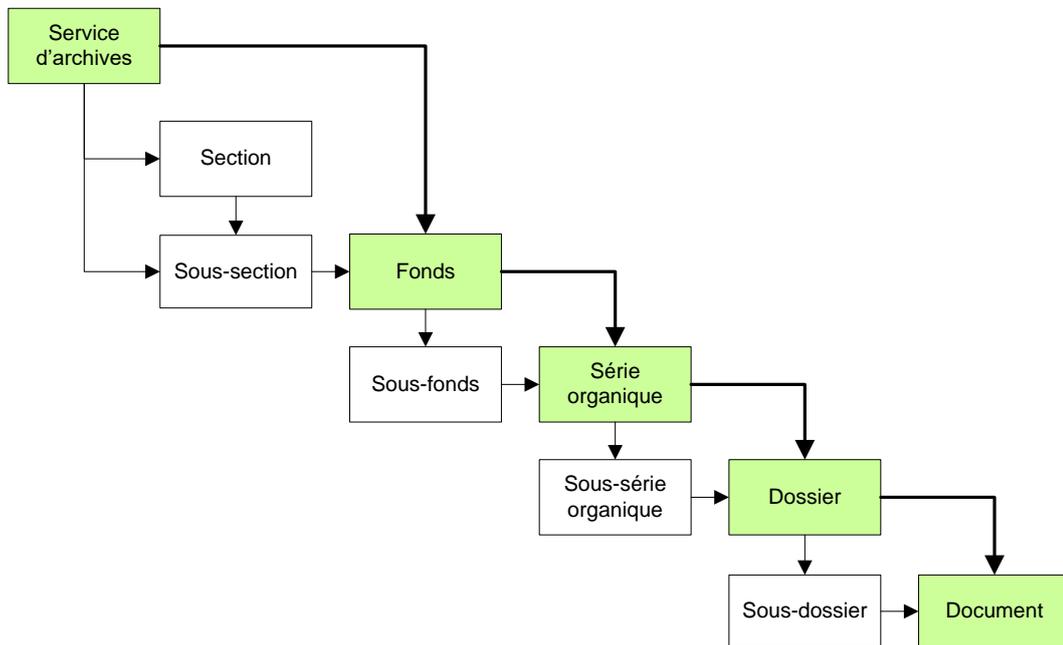
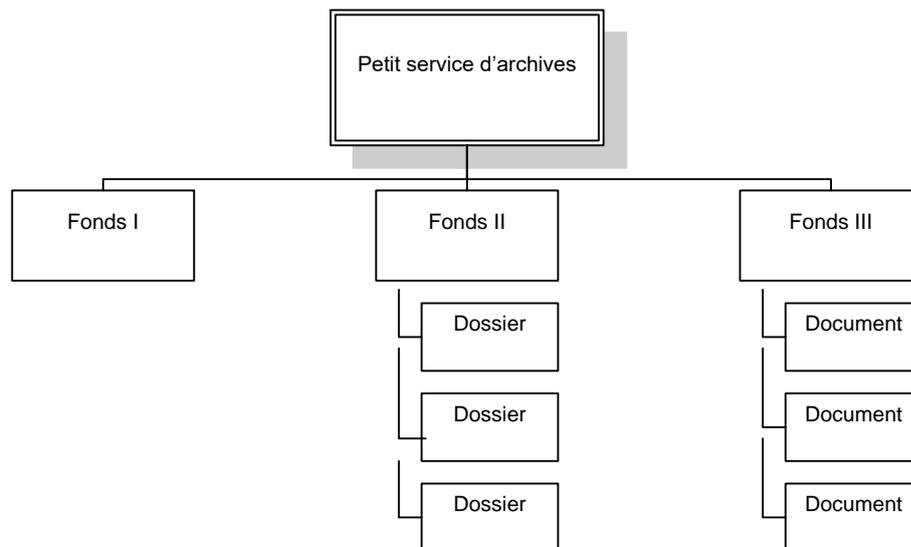
Schéma 1: Représentation hiérarchique des niveaux de descriptionSchéma 2: Mise en application de la description à plusieurs niveaux dans un petit service d'archives

Schéma 3: Mise en application de la description à plusieurs niveaux dans un service d'archives de taille moyenne

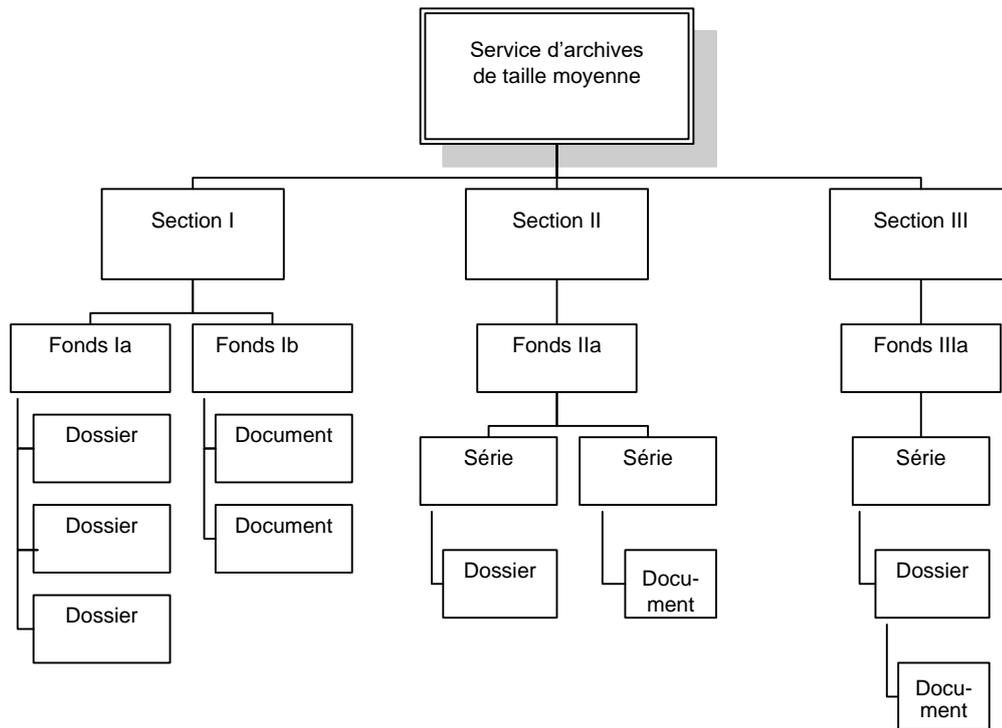
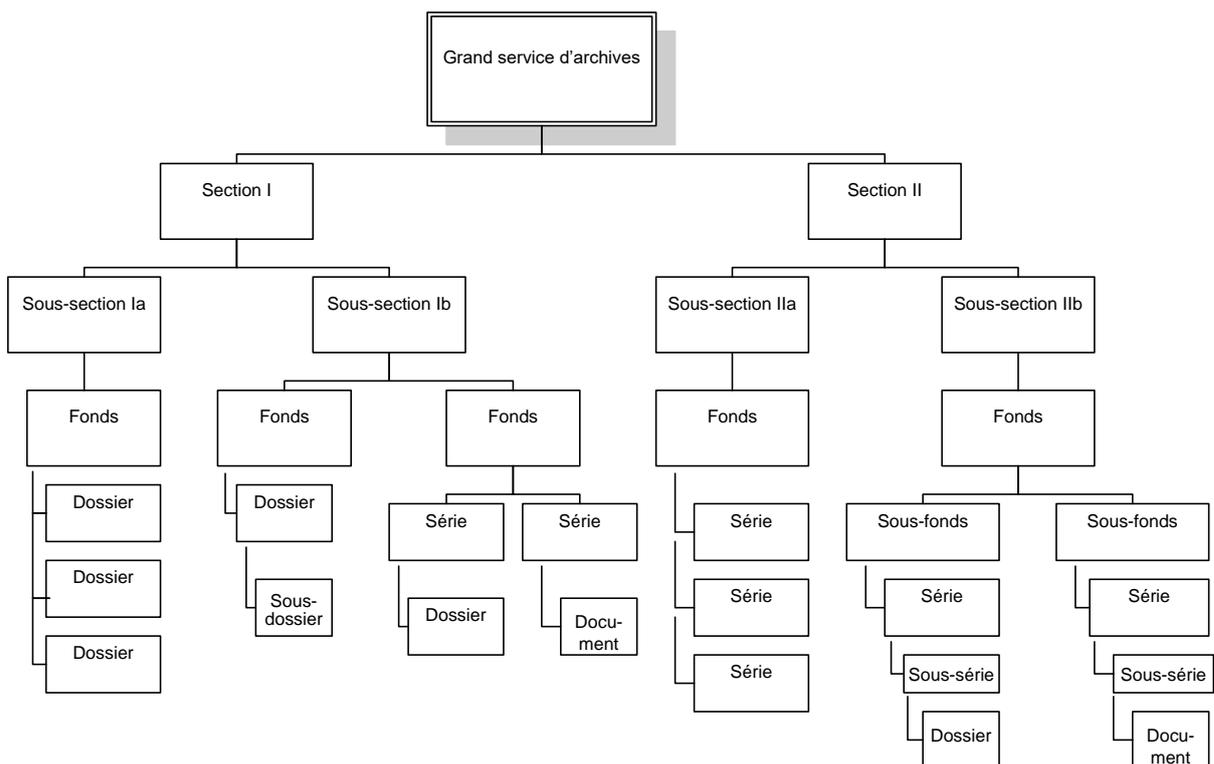


Schéma 4: Mise en application de la description à plusieurs niveaux dans un grand service d'archives



3 Directives: contenu et structure

Contenu

La norme ISAD(G) met à disposition pour la description archivistique 26 éléments de description, répartis en sept zones d'information. De ces 26 éléments, seuls six sont définis par ISAD(G) comme indispensables. Les directives suisses, se fondant sur les expériences pilotes de divers services d'archives, recommandent, parallèlement à l'emploi des éléments de description obligatoires, le recours aux éléments tels que décrits dans le schéma 5 pour les niveaux de classement et de description suivants : service d'archives, fonds, série organique, dossier et document. Chaque service d'archives est naturellement libre d'utiliser les autres éléments de description facultatifs.

Les éléments obligatoires de description retenus par ISAD(G) doivent être quant à eux impérativement fournis, puisqu'ils sont la condition préalable pour l'accessibilité⁶ du service d'archives lui-même et pour l'échange de données entre institutions. Dans le paysage archivistique suisse, une description minimale avec les éléments de descriptions recommandés représente le cas le plus courant, voire la règle. Pris conjointement avec les niveaux recommandés, ces éléments de description sont définis, décrits et illustrés à l'aide d'exemples dans les présentes directives.

Des écarts par rapport à la norme ISAD(G) existent en ce qui concerne les éléments de description *Référence* et *Date(s)* au niveau de la série organique. Ces deux éléments de description ne sont que recommandés dans les directives suisses car certains services d'archives ne communiquent pas de données temporelles - *Date(s)*. Il arrive aussi que la série organique n'y détermine pas nécessairement le système de cotation. De surcroît, l'indication obligatoire de la *provenance – Nom du producteur* -, n'a pas été retenue, afin d'éviter des occurrences redondantes du niveau de la série organique jusqu'au niveau document. Les trois éléments de description de la zone de contrôle de la description - *Notes de l'archiviste, Règles ou conventions, Date(s) de la description* - ont été résumés sous le terme de '*traitement archivistique*' pour en faciliter la présentation.

La mise en application des éléments de description dans un logiciel de gestion d'archives nécessite la création d'un ou de plusieurs groupes de données par élément de description. – lesdits éléments pouvant en partie être présentés au moyen de listes déroulantes. Cette façon de procéder permet une meilleure structuration des contenus de la base de données ainsi que des recherches et des analyses d'information plus ciblées. Dans la description de documents d'archives différents, par exemple les photographies, au niveau 'document', l'élément de description *Présentation du contenu* peut être réparti entre les groupes de données *auteur / photographe / artiste, dimensions de la photographie, technique, support matériel et couleur*.

Structure

Définition : zone où est défini le niveau concerné.

Ordre, structure : zone servant à décrire comment est constituée l'unité de description du niveau concerné, et comment elle se différencie des autres unités de description au sein du même niveau ; sa structure interne est ici définie.

Description: sont ici énoncées les règles auxquelles sont soumis les éléments de description (retenus) pour le niveau de description concerné. Les éléments de description sont structurés conformément au système de numérotation d'ISAD(G). Une définition précède les directives.

La description des actes et registres, lesquels peuvent exister sous forme analogique ou numérique, est réglée au niveau dossier. Quant à la description des catégories documentaires suivantes : documents photographiques, films, documents sonores et cartographiques, objets et documents diplomatiques, elle est traitée séparément pour chacune de ces catégories et, là aussi, indépendamment de la forme analogique ou numérique du document.

Les directives sont complétées grâce à des exemples tirés des Archives d'Etat de Zurich (Staatsarchiv Zürich StAZH) et du Burgerarchiv Burgdorf (BAB) pour la version allemande, avec des compléments tirés des archives municipales de Baden (Stadtarchiv Baden StAB) ; quant à la version française, des exemples, tirés de services d'archives romands, seront mis à disposition dans une édition ultérieure⁷.

⁶ Cf. « Benutzbarkeit » en allemand. Le néologisme « utilisabilité » conviendrait ici. (Note des trad.)

⁷ Une étape supplémentaire de mise en pratique des directives et de collaboration des services d'archives romands avec le groupe de travail a été en effet jugée nécessaire à la sélection d'exemples pertinents. (Note des trad., état au 31.08.2009).

Les exemples ont été adaptés, quand cela était nécessaire, afin d'assurer une meilleure illustration des directives. Commentaires et omissions dans les exemples sont délimités par des parenthèses carrées. Du fait des contraintes liées aux capacités de représentation des logiciels informatiques, les exemples donnés dans la version allemande ne concordent pas absolument avec leurs équivalents disponibles sur les catalogues en ligne des services d'archives concernés. À titre d'exemple, l'indication du niveau de description n'apparaît pas dans le catalogue en ligne de la Burgerbibliothek de Burgdorf.

Les formulations employées pour la description doivent être aussi concises, précises et porteuses de sens que possible. La formulation de l'intitulé est faite en règle générale dans un style nominal (par exemple : « Procès-verbaux du Petit Conseil » ; « Préparatifs pour la réception officielle de (...), élu conseiller national, le 12 décembre 1900 au Casino »). Toutes les descriptions doivent respecter l'orthographe en vigueur actuellement. Des concepts d'époque peuvent être ajoutés à titre de complément et, le cas échéant, expliqués. Les termes techniques, les noms de lieux et de personnes seront avantageusement normalisés - avec comme référence l'édition actuelle du *Dictionnaire historique de la Suisse*. L'emploi d'abréviations est à proscrire autant que possible. Au cas où cet emploi serait inévitable, il devra être soumis en allemand aux règles énoncées dans l'édition la plus récente du *Duden*, « *Das Wörterbuch der Abkürzungen* » ou dans la « *Brockhaus Enzyklopädie* » en 24 volumes. En français, on se référera aux règles énoncées dans les ouvrages de référence usuels (par exemple, *Petit Robert*, *Larousse*).

Schéma 5: niveaux et éléments de description obligatoires ou recommandés

Éléments de description (éléments Obligatoires , éléments Recommandés)		Niveaux de description				
		Service d'archives	Fonds	Série orga- nique	Dossier	Document
1	Identification					
1.1	Référence	O	O	R	O	O
1.2	Intitulé	O	O	O	O	O
1.3	Dates	O	O	R	O	O
1.4	Niveau de description	O	O	O	O	O
1.5	Importance matérielle et support	O	O			
2	Contexte					
2.1	Nom du producteur	O	O			R
2.2	Histoire administrative / Notice biographique		R			
2.3	Historique de la conservation		R			
2.4	Modalités d'entrée					
3	Contenu et structure					
3.1	Présentation du contenu		R	R	R	R
3.2	Évaluation, tris et éliminations, sort final		R			
3.3	Accroissements					
3.4	Mode de classement		R	R	R	R
4	Conditions d'accès et d'utilisation					
4.1	Conditions d'accès	R	R	R	R	R
4.2	Conditions de reproduction					
4.3	Langue et écriture des documents					
4.4	Caractéristiques matérielles et contraintes techniques				R	R
4.5	Instruments de recherche	R	R			
5	Sources complémentaires					
5.1	Existence et lieu de conservation des originaux					
5.2	Existence et lieu de conservation de copies		R			R
5.3	Sources complémentaires		R			
5.4	Bibliographie	R				R ⁸
6	Notes					
6.1	Notes					
7	Contrôle de la description					
7.1	Notes de l'archiviste		R			
7.2	Règles ou conventions		R			
7.3	Date(s) de la description		R			

⁸ Uniquement recommandé pour les documents diplomatiques.

3.1 Niveau de description: service d'archives⁹

Définition

Ce niveau regroupe l'ensemble des documents d'archives (informations consignées sur un support, indépendamment de la nature de celui-ci¹⁰) conservés par le service d'archives.

Ordre, structure

Le niveau de description 'service d'archives' est constitué par une seule et unique unité de description, qui décrit l'ensemble des archives concernées. L'ordre et la structure interne sont déterminés par le ressort de compétence du service d'archives, lequel est réglé par des actes législatifs, des conventions ou au moyen d'une politique d'acquisition.

Description

1.1 Référence

Objectif: Identifier de manière unique le service d'archives au sein du paysage archivistique national.¹¹

Directive: L'octroi d'une référence est obligatoire. Celle-ci correspond au code du pays et au code du service d'archives ; elle est univoque. Lors d'échanges d'informations avec d'autres services d'archives, cette référence devra précéder les références de toutes les unités de description subordonnées au niveau 'service d'archives'.

Exemples: *StAZH*: CH-000033-9
BAB: CH-000044-2
AVG: CH-001140-3

1.2 Intitulé

Objectif: Dénommer de façon univoque le service d'archives.

Directive: La dénomination du niveau 'service d'archives' correspond en règle générale à l'appellation officielle du service.

Exemples: *StAZH*: Staatsarchiv des Kantons Zürich
BAB: Burgerarchiv Burgdorf
AVG: Archives de la Ville de Genève

1.3 Dates

Objectif: Donner les dates de la période couverte par l'ensemble des documents d'archives conservés.

⁹ La description au niveau du service d'archives peut être complétée par des informations tirées de la norme internationale ICA-ISDIAH – Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives, Londres, 1ère édition 2008, par exemple pour l'histoire de l'institution et de ses fonds ou pour les informations concernant les prestations en matière d'accès et de service aux usagers. Les versions française et anglaise de la norme sont actuellement disponibles ; un projet de traduction en allemand est à l'examen au sein du Groupe de travail Normes et Standards de l'AAS, et des recommandations d'application de la norme sont en cours d'élaboration.

¹⁰ Précision des traducteurs, cf. la définition du document dans ISAD(G), Glossaire, p. 11.

¹¹ Le code ISIL, en plus des codes du pays et du service d'archives (CH-.../...), est obligatoire pour les échanges internationaux de données. Cet identifiant, en anglais *International Standard Identifier for Libraries and Related Organisations*, permet d'identifier de manière univoque les centres d'archives. Il est ainsi nécessaire pour la création et mise en commun d'inventaires en ligne provenant de différents services d'archives ou pour former des identifiants permanents (*Persistent Identifiers*) dans le cadre de l'archivage numérique à long terme (cf. <http://www.vsa-aas.org/fr/aktivitaet/gt-pour-les-normes-et-standards/repertoire-des-archives-isil/> [page consultée le 12.8.09]).

Directive: La période couverte par le service d'archives comprend les périodes cumulées de tous les documents conservés par ce service. Ces informations sont en général déterminées depuis les niveaux les plus bas. Les dates sont données en années (format AAAA).

Exemples: *StAZH:* 852-2006
BAB: 1267-2007

1.4 Niveau de description

Objectif: Indiquer le niveau de classement où se situe l'unité de description.

Directive: Donner le niveau de l'unité de description 'service d'archives'.

Exemples: *StAZH:* Archiv
BAB: Archiv

1.5 Importance matérielle et support

Objectif: Donner l'importance matérielle des fonds et/ou le type de support.

Directive: L'importance matérielle et/ou les supports matériels de l'ensemble des fonds sont décrits de façon sommaire, par la synthèse des données afférentes, présentes dans les unités de description inférieures. Les différents types d'archives peuvent être indiqués séparément.

Exemples: *BAB:* ca. 200 Lfm Papierunterlagen, ca. 100'000 Glasplatten und Fotonegative

2.1 Nom du producteur

Objectif: Désignation sommaire des producteurs relevant du ressort de compétence du service d'archives.

Directive: Désigner les producteurs de manière sommaire sur la base des dispositions légales (par ex. loi et ordonnance sur l'archivage, statuts, règlements etc.).

Exemples: *BAB:* Das Burgerarchiv archiviert Unterlagen der Stadt Burgdorf vor 1832 und der Burgergemeinde Burgdorf seit 1832. Zudem archiviert es Unterlagen von natürlichen und juristischen Personen, welche die Geschichte der Stadt oder der Burgergemeinde Burgdorf geprägt haben und deren Überlieferung eine wertvolle Ergänzung zu den behördlichen Unterlagen darstellt.

4.1 Conditions d'accès

Objectif: Informer sur les dispositions légales, les ordonnances, les accords contractuels, conventions etc., qui règlent l'utilisation des archives.

Directive: Indiquer les dispositions légales, les ordonnances, les accords contractuels, les conventions etc., qui font foi et règlent l'accès aux documents d'archives et aux instruments de recherche.

Exemples: *BAB:* Die Einsichtnahme in die behördlichen Bestände des Burgerarchivs richtet sich nach den Bestimmungen der Gesetzgebung über die Information der Bevölkerung vom 02.11.1993 und nach den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes vom 19.02.1986. Die Einsichtnahme in die Privatarchive richtet sich nach den jeweiligen Archivierungsverträgen mit den Deponenten bzw. Donatoren.

4.5 Instruments de recherche

Objectif: Décrire succinctement tout instrument de recherche existant.

Directive: Signaler de manière succincte tous les instruments de recherche ainsi que leurs modalités de consultation.

Exemples: *BAB:* Alle Unterlagen des Burgerarchivs Burgdorf sind mindestens auf der Stufe Bestand in der Archivdatenbank AUGIAS beschrieben und online zugänglich. Zu einzelnen Beständen gibt es detaillierte Verzeichnisse auf Stufe Dossier bzw. Dokument.

5.4 Bibliographie

Objectif: Informer sur des publications relatives au service d'archives.

Directive: Citer les publications de référence sur le service d'archives.

Exemples: -

3.2 Niveau de description: fonds

Définition

Un fonds d'archives, résultant de l'application du principe de provenance (ou principe de respect des fonds),¹² est constitué par le regroupement en un ensemble de tous les documents d'archives, conservés par le service et provenant d'un même producteur. Le terme de producteur désigne une personne morale (organisme, organisation), physique (individu) ou une famille, qui, dans le cadre de ses activités, crée et/ou utilise et/ou rassemble, pour ses besoins propres, des documents.

Ordre, structure

La délimitation respective des différents fonds, constitués en application du principe de provenance, est faite en fonction de la définition et de l'identification des producteurs :

- Les producteurs légalement tenus de proposer leurs documents au service d'archives seront identifiés sur la base des dispositions organisationnelles et juridiques prévues dans les actes législatifs concernés. Ils sont identifiés par leur nom et la durée de leur existence légale et sont ordonnés en fonction de leurs relations hiérarchiques, chronologiques et associatives.
- Les producteurs, qui ne sont pas légalement tenus de proposer leurs documents, seront identifiés sur la base des conventions de prise en charge (acquisition, don, dépôt). Ils sont identifiés par leur nom et la durée de leur existence (légale ou physique) et peuvent être ordonnés en fonction de relations hiérarchiques, chronologiques, associatives ou familiales.

Description

1.1 Référence

Objectif: Identifier de manière unique le fonds au sein du service d'archives.

Directive: La référence se compose d'une suite de caractères alphabétiques, alphanumériques ou numériques. Elle doit être univoque, peut refléter le plan de classement / la structure du service d'archives et sera en règle générale héritée¹³ : par tous les niveaux suivants ou, par omission de niveaux intermédiaires ou du fait de leur absence, directement au niveau du dossier. En cas de modification des références, l'ancienne référence doit être attestée (établir une concordance).

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rütli: W II 18*
BAB, Bestand Burgergemeinde: BAB ge

1.2 Intitulé

Objectif: Dénommer le fonds d'archives.

Directive: Le titre attribué au fonds d'archives délimité selon le principe de provenance devra contenir le nom autorisé du producteur, lequel pourra être complété par des attributs comme des dates, des lieux, des compétences, des activités, ou par des surnoms ou tout autre terme qualificatif approprié.¹⁴ Le titre donné à des fonds constitués selon des critères thématiques (principe de pertinence) ou des fonds mixtes devra comprendre des termes indiquant le critère thématique le plus important, qui a façonné la constitution du fonds.

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rütli: Kreisspital Rütli*
BAB, Bestand Burgergemeinde: Burgergemeinde (1832 -)

¹² La définition d'un fonds selon ISAD(G) ressortit justement au principe de provenance. La redondance ici est néanmoins voulue, le texte allemand distinguant entre les *Provenienz-* et les *Pertinenzbestände*. (Note des trad.)

¹³ 'Référence héritée' signifie que la référence du niveau 'fonds' est transmise au niveau hiérarchique suivant et complétée.

¹⁴ ISAAR(CPF), 2e édition, 2004, chap. 5.1.2.

BAB, Bestand Sammlung Trubiana: Sammlung Trubiana [La collection Trubiana est un fonds constitué selon le principe de pertinence: il contient des documents relatifs à la commune et aux personnes habitant Trub ou originaires de la commune, indifféremment de leur contexte de création.]

1.3 Dates

Objectif: Donner les dates de la période couverte par les documents conservés dans le fonds.

Directive: La période couverte par le fonds comprend les périodes cumulées de tous les documents conservés dans le fonds. Ces informations sont en général déterminées depuis les niveaux les plus bas. Les dates sont données en années (format AAAA).

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti: 1884-1971*

BAB, Bestand Burgergemeinde: (1704) 1885-1952 [Les périodes antérieures à la période de constitution ou les dates isolées sont mises en parenthèses et précèdent ou succèdent les dates extrêmes du fonds.]

1.4 Niveau de description

Objectif: Indiquer le niveau de classement où se situe l'unité de description.

Directive: Donner le niveau de l'unité de description ‚fonds d'archives‘.

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti: Fonds*

BAB, Bestand Burgergemeinde: Bestand

1.5 Importance matérielle et support

Objectif: Donner l'importance matérielle du fonds et/ou le type de support.

Directive: L'indication de l'importance matérielle est donnée en chiffres arabes avec la désignation de l'unité de mesure utilisée ainsi que du type de support. Pour les ‚documents papier‘, le métrage linéaire est généralement retenu – mais on peut aussi indiquer le nombre de contenants (boîtes d'archives, cartons/chemises etc.) ou de registres (volumes).

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti: 583 Dossiers mit einem Umfang von insgesamt 3.5 Lfm*

BAB, Bestand Burgergemeinde: 12 Bücher, 1 Mappe und 2 Hefte; insgesamt 0.6 Lfm

2.1 Nom du producteur

Objectif: Désigner les producteurs, c'est-à-dire les organismes, personnes ou familles qui ont créé et/ou utilisé les documents concernés, et/ou les ont rassemblés pour leurs besoins propres.

Directive: Dans le cas de fonds constitués selon le principe de provenance, l'indication du producteur et le titre se recouvrent généralement: la mention du nom du producteur peut de ce fait être omise. Dans le cas de fonds constitués selon le principe de pertinence et de fonds mixtes, donner ici les noms autorisés des producteurs, qui peuvent être complétés par des attributs comme des dates, des lieux, des compétences, des activités, ou par des surnoms ou tout autre terme qualificatif approprié.

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti: [aucune information, car le nom du producteur est identique à l'intitulé du fonds.]*

BAB, Bestand Burgergemeinde: [aucune information, car le nom du producteur est identique à l'intitulé du fonds.]

BAB, Bestand Sammlung Trubiana: Die Sammlung wurde zusammengestellt von Hans Brechbühler (1925-2003), Postbeamter in Burgdorf.

2.2 Histoire administrative / Notice biographique

Objectif: Fournir des informations sur l'histoire administrative, respectivement sur la biographie du producteur, afin d'avoir une meilleure compréhension du contexte des documents.

Directive: Faire une synthèse des informations les plus importantes sur le producteur, sous forme d'un portrait succinct. S'il s'agit de personnes morales, donner le nom autorisé (complété par les noms portés antérieurement ou postérieurement, et par les autres formes du nom), la période d'existence, les fondements juridiques, la mission, les fonctions et les compétences, les processus administratifs ainsi que l'organisation, et toutes ses modifications.

S'il s'agit de personnes physiques ou de familles, donner leurs noms et titres au complet, les dates de naissance et de décès avec indication des lieux, les lieux de résidence, activités, professions et fonctions, ainsi que toute réalisation ou mérite particuliers. Donner la référence des instruments de recherche utilisés à cette fin (sources, imprimés, périodiques, littérature secondaire).¹⁵

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti:* Das Krankenasyll in Rütli wurde im Jahre 1884 durch eine Schenkung der Familie Kaspar Honegger (Rütli) gegründet mit dem Zweck, erkrankte Arbeiter der Firma Honegger und Einwohner der Gemeinden Rütli und Dürnten zu pflegen und zu behandeln. Ab 1. Dezember 1885 wurde der Betrieb aufgenommen. Im Jahre 1927 wurde das Krankenasyll durch einen Brand schwer beschädigt und in der Folge erweitert, modernisiert und in Kreisspital Rütli umbenannt. Gemäss der Verordnung betreffend Staatsbeiträge an Krankenanstalten vom 3. Dezember 1934 wurde das Spital vom Kanton mit namhaften Beiträgen unterstützt, während es organisatorisch ein öffentlich-rechtlicher Gemeindeverband (Zweckverband) war. Seit 1962 verfügte das Spital über zwei getrennte Bereiche: die chirurgisch-geburtshilfliche Abteilung und die medizinische Abteilung, im Zuge der Krankenhausplanung 1978 verlor sie allerdings diese geburtshilfliche Abteilung wieder. 1998 wurde es mit dem Spital in Wald zusammengelegt und im Jahre 2000 aufgehoben. (vgl. Susi Hofmann-Fehlmann. Vom Krankenasyll zum Regionalspital: Spitalgeschichte im Oberland am Beispiel Rütli. (Heimatspiegel, 10, 1985). StAZH Dm 45/9, 100 Jahre Kreisspital Rütli (1885-1985): Beiträge von Max Rüegg u. a. 1985. StSZH Dc R 70f, Adalbert Hofmann. Das Leben und das Sterben des Spitals Rütli. Nach 115jährigem Wirken für die Bevölkerung im obern Bezirksteil wird das Krankenhaus auf Ende des Monats geschlossen. Zürcher Oberländer, StAZH Dc R 30.1v.)

BAB, Bestand Burgergemeinde: Seit Einführung der bernischen Staatsverfassung von 1831 bestehen in Burgdorf zwei öffentlich-rechtliche Gemeinwesen: Die Einwohnergemeinde und die Burgergemeinde. Die Einwohnergemeinde übernahm alle politischen Belange, die Burgergemeinde wurde auf die Verwaltung ihrer tradierten materiellen und immateriellen Güter beschränkt, wobei das Burgervermögen in ihrem Besitz blieb. [...] Mit der Gütertrennung vom 1. Januar 1853 ging ein neuer Erlass einher, der die Organisation der Burgergemeinde regelte (Reglement für die Burger-gemeinde Burgdorf vom 8. Juni 1853). Oberste Verwaltungsbehörde der Burger-gemeinde ist die Burgergemeindeversammlung. Ihre Kompetenzen, die seit ihrem Bestehen äusserst konstant geblieben sind, sind u.a. folgende: Wahl des Burgerrats, Verabschiedung der Gemeindereglemente, Genehmigung des Voranschlages und der Rechnungen, Rechtsgeschäfte über Ankauf und Verkauf von Eigentum ab einer gewissen Summe, Bürgschaftsverpflichtungen, Aufnahme von Anleihen, Gewährung von Darlehen, Bestimmung der Vergütung an die Mitglieder der burgerlichen Organe, Aufnahme neuer Burger (vgl. z.B. Reglement für die Burgergemeinde Burgdorf vom 8. Juni 1853 oder Organisations- und Verwaltungsreglement vom 14. November 2001). [...]

2.3 Historique de la conservation

Objectif: Fournir des informations sur la genèse du fonds, sur les modifications apportées, sur les changements successifs de propriété et de responsabilité, ainsi que sur la prise en charge des documents dans le service d'archives, dans la mesure où ces renseignements attestent de l'authenticité, de l'intégrité et de l'intégralité du fonds et contribuent à son interprétation.

Directive: Informer succinctement, et dans le respect de la chronologie, sur la genèse du fonds et les modifications qu'il a subies, sur les changements successifs de propriété et de responsabilité, ainsi que sur la prise en charge des documents. Les informations correspon-

¹⁵ L'histoire administrative peut aussi, à titre facultatif, être décrite sous une forme structurée au moyen d'ISAAR(CPF).

dantes peuvent être reprises des rapports de versement. Si ces informations manquent, il faut le notifier. Si le producteur n'est pas l'entité versante, il faut également le notifier. Donner les références des instruments de recherche utilisés à cette fin (sources, imprimés, périodiques, littérature secondaire).

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Die Akten kamen in zwei Ablieferungen (2000/056 und 2006/020) ins StAZH. Die jüngeren Akten (auch Patientendossiers) befinden sich noch beim Zweckverband (Stand Juli 2007), eine Ablieferung ist aber in Aussicht gestellt.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Der jüngerer Teil der Unterlagen wurde 1997 vom Verwaltungsarchiv der Burgergemeinde in das Bürgerarchiv überführt (vgl. Übergabeprotokoll vom 01.07.1997). Die Ablieferung des älteren Teils ist nicht dokumentiert.

3.1 Présentation du contenu

Objectif: Faciliter aux usagers la prise de décision quant à une éventuelle consultation en informant sur le contenu et la forme du fonds.

Directive: Donner une brève mais riche synthèse des informations les plus importantes, qui permette une description plus précise de l'organisation formelle et typologique transmise(et non au sens de la forme physique) ainsi que du contenu, d'un point de vue aussi bien général que spécifique, et éventuellement complétée par la période chronologique clé.

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Der Schwerpunkt der Unterlagen liegt auf den Jahren 1930-1960. Der Bestand besteht aus Sitzungsprotokollbänden, ausführlichen Finanzakten und Krankengeschichten aus den Jahren 1911-1971.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Dieser Bestand setzt sich hauptsächlich aus Protokollen der Burgergemeindeversammlungen von 1895 bis 1952 zusammen. Daneben gibt es Vertragsbücher, eine Sammlung von Reglementen und Beamtenregister. Protokolle und Verträge sind gebunden und verfügen in den meisten Fällen über ein Sach- und Personenregister.

3.2 Évaluation, tris et éliminations, sort final

Objectif: Renseigner sur toute évaluation ainsi que sur toute opération de tri et d'élimination des documents, effectuées par le service d'archives ou avec son autorisation.

Directive: Mentionner succinctement l'ampleur et les critères des évaluations et opérations de tri et d'élimination effectuées. Ces informations peuvent aussi être reprises des rapports d'évaluation ou de tri. Noter l'éventuelle absence d'informations. Décrire les éventuelles lacunes constatées dans la transmission du fonds.

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Bewertung und Kassation wurden vom Kreisspital Rüti vorgenommen. Bei den Krankengeschichten handelt es sich um eine Auswahl, wobei die Auswahlkriterien nicht bekannt sind.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Es besteht kein Bewertungskonzept. Für weitere Ablieferungen an das Bürgerarchiv ist ein solches zu erstellen und umzusetzen. Gemäss Weisungen des Staatsarchivs sind Protokolle, Verträge sowie aufgehobene Reglemente archivwürdig und dauern aufzubewahren (hoher Evidenz- und Informationswert).

3.4 Mode de classement

Objectif: Fournir des informations sur la structure, l'ordre et/ou le plan de classement du fonds.¹⁶

Directive: Indiquer si l'ordre original du fonds a été respecté ou si les archivistes ont procédé à un nouveau classement. Dans les deux cas, il est possible d'ajouter une description succincte de l'ordre original, respectivement des travaux de reclassement et/ou de la classification employée.

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Die innere Ordnung des Fonds wurde vom Archiv vorgenommen und wurde gegliedert in Leitung, wo die rechtlichen Grundlagen, Protokollen

¹⁶ Les termes 'structure', 'ordre', '(plan de) classement', 'classification' etc. (alld. *innere Ordnung, Klassifikation, Gliederung*) sont utilisés la plupart du temps comme synonymes dans la pratique terminologique suisse.

und Finanzen eigene Ordnungspunkte bilden, den Spitalbetrieb mit den Operationsbücher und den Krankengeschichten, der Korrespondenz sowie den Jahresberichten.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Die innere Ordnung wurde 2007 vom Archiv hergestellt, um die Recherchierbarkeit zu verbessern. Die physische Ordnung (aufsteigend nach Signaturen gemäss Eingang ins Archiv) wurde beibehalten.

4.1 Conditions d'accès

Objectif: Informer sur les dispositions qui règlent l'accès au fonds.

Directive: Indiquer les dispositions légales, les ordonnances, les accords contractuels, les conventions etc., ainsi que la durée des délais de protection¹⁷, dans la mesure où cette information n'a pas déjà été donnée à un niveau supérieur (section ou sous-section).

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti:* Die Benutzung des vorliegenden Fonds richtet sich nach den im Archivgesetz des Kantons Zürich vom 24.09.1995 und in der Archivverordnung des Kantons Zürich vom 9.12.1998 sowie dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12.2.2007 festgelegten Bestimmungen.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Die Einsichtnahme in die Bestände des Bürgerarchivs richtet sich nach den Bestimmungen der Gesetzgebung über die Information der Bevölkerung vom 02.11.1993 und nach den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes vom 19.02.1986.

4.5 Instruments de recherche

Objectif: Signaler tout instrument de recherche existant.

Directive: Enumérer l'ensemble des instruments de recherche créés par le producteur ou par le service d'archives et en indiquer l'accessibilité.

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti:* Findbuch W II 18.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Neben dem Einstieg über die Bestandsanalyse kann der Bestand elektronisch bis auf Stufe Dossier elektronisch recherchiert werden. Zu den meisten Protokollbüchern sind Sach- und Personenregister aus der Zeit der Entstehung vorhanden.

5.2 Existence et lieu de conservation de copies

Objectif: Signaler les copies existantes.

Directive: Dans le cas où le fonds d'archives a été copié ou reproduit en partie ou dans son intégralité, en donner la forme (fac-similé, microfilmage, numérisation etc.), la référence et, le cas échéant, le lieu de conservation des copies.

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti:* [aucune indication]

BAB, Bestand Burgergemeinde: Die Beamtenbücher liegen im Bürgerarchiv als Fotokopien vor. Die Bücher können ausschliesslich als Kopie benutzt werden.

5.3 Sources complémentaires

Objectif: Signaler les unités de description¹⁸ qui ont un lien avec le présent fonds, au sein du service d'archives et/ou dans d'autres services d'archives.

Directive: Si le présent fonds contient des unités de description qui ont un lien étroit avec d'autres fonds d'archives, donner des informations sur ces sources apparentées (si possible avec leur référence), le lieu de conservation et le type de lien avec l'unité décrite.

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti:* Unterlagen zu den Staatsbeiträgen siehe unter RR II 121h Private Heilanstalten und Krankenasyale, Nr. 11 Rüti 1886-1910.

¹⁷ Cette expression recouvre ici des termes synonymes ou apparentés : délai de consultation, de communication, délai d'embargo (de diffusion) etc. (Note des trad.)

¹⁸ Cf. ISAD(G) 3.5.3 : « unités de description », « Verzeichnungseinheit »; texte allemand des directives : « matériaux apparentés » (*verwandte Materialien*). (Note des trad.)

BAB, Bestand Burgergemeinde: Verweis auf Unterlagen der Burgergemeinde seit 1832 in anderen Beständen: Protokolle (siehe auch B 02 bis B 07) und Reglemente (siehe auch F 47 bis F 52, F 54 und F 55). Die Nachfolgeakten befinden sich in der Altregistratur der Burgergemeindeverwaltung.

7.1-3 [Traitement archivistique]¹⁹

Objectif: Enumération des travaux de description, mention de l'auteur (des auteurs) de la description ainsi que des principes utilisés.

Directive: Donner des informations relatives à la description du fonds, ainsi qu'aux remaniements et mises à jour de cette dernière. Ces informations doivent être complétées par les dates de ces travaux, ou la période pendant laquelle ils ont été effectués, ainsi que par le nom des collaborateurs concernés. Les règles ou conventions qui ont sous-tendu le travail de description doivent être mentionnées, qu'elles soient internationales, nationales ou locales.

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rütli*: Erschliessung durch Konrad Kuhn unter der Leitung von Meinrad Suter, vom 14.3. bis 10.7.2007 auf Basis von ISAD(G) sowie der Arbeitsbeschreibung Aktenerschliessung mit Dachs vom März 2003.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Bestandsanalyse erstellt, auf Stufe Dossier erschlossen, Graziella Borrelli, 23.08.2007/03.10.2007. Bestandesanalyse um Verwaltungsgeschichte ergänzt, Graziella Borrelli, 9.05.2008. Angewandte Grundsätze sind ISAD(G) und die davon abgeleiteten internen Erschliessungsregeln vom 22.08.2007.

¹⁹ Ce point regroupe les éléments de description suivants : notes de l'archiviste; règles ou conventions; date(s) de la description, dont il est ici fait une synthèse.

3.3 Niveau de description: série organique

Définition

Une série est un groupe de dossiers, classés selon un système de classement précis ou conservés en tant qu'ensemble, soit parce qu'ils ont été générés par le même processus de création ou la même activité (ainsi, les autorisations de construire), soit parce qu'ils présentent une forme particulière (à l'exemple des procès-verbaux). Pour des raisons pratiques, la périodisation peut aussi être un critère pour former une série ('Années 1990-2000', par exemple).

Ordre, structure

Une série à l'intérieur d'un système de classement comprend l'ensemble de tous les dossiers relevant d'un domaine particulier. Le critère déterminant en est le principe de compétence, selon lequel le système de classement d'un producteur est structuré par ses fonctions et activités. La formation de la série peut dans ce cas s'appuyer sur l'ordre original, établi par le producteur d'origine, ainsi que sur des critères de contenu et/ou de forme. Si le producteur est une personne physique, la structuration du plan de classement est définie en fonction des domaines d'activités, des phases successives de la vie ou des étapes professionnelles. La délimitation des séries entre elles est assurée conformément à la constitution et la délimitation des domaines particuliers.

Description

1.1 Référence

Objectif: Identifier de manière unique la série à l'intérieur du fonds.

Directive: La référence se compose de la référence du fonds et d'une cote ou désignation alphabétique, alphanumérique ou numérique pour la série. La référence doit être univoque à l'intérieur du fonds considéré et peut être héritée. L'octroi d'une référence pour les séries organiques est recommandé. Cependant, dans le cas où la série s'avère être un simple niveau de classement des éléments de description inférieurs, on peut renoncer à lui attribuer une référence.

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rütli*: [aucune indication]
BAB, Bestand Burgergemeinde: [aucune indication]
StAB, Bestand Motor-Columbus: U.05.3.4

1.2 Intitulé

Objectif: Dénommer la série organique.

Directive: La formulation du titre doit être concise et porteuse de sens. Le titre désigne, conformément à la structure interne du fonds, les compétences, les productions (du créateur), les lieux, les unités d'organisation subordonnées ou les domaines d'activité, les phases de la vie ou les étapes professionnelles.

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rütli*: Krankengeschichten
BAB, Bestand Burgergemeinde: 1. Protokolle
StAB, Bestand Motor-Columbus: Beteiligungen

1.3 Dates

Objectif: Donner les dates de la période couverte par les documents conservés dans la série.

Directive: Indiquer la période couverte par la série est facultatif. La période couverte par la série concernée comprend les périodes cumulées de tous les documents conservés dans la série. Les dates sont données en années (format AAAA).

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rütli*: 1911-1971
BAB, Bestand Burgergemeinde: [aucune indication]

StAB, Bestand Motor-Columbus: [aucune information ici, car les dates extrêmes de la série sont communiquées au niveau supérieur.]

1.4 Niveau de description

Objectif: Indiquer le niveau de classement où se situe l'unité de description.

Directive: Donner le niveau de l'unité de description ,série organique'.

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Klasse [désignation équivalente à ,série']

BAB, Bestand Burgergemeinde: [partie du plan de classement]

StAB, Bestand Motor-Columbus: Serie

3.1 Présentation du contenu

Objectif: Informer sur le contenu et la forme de la série concernée.

Directive: Donner une brève mais riche synthèse des informations les plus importantes, qui permette une description plus précise du contenu et de la forme, et qui soit valable pour tous les documents concernés.

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Hier verzeichnet sind die Dossiers zu einzelnen Patienten, sie enthalten Statusnotizen, persönliche Angaben zu Patienten, Diagnose, Therapien und teilweise weitere Akten wie Korrespondenz, Rezepte, ärztliche Zeugnisse, Rechnungen und teilweise ältere Krankengeschichten.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Die Protokolle sind gebunden und verfügen in den meisten Fällen über ein Sach- und Personenregister.

StAB, Bestand Motor-Columbus: [aucune indication]

3.4 Mode de classement

Objectif: Fournir des informations sur la structure, l'ordre et/ou le plan de classement de la série.²⁰

Directive: Décrire de quelle façon et dans quel ordre les documents ont été classés au sein de la série (ordre alphabétique, chronologique, par période; par numéro/référence de dossier, par ordre croissant ou décroissant, par matières, par critères géographiques).

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: Die Dossiers sind in Sammeleinträgen verzeichnet. Ordnungsprinzip ist das Eintrittsjahr, da die Dossiers im Spital nach diesem Prinzip abgelegt wurden. Bei den Krankengeschichten handelt es sich um Beispiele, die von der damaligen Chefarztsekretärin und deren Vorgängerinnen ausgewählt und archiviert wurden, um so die Überlieferung zu gewährleisten; Auswahlkriterien für diesen Vorgang sind keine bekannt.

BAB, Bestand Burgergemeinde: Die Protokollbücher innerhalb der Serie sind chronologisch gereiht.

4.1 Conditions d'accès

Objectif: Indiquer la durée pendant laquelle l'accès reste réservé (délais de protection).

Directive: Indiquer la date à partir de laquelle les documents peuvent être consultés (fin du délai de protection) au niveau de la série, dans la mesure où les documents ne sont pas décrits à un niveau inférieur (dossier ou document). La durée pendant laquelle l'accès reste réservé est généralement indiquée en années, elle peut éventuellement être complétée de la mention des différentes catégories de délais de protection, conformément aux dispositions légales, ordonnances, accords contractuels etc.

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: [aucune indication]

BAB, Bestand Burgergemeinde: [aucune indication]

²⁰ Les termes 'structure', 'ordre', '(plan de) classement', 'classification' etc. sont utilisés la plupart du temps comme synonymes dans la pratique terminologique suisse.

StAB, Bestand Motor-Columbus: [aucune indication]

3.4 Niveau de description: dossier

Définition

Un dossier comprend tous les documents afférents à une affaire, à une matière ou à une activité. Les dossiers se définissent par leur contenu et peuvent être constitués de différents supports (papiers, photographies, plans, affiches etc.).

Ordre, structure

La délimitation des dossiers entre eux est faite en fonction de leur contexte factuel respectif (affaire, sujet traité). Un nouveau contexte factuel (chaque nouvelle affaire, nouveau sujet) a pour conséquence la formation d'un nouveau dossier. (En d'autres termes, un dossier se définit comme un ensemble de documents relatifs à une affaire à un moment donné. [Ajout des trad.]

Description

1.1 Référence

Objectif: Identifier de manière unique le dossier au sein du service d'archives.

Directive: L'octroi d'une référence pour les dossiers est obligatoire. Celle-ci se compose sous sa forme minimale de la référence du fonds et d'un numéro courant (ou toute cote alphabétique ou alphanumérique du dossier). Si la référence des dossiers est héritée de la série ou du fonds, elle se compose de la référence de la série (du fonds) et d'un numéro courant. La référence est univoque.

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti: W II 18.569*
BAB, Bestand Burgergemeinde: BAB ge 05

1.2 Intitulé

Objectif: Dénommer le dossier.

Directive: La formulation du titre est faite en fonction de l'intitulé d'origine et doit pouvoir restituer aussi bien le contenu que la raison pour laquelle le dossier a été créé. Si le titre porté par le dossier est trop long, imprécis, incomplet ou inexact, un nouveau titre peut être forgé

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti: Fonds für die Weihnachtsbescherung*
BAB, Bestand Burgergemeinde: Protokolle der Versammlungen der Burgergemeinde

1.3 Dates

Objectif: Donner les dates de la période couverte par les documents conservés dans le dossier.

Directive: Les dates indiquent la période pendant laquelle le dossier a connu un accroissement organique. Certaines dates peuvent s'écarter clairement de la période d'accroissement organique et/ou compléter celle-ci: elles doivent être enregistrées en tant que dates isolées ou signalées comme telles. Les dates sont généralement données en années (format AAAA).

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti: 1942-1964*
BAB, Bestand Burgergemeinde: 1923-1930

1.4 Niveau de description

Objectif: Indiquer le niveau de classement où se situe l'unité de description.

Directive: Donner le niveau de l'unité de description 'dossier'.

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti: Dossier*
BAB, Bestand Burgergemeinde: Dossier

3.1 Présentation du contenu

Objectif: Informer sur le contenu et la forme du dossier.

Directive: Expliquer le titre du dossier pour permettre aux usagers d'en apprécier la pertinence pour leurs recherches. Forme et contenu peuvent être décrits dans leur entier ou partiellement. Si l'intitulé est trop général ou trop spécifique par rapport au contenu réel du dossier, forme et contenu peuvent être précisés ('comporte seulement/ principalement / aussi'). On peut aussi mettre en évidence certains éléments du dossier particulièrement importants ('comporte entre autres'), ou signaler les éléments les plus importants ('comporte avant tout'). Si nécessaire, la période chronologique clé peut être indiquée. S'il le dossier se présente sous forme numérique, cela doit être signalé ici. La description des métadonnées techniques se fait dans l'AIP (Archival Information Package/paquet d'informations archivé au sens de l'OAIS), lequel fait l'objet d'un renvoi sous forme de lien (link).

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti:* Handschriftliches Büchlein mit Einträgen zu Einnahmen und Ausgaben.

BAB, Bestand Burgergemeinde: auch: Personen- und Sachregister

3.4 Mode de classement

Objectif: Situer le dossier dans la hiérarchie par rapport à l'unité de description supérieure (série ou fonds).

Directive: Le contenu ou la raison d'être du dossier détermine à quelle unité de description supérieure il sera rattaché. [Contrairement à tous les autres éléments de description traités par ces directives, le 'mode de classement' à ce niveau n'est pas un champ descriptif²¹ mais l'indication du niveau de classement de l'unité de description au sein de la structure du fonds (arborescence)]. S'il existe une référence de dossier, par exemple un numéro d'affaire, ou une cote du plan de classement, elle doit être indiquée à la suite, au moyen de l'ajout d'une unité de donnée.

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti:* [Classé dans la série ,Finances']

BAB, Bestand Burgergemeinde: auch: [Classé dans la série ,1. Procès-verbaux']

4.1 Conditions d'accès

Objectif: Indiquer la durée pendant laquelle l'accès reste réservé (délais de protection).

Directive: La durée pendant laquelle l'accès reste réservé et la date à laquelle les documents pourront être consultés (durée et fin du délai de protection) sont généralement indiquées en années, elles peuvent éventuellement être complétées de la mention des différentes catégories de délais de protection, conformément aux dispositions légales, ordonnances, accords contractuels etc.

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti:* Schutzfristkategorie: Sachakten (Einschränkungsfrist), Schutzfrisdauer: 20 Jahre ab Ende des Entstehungszeitraums, Schutzfristende: 31.12.1984 [Anwahl aus den entsprechenden Auswahllisten]

BAB, Bestand Burgergemeinde: Das Dossier ist vor der Einsicht zu prüfen.

²¹ Version allemande : *Datenelement*, soit une unité de donnée élémentaire. (Note des trad.)

3.5 Niveau de description: document

Définition

Le document²² est la plus petite unité d'archives intellectuellement indivisible. Cette unité est définie par son contenu et non physiquement (ou par son importance matérielle). Par exemple, un document peut être réparti entre plusieurs supports (un film sur plusieurs bobines), à l'inverse, des documents différents peuvent être consignés sur un seul et même support (plusieurs émissions radio enregistrées sur une bande magnétique).

Ordre, structure

Un document est créé comme instrument de travail afin d'exécuter une activité dans le cadre d'une affaire (par ex., contrat, lettre, prises de vue suite à un accident, plans de construction, enregistrements sonores d'une session parlementaire) – ou est le produit d'une activité (par ex., voiture miniature, journal télévisé du 17 avril 1970, émission Temps présent du 11 décembre 2008, disques LP de Sarcloret, films de divertissement ou documentaires, peintures). Une nouvelle tâche ou activité a pour conséquence la création d'un nouveau document. La délimitation des documents entre eux est faite en fonction de leur contexte factuel respectif.

Description

3.5.1 Photographie

1.1 Référence

Objectif: Identifier de manière unique le document au sein du service d'archives.

Directive: L'octroi d'une référence pour les documents est obligatoire. Celle-ci se compose sous sa forme minimale de la référence héritée de l'unité de description supérieure et d'un numéro courant. La référence est univoque.

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Z 281.4 FOTO*²³
*BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: Foto Bech 16596*²⁴

1.2 Intitulé

Objectif: Dénommer le document.

Directive: La formulation du titre est faite à partir des descriptions existantes et doit pouvoir restituer le contenu du document. Un titre d'origine, s'il existe, doit être repris.

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Alte Hauptwache mit den Offizieren Hauptmann Rapold, Oberleutnant Meili, Leutnant Schnorf, Feldweibel Bodmer, Fourier Spörry*
BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: Gruppenbild der Mittelschulverbindung Bertholdia

²² Soit la pièce selon la terminologie d'ISAD(G). Les auteures remarquent ici (note 12 de la version allemande) : « Il n'existe malheureusement aucune définition du terme *Dokument* en dehors du Records Management, où les *Dokumente* sont définis exclusivement comme partie d'un processus d'affaire. » Voir aussi la définition de document dans ISAD(G), Glossaire, p. 11 : « information portée sur un support, indépendamment de la nature de celui-ci. ». (Note des trad.)

²³ L'extension de la référence au moyen des qualificatifs 'FOTO, VIDEO, CD, PLAN, OBJ etc.' (texte all.) ne constitue pas une description du type de documents d'archives quant à son contenu. Les archives cantonales zurichoises emploient cette extension de la référence afin de documenter le lieu de stockage dans le magasin d'archives, où les différentes catégories d'archives sont conservées séparément.

²⁴ De même, le terme 'Foto Bech' n'est pas une description du contenu du type d'archives. Les archives communales de Burgdorf (Burgerarchiv) emploient pour désigner leurs fonds de collections photographiques une référence « parlante ».

1.3 Dates

Objectif: Donner la date du document.

Directive: Il s'agit d'indiquer la date de création du document. Si cette date est inconnue, donner une estimation. La date est généralement indiquée en année (format AAAA). Si la date de création des photographies est connue avec précision, il est possible de la donner en entier (format AAAA.MM.JJ ou JJ.MM.AAAA).

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: ca. 1900
BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: 1889

1.4 Niveau de description

Objectif: Indiquer le niveau de classement où se situe l'unité de description.

Directive: Donner le niveau de l'unité de description 'document'.

Exemples: *StAZH Fonds Kantonspolizei Zürich*: Dokument
BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: Dokument

2.1 Nom du producteur²⁵

Objectif: Identifier les personnes qui ont participé à la création de la photographie (photographe, artiste, éditeur, imprimeur, dessinateur).

Directive: Désigner les personnes et/ou les organismes qui ont créé les photographies et/ou les ont traitées et/ou publiées. Donner à cette fin les noms autorisés, qui peuvent être complétés par des attributs comme des dates, des lieux, des fonctions et autres termes qualificatifs appropriés. Si les personnes et/ou les organismes ayant participé à la création de la photographie, son producteur et l'entité versante ne sont pas identiques, ils doivent être notifiés séparément.

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: unbekannt
BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: Louis Bechstein senior (Fotograf)

3.1 Présentation du contenu

Objectif: Informer sur le contenu et la forme du document.

Directive: Donner des informations complémentaires au titre du document, relatives au contenu. Décrire la forme physique du document, description pouvant aussi se faire au moyen de différents attributs²⁶ et listes préétablies et inclure des illustrations.

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*:

Form und Inhalt:	Beschreibung von der Rückseite des Bildes
Technik:	Fotopositiv
Trägermaterial:	Papier
Farbe:	schwarz-weiss
Bildgrösse:	10 x 15 cm

BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein:

²⁵ Sur la base de la définition, l'élément 'nom du producteur' documente en fait le contexte de création et non la biographie des personnes qui ont participé à la création d'une photographie, d'un film, d'un plan ou d'un objet. ISAD(G) n'offre ainsi aucun élément de description spécialement pour les créateurs (all. „Hersteller“), alors même que leur documentation, et la mention du droit d'auteur, sont importantes pour permettre une recherche ciblée. C'est pourquoi les directives ont fait le choix ici de l'imprécision terminologique en toute connaissance de cause. Les archives cantonales zurichoises, les archives communales de Burgdorf et de nombreux autres services d'archives trouvent une solution au problème en formulant leur propre élément de description : *Fotograf / Künstler / Autor* (StAZH), *Fotograf* (BAB) ou *Verfertiger* (StABS).

²⁶ Littéralement « unités de donnée élémentaires ». (Note des trad.)

Fototyp:	Negativ
Format:	30 x 24cm
Negativmaterial:	Glasplatte

3.4 Mode de classement

Objectif: Situer le document dans la hiérarchie par rapport à l'unité de description supérieure (dossier, série ou fonds).

Directive: Le contenu ou la raison d'être du document détermine à quelle unité de description supérieure il sera rattaché. [Contrairement à tous les autres éléments de description traités par ces directives, le 'mode de classement' à ce niveau n'est pas un champ descriptif mais l'indication du niveau de classement de l'unité de description au sein de la structure du fonds (arborescence).] S'il existe une référence de dossier, par exemple un numéro d'affaire, ou une cote du plan de classement, elle doit être indiquée à la suite, au moyen de l'ajout d'une unité de donnée.

Exemples: *StAZH, Fonds Kreisspital Rüti*: [Classé dans la série: ,Documentation photographique, 1. Histoire de la police]

BAB, Bestand Burgergemeinde: auch: [Attribué au niveau ,fonds']

4.1 Conditions d'accès

Objectif: Indiquer la durée pendant laquelle l'accès reste réservé (délais de protection).

Directive: La durée pendant laquelle l'accès reste réservé et la date à laquelle les documents pourront être consultés (durée et fin du délai de protection) sont généralement indiquées en années, elles peuvent éventuellement être complétées par la mention des différentes catégories de délais de protection, conformément aux dispositions légales, ordonnances, accords contractuels etc.

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: Schutzfristkategorie: Sachakten (Einschränkungsfrist), Schutzfristdauer: 20 Jahre ab Ende des Entstehungszeitraums, Schutzfristende: 31.12.1920 [Sélection dans les listes préétablies]

BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: Schutzfrist abgelaufen

5.2 Existence et lieu de conservation de copies

Objectif: Signaler les copies existantes.

Directive: Si le document existe sous une autre forme matérielle²⁷ ou s'il en existe des copies, en donner la forme, la référence et, le cas échéant, le lieu de conservation.

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: [aucune indication]

BAB, Bestand Fotoatelier Bechstein: Digitalisat des Originals vorhanden; Abzüge vgl. Bestand Bertholdia (Signatur BB)

²⁷ La précision « matérielle » est faite par les directives, cf. ISAD(G), chap. 3.5.2, « sous une autre forme ». (Note des trad.)

3.5.2 Film

1.1 Référence

Objectif: Identifier de manière unique le document au sein du service d'archives.

Directive: L'octroi d'une référence pour les documents est obligatoire. Celle-ci se compose sous sa forme minimale de la référence héritée de l'unité de description supérieure et d'un numéro courant. La référence est univoque.

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Z 143.67 VIDEO*

1.2 Intitulé

Objectif: Dénommer le document.

Directive: La formulation du titre est faite à partir des descriptions existantes et doit pouvoir restituer le contenu des documents. Un titre d'origine, s'il existe, doit être repris.

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Hallo Velo.*

1.3 Dates

Objectif: Donner la date du document.

Directive: Il s'agit d'indiquer la date de création du document²⁸. Si cette date est inconnue, donner une estimation. La date est généralement indiquée en année (format AAAA). Si la date de création est connue avec précision, il est possible de la donner en entier (format AAAA.MM.JJ).

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: 1999*

1.4 Niveau de description

Objectif: Indiquer le niveau de classement où se situe l'unité de description.

Directive: Donner le niveau de l'unité de description 'document'.

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Dokument*

2.1 Nom du producteur

Objectif: Identifier les personnes qui ont participé à la création du film (réalisateur, acteurs, producteur).

Directive: Désigner les personnes et/ou les organismes qui ont créé le film et/ou l'ont traité et/ou publié. Donner à cette fin les noms autorisés, qui peuvent être complétés par des attributs comme des dates, des lieux, des fonctions et autres termes qualificatifs appropriés. Si les personnes et/ou organismes ayant participé à la création du film, son producteur et l'entité versante ne sont pas identiques, ils doivent être notifiés séparément.

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Ein Film der Kantonspolizei Zürich zur Verkehrserziehung mit Martin Schenkel.*

3.1 Présentation du contenu

Objectif: Informer sur le contenu et la forme du document.

Directive: Donner des informations complémentaires au titre du document, relatives au contenu. Décrire la forme physique du document, description pouvant aussi se faire au moyen de différents attributset de listes préétablies et présenter un extrait du film.

²⁸ État au 31.08.2009 : pour un film, c'est la date de la 1^{ère} projection, plutôt que la période de tournage, qui est indiquée jusqu'à présent. (Note des trad.)

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: Video VHS/ PAL, farbig, 10 Minuten. Produktion der Seheld Film- und TV-Produktionen AG, Zürich für KAPO Vision, der Kantonspolizei Zürich.

3.4 Mode de classement

Objectif: Situer le document dans la hiérarchie par rapport à l'unité de description supérieure (dossier, série ou fonds).

Directive: Le contenu ou la raison d'être du document détermine à quelle unité de description supérieure il sera rattaché. [Contrairement à tous les autres éléments de description traités par ces directives, le 'mode de classement' à ce niveau n'est pas un champ descriptif mais l'indication du niveau de classement de l'unité de description au sein de la structure du fonds (arborescence).] S'il existe une référence de dossier, par exemple un numéro d'affaire, ou une cote du plan de classement, elle doit être indiquée à la suite, au moyen de l'ajout d'une unité de donnée.

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: [Classé dans la série 'Éducation routière']

4.1 Conditions d'accès

Objectif: Indiquer la durée pendant laquelle l'accès reste réservé (délais de protection).

Directive: La durée pendant laquelle l'accès reste réservé et la date à laquelle les documents pourront être consultés (durée et fin du délai de protection) sont généralement indiquées en années, elles peuvent éventuellement être complétées de la mention des différentes catégories de délais de protection, conformément aux dispositions légales, ordonnances, accords contractuels etc.

Exemples: *StAZH Fonds Kantonspolizei Zürich*: Schutzfristkategorie: Ohne Einschränkungsfrist [Sélection dans les listes préétablies]

5.2 Existence et lieu de conservation de copies

Objectif: Signaler les copies existantes.

Directive: Si le document existe sous une autre forme matérielle ou s'il en existe des copies, en donner la forme, la référence et, le cas échéant, le lieu de conservation.

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: [aucune indication]

3.5.3 Son

1.1 Référence

Objectif: Identifier de manière unique le document au sein du service d'archives.

Directive: L'octroi d'une référence pour les documents est obligatoire. Celle-ci se compose sous sa forme minimale de la référence héritée de l'unité de description supérieure et d'un numéro courant. La référence est univoque.

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Z 143.69 CD*

1.2 Intitulé

Objectif: Dénommer le document.

Directive: La formulation du titre est faite à partir des descriptions existantes et doit pouvoir restituer le contenu des documents. Un titre d'origine, s'il existe, doit être repris.

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Mit em Batino underwägs...*

1.3 Dates

Objectif: Donner la date du document.

Directive: Il s'agit d'indiquer la date de création du document. Si cette date est inconnue, donner une estimation. La date est généralement indiquée en année (format AAAA). Si la date de création est connue avec précision, il est possible de la donner en entier (format AAAA.MM.JJ).

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: 2001*

1.4 Niveau de description

Objectif: Indiquer le niveau de classement où se situe l'unité de description.

Directive: Donner le niveau de l'unité de description 'document'.

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: Dokument*

2.1 Nom du producteur

Objectif: Identifier les personnes qui ont participé à la création du document sonore (régisseur, narrateur, musicien, chef d'orchestre, producteur).

Directive: Désigner les personnes et/ou les organismes qui ont créé le document sonore et/ou l'ont traité et/ou publié. Donner à cette fin les noms autorisés des auteurs, régisseurs, narrateurs, éditeurs etc., lesquels peuvent être complétés par des attributs comme des dates, des lieux, des fonctions et autres termes qualificatifs appropriés. Si les personnes et/ou organismes ayant participé à la création du document sonore, son producteur et l'entité versante ne sont pas identiques, ils doivent être notifiés séparément.

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: E-Märli CD vo de Kantonspolizei Zürich, verzellt vo de Rose Bengel. Eine Gemeinschaftsproduktion der Kantonspolizei Zürich und der Trio Eugster AG, Dübendorf. Vertrieb durch CH Records, Dübendorf.*

3.1 Présentation du contenu

Objectif: Informer sur le contenu et la forme du document.

Directive: Donner des informations complémentaires au titre du document, relatives au contenu. Décrire la forme physique du document, description pouvant aussi se faire au moyen de différents attributs et de listes préétablies et contenir un extrait de l'enregistrement.

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich: CD, ca. 7 Minuten.*

3.4 Mode de classement

Objectif: Situer le document dans la hiérarchie par rapport à l'unité de description supérieure (dossier, série ou fonds).

Directive: Le contenu ou la raison d'être du document détermine à quelle unité de description supérieure il sera rattaché. [Contrairement à tous les autres éléments de description traités par ces directives, le 'mode de classement' à ce niveau n'est pas un champ descriptif mais l'indication du niveau de classement de l'unité de description au sein de la structure du fonds (arborescence).] S'il existe une référence de dossier, par exemple un numéro d'affaire, ou une cote du plan de classement, elle doit être indiquée à la suite, au moyen de l'ajout d'une unité de donnée.

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: [Classé dans la série 'Éducation routière']

4.1 Conditions d'accès

Objectif: Indiquer la durée pendant laquelle l'accès reste réservé (délais de protection).

Directive: La durée pendant laquelle l'accès reste réservé et la date à laquelle les documents pourront être consultés (durée et fin du délai de protection) sont généralement indiquées en années, elles peuvent éventuellement être complétées de la mention des différentes catégories de délais de protection, conformément aux dispositions légales, ordonnances, accords contractuels etc.

Exemples: *StAZH Fonds Kantonspolizei Zürich*: Schutzfristkategorie: Ohne Einschränkungsfrist [Sélection dans les listes préétablies]

5.2 Existence et lieu de conservation de copies

Objectif: Signaler les copies existantes.

Directive: Si le document existe sous une autre forme matérielle ou s'il en existe des copies, en donner la forme, la référence et, le cas échéant, le lieu de conservation.

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich*: [aucune indication]

3.5.4 Cartes et plans

1.1 Référence

Objectif: Identifier de manière unique le plan, respectivement la carte au sein du service d'archives.

Directive: L'octroi d'une référence pour les plans ou les cartes est obligatoire. Celle-ci se compose sous sa forme minimale de la référence héritée de l'unité de description supérieure et d'un numéro courant. La référence est univoque.

Exemples: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich):* PLAN A 37
BAB, Bestand Pläne: PP 17

1.2 Intitulé

Objectif: Dénommer le plan, respectivement la carte.

Directive: La formulation du titre est faite à partir des descriptions existantes et doit pouvoir restituer le contenu de la carte ou du plan, et/ou la raison qui a suscité sa création. Un titre d'origine, s'il existe, doit être repris. En règle générale, le mode de représentation graphique (par ex. plan de situation, coupe transversale, plan de route) est repris comme partie du titre.

Exemples: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich):* Karte der Herrschaft Grüningen
BAB, Bestand Pläne: Stadtplan Oberstadt (Plan 1)

1.3 Dates

Objectif: Donner la date du plan, respectivement de la carte.

Directive: Il s'agit d'indiquer la date de création du plan ou de la carte. Si cette date est inconnue, donner une estimation. La date est généralement indiquée en année (format AAAA). Si la date de création est connue avec précision, il est possible de la donner en entier (format AAAA.MM.JJ).

Exemples: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich):* 1690
BAB, Bestand Pläne: 1843-1845

1.4 Niveau de description

Objectif: Indiquer le niveau de classement où se situe l'unité de description.

Directive: Donner le niveau de l'unité de description 'document'.

Exemples: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich):* Dokument
BAB, Bestand Pläne: Dokument

2.1 Nom du producteur

Objectif: Identifier les personnes qui ont participé à la création du plan ou de la carte (auteur de la création intellectuelle ou rédacteur, technicien, dessinateur ou imprimeur et éditeur).

Directive: Désigner les personnes et/ou les organismes qui ont créé le plan ou la carte, et/ou l'ont traité et/ou publié. Donner à cette fin les noms autorisés, qui peuvent être complétés par des attributs comme des dates, des lieux, des fonctions et autres termes qualificatifs appropriés. Si les personnes et/ou organismes ayant participé à la création du plan ou de la carte, son producteur et l'entité versante ne sont pas identiques, ils doivent être notifiés séparément.

Exemples: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich):* Gyger, Hans Conrad
BAB, Bestand Pläne: Gottlieb Schuhmacher, Ingenieur und Renovationscommissar

3.1 Présentation du contenu

Objectif: Informer sur le contenu et la forme du plan, respectivement de la carte.

Directive: Donner des informations complémentaires au titre du document, relatives au contenu. Décrire la forme physique, description pouvant aussi se faire au moyen de différents attributs et listes préétablies et inclure des illustrations. Indiquer l'état de conservation en cas de texte lacunaire et de dégradation de la lisibilité, ainsi que les interventions de conservation-restauration sur le document. Etablir un index des noms de lieux, communes, quartiers, zones d'habitat, routes etc. est recommandé.

Exemples: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich):*

Inhalt und Form: Mit dem Kantonswappen und den Wappen der Hess und der Herrschaft Grüningen

Massstab: 1 Stunde zu 6'000 Schritt

Format: 83 x 100 cm

Material: Papier auf Gewebe

Technik: schwarze Tinte, Aquarell

Zustand: stark abgegriffen und verblasst

BAB, Bestand Pläne:

Inhalt und Form: Oberer Teil der Stadt Burgdorf

Massstab: 1:500

Format: 66 x 81 cm

Material: Papier auf Leinwand aufgezogen

Technik: Aquarell

Farbe: 5-farbig

3.4 Mode de classement

Objectif: Situer le document dans la hiérarchie par rapport à l'unité de description supérieure (dossier, série ou fonds).

Directive: Le contenu ou la raison d'être du document détermine à quelle unité de description supérieure il sera rattaché. [Contrairement à tous les autres éléments de description traités par ces directives, le 'mode de classement' à ce niveau n'est pas un champ descriptif mais l'indication du niveau de classement de l'unité de description au sein de la structure du fonds (arborescence).] S'il existe une référence de dossier, par exemple un numéro d'affaire, ou une cote du plan de classement, elle doit être indiquée à la suite, au moyen de l'ajout d'une unité de donnée.

Exemples: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich):* [Classé dans la série ,PLAN A 21-40']

BAB, Bestand Pläne: [Classé dans la série ,1. Oberstadt']

4.1 Conditions d'accès

Objectif: Indiquer la durée pendant laquelle l'accès reste réservé (délais de protection).

Directive: La durée pendant laquelle l'accès reste réservé et la date à laquelle les documents pourront être consultés (durée et fin du délai de protection) sont généralement indiquées en années, elles peuvent éventuellement être complétées de la mention des différentes catégories de délais de protection, conformément aux dispositions légales, ordonnances, accords contractuels etc.

Exemples: *StAZH, Fonds Planabteilung A (Kanton Zürich):* Schutzfristkategorie: Sachakten (Einschränkungsfrist), Schutzfristdauer: 20 Jahre ab Ende des Entstehungszeitraums, Schutzfristende: 31.12.1710 [Sélection dans les listes préétablies]

BAB, Bestand Pläne: Schutzfrist abgelaufen

5.2 Existence et lieu de conservation de copies

Objectif: Signaler les copies existantes.

Directive: Si le plan ou la carte existe sous une autre forme matérielle ou s'il en existe des copies, en donner la forme, la référence et, le cas échéant, le lieu de conservation.

Exemples: *StAZH, Fonds Kantonspolizei Zürich:* [aucune indication]

BAB, Bestand Pläne: Der Plan wurde fotografiert. Das Negativ befindet sich im Schlossmuseum; das Bürgerarchiv verfügt über einen Abzug im Format A4.

3.5.5 Objets²⁹

1.1 Référence

Objectif: Identifier de manière unique l'objet au sein du service d'archives.

Directive: L'octroi d'une référence pour les objets est obligatoire. Celle-ci se compose sous sa forme minimale de la référence héritée de l'unité de description supérieure et d'un numéro courant. La référence est univoque.

Exemples: *StAZH, Objektsammlung: OS 48 OBJ*
StAZH, Objektsammlung: OS 17 OBJ

1.2 Intitulé

Objectif: Dénommer l'objet.

Directive: La formulation du titre est faite à partir des descriptions existantes, de la forme physique prise par l'objet et/ou du motif qui a suscité la création de l'objet.

Exemples: *StAZH, Objektsammlung: Offizieller Gewichtssatz für 32 Zürcher Pfund*
StAZH, Objektsammlung: Medaille zum Andenken an die Beschiessung Zürichs

1.3 Dates

Objectif: Donner la date de l'objet.

Directive: Il s'agit d'indiquer la date de création de l'objet. Si cette date est inconnue, donner une estimation. La date est généralement indiquée en années (format AAAA).

Exemples: *StAZH, Objektsammlung: 1784*
StAZH, Objektsammlung: 1802

1.4 Niveau de description

Objectif: Indiquer le niveau de classement où se situe l'unité de description.

Directive: Donner le niveau de l'unité de description ,document'.

Exemples: *StAZH, Objektsammlung: Dokument*
StAZH, Objektsammlung: Dokument

2.1 Nom du producteur

Objectif: Identifier les personnes qui ont participé à la création de l'objet (auteur de la création intellectuelle ou concepteur, technicien, dessinateur, artiste, designer, architecte etc.)

Directive: Désigner les personnes et/ou organismes qui ont créé l'objet et/ou l'ont travaillé. Donner à cette fin les noms autorisés, qui peuvent être complétés par des attributs comme des dates, les lieux des ateliers de production, la fonction de la personne au sein du processus de création et autres termes qualificatifs appropriés. Si les personnes et/ou organismes ayant participé à la création de l'objet, son producteur et l'entité versante ne sont pas identiques, ils doivent être notifiés séparément.

Exemples: *StAZH, Objektsammlung: unbekannt*
StAZH, Objektsammlung: unbekannt

²⁹ Les auteurs ont retenu en allemand la dénomination *Objekt*, par souci de conformité avec la terminologie muséale mais rappellent que d'autres termes comme *Gegenstände* ou *Realien* trouvent naturellement aussi leur emploi ici.

2.3 Historique de la conservation

Objectif: Si l'historique de la conservation au niveau de l'objet diverge de l'historique de la conservation au niveau du fonds proprement dit, des informations sur les changements successifs de propriété et de responsabilité seront fournies, dans la mesure où elles attestent de l'authenticité, de l'intégrité et de l'intégralité de l'objet et contribuent à son interprétation.

Directive: Décrire succinctement, et dans le respect de la chronologie, les changements successifs de propriété et de responsabilité, et fournir des renseignements sur la prise en charge par le service d'archives. Les données correspondantes peuvent être reprises des rapports de versement. Si ces informations manquent, il faut le notifier. Donner les références des instruments de recherche utilisés à cette fin (sources, imprimés, périodiques, littérature secondaire).

Exemples: *StAZH, Objektsammlung:* [aucune indication]
StAZH, Objektsammlung: Geschenk von Frau xy aus Zollikon, 1971.

3.1 Présentation du contenu

Objectif: Informer sur le contenu et la forme de l'objet.

Directive: Donner des informations complémentaires à l'intitulé de l'objet, relatives à sa forme physique, description pouvant aussi se faire au moyen de différents attributs et listes préétablies et inclure des illustrations. Donner des informations complémentaires sur les raisons de la création de l'objet, sa finalité et les lieux où il a été utilisé. Pour chaque objet, relever et noter ses mesures en 3 dimensions.

Exemples: *StAZH, Objektsammlung:*

Inhalt und Form: 14 Gewichtsschalen, wovon die Grösste mit Inschriften und Fabeltieren dekoriert ist, in einer Holzbox mit Tragegriffen.

Grösse: 20 x 20 x 22.5 cm

Material: Messing und Holz

Technik: [aucune indication]

Zustand: [aucune indication]

Inhalt und Form: Vorderseite: Stadtbild mit Inschrift: „Voruber sind die schauervollen Naechte. Zürich im Sept. 1802.“

Rückseite: Rütlichwur mit Inschrift: „Aus dem erneuert sich der alten Schweizer Bund“

Grösse: 4.58 cm Durchmesser

Material: wahrscheinlich Zinn

Technik: [aucune indication]

Zustand: [aucune indication]

3.4 Mode de classement

Objectif: Situer le document dans la hiérarchie par rapport à l'unité de description supérieure (dossier, série ou fonds).

Directive: Le contenu ou la raison d'être du document détermine à quelle unité de description supérieure il sera rattaché. [Contrairement à tous les autres éléments de description traités par ces directives, le 'mode de classement' à ce niveau n'est pas un champ descriptif mais l'indication du niveau de classement de l'unité de description au sein de la structure du fonds (arborescence).] S'il existe une référence de dossier, par exemple un numéro d'affaire, ou une cote du plan de classement, elle doit être indiquée à la suite, au moyen de l'ajout d'une unité de donnée.

Exemples: *StAZH, Objektsammlung:* [Attribué au niveau ‚fonds‘]

StAZH, Objektsammlung: [Attribué au niveau ‚fonds‘]

4.1 Conditions d'accès

Objectif: Indiquer la durée pendant laquelle l'accès reste réservé (délais de protection).

Directive: La durée pendant laquelle l'accès reste réservé et la date à laquelle les documents pourront être consultés (durée et fin du délai de protection) sont généralement indiquées en années, elles peuvent éventuellement être complétées de la mention des différentes catégories de délais de protection, conformément aux dispositions légales, ordonnances, accords contractuels etc.

Exemples: *StAZH, Objektsammlung*: Schutzfristkategorie: Ohne Einschränkungfrist [Sélection dans la liste préétablie]

StAZH, Objektsammlung: Schutzfristkategorie: Ohne Einschränkungfrist [Sélection dans la liste préétablie]

5.2 Existence et lieu de conservation de copies

Objectif: Signaler les copies existantes.

Directive: Si l'objet existe sous une autre forme matérielle ou s'il en existe des copies, en donner la forme, la référence et, le cas échéant, le lieu de conservation.

Exemples: *StAZH, Objektsammlung*: [aucune indication]

StAZH, Objektsammlung: [aucune indication]

3.5.6 Documents diplomatiques

1.1 Référence

Objectif: Identifier de manière unique le document diplomatique (acte, titre, charte, diplôme etc.) au sein du service d'archives.

Directive: L'octroi d'une référence pour les documents est obligatoire. Celle-ci se compose sous sa forme minimale de la référence héritée de l'unité de description supérieure et d'un numéro courant. La référence est univoque.

Exemples: *BAB, Bestand Urkunden: UU 17*

1.2 Intitulé

Objectif: Dénommer le document diplomatique.

Directive: La formulation du titre est faite à partir des descriptions existantes et restituée en règle générale le contenu juridique ainsi que le sujet du document diplomatique.

Exemples: *BAB, Bestand Urkunden: Bestätigung der Rechte Burgdorfs durch Gräfin Elisabeth*

1.3 Dates

Objectif: Donner la date d'émission (le cas échéant, la date de promulgation ou d'expédition ou de copie etc.) du document diplomatique.

Directive: La date d'émission (promulgation etc.) est formulée comme suit: année, mois (en toutes lettres), jour³⁰. Si la date est inconnue, donner une estimation.

Exemples: *BAB, Bestand Urkunden : 1276 August 23.*

1.4 Niveau de description

Objectif: Indiquer le niveau de classement où se situe l'unité de description.

Directive: Donner le niveau de l'unité de description, 'Document'.

Exemples: *BAB, Bestand Urkunden: Dokument*

2.1 Nom du producteur

Objectif: Identifier les personnes qui ont participé à la rédaction du document diplomatique (parties en présence, détenteur du sceau, notaire, y compris lieu d'émission / de promulgation).

Directive: Désigner les personnes qui ont dressé l'acte ainsi que celles qui en ont été les signataires et les témoins. Donner à cette fin les noms autorisés, qui peuvent être complétés par des attributs comme des dates, des lieux, la fonction de la personne et autres termes qualificatifs appropriés.

Exemples: *BAB, Bestand Urkunden:*

Parteien:	Graf Hugo von Werdenberg (Vormund von Anna von Kiburg) sowie die Bürger der Stadt Burgdorf
Siegler:	(1) Graf Hugo von Werdenberg
Notar:	Sulpitius Imhof, Stadtschreiber, Burgdorf

3.1 Présentation du contenu

Objectif: Informer sur le contenu et la forme du document diplomatique.

Directive: Donner des informations complémentaires au titre du document, relatives au contenu, mentionnant aussi bien les registres existants que la forme physique de l'acte. Ces informations peuvent être données au moyen de différents attributs (unité de donnée

³⁰ État au 31.08.2009 : en Suisse francophone, ce format ne semble pas utilisé. (Note des trad.)

élémentaire) et listes préétablies et contenir des illustrations. Indiquer l'état de conservation en cas de texte lacunaire et de dégradation de la lisibilité, ainsi que les interventions de conservation-restauration sur le document. Le mode de scellement des sceaux conservés doit être décrit (sceau plaqué/rivé, sceau pendant etc.), de même que leur état de conservation ou de détérioration. Situer le document dans sa tradition critique (original ; transcription ou copie ; copie insérée, vidimus ou vidimus confirmatif ; transfixe³¹; brouillon etc.). Etablir un index des noms de lieux et de personnes est recommandé.

Beispiele *BAB, Bestand Urkunden:*
 Regest: [aucune indication]
 Masse: 16 x 8.5 cm; Plica von 2 cm
 Material: Pergament
 Siegel: mit Stoffbändern befestigt und beschädigt

3.4 Mode de classement

Objectif: Situer le document dans la hiérarchie par rapport à l'unité de description supérieure (dossier, série ou fonds).

Directive: Le contenu ou la raison d'être du document détermine à quelle unité de description supérieure il sera rattaché. [Contrairement à tous les autres éléments de description traités par ces directives, le 'mode de classement' à ce niveau n'est pas un champ descriptif mais l'indication du niveau de classement de l'unité de description au sein de la structure du fonds (arborescence).] S'il existe une cote ou un numéro de document, elle doit être indiquée à la suite, au moyen de l'ajout d'une unité de donnée.

Exemples: *BAB, Bestand Urkunden:* [Attribué au niveau 'fonds']

4.1 Conditions d'accès

Objectif: Indiquer la durée pendant laquelle l'accès reste réservé (délais de protection).

Directive: La durée pendant laquelle l'accès reste réservé et la date à laquelle les documents pourront être consultés (durée et fin du délai de protection) sont généralement indiquées en années, elles peuvent éventuellement être complétées de la mention des différentes catégories de délais de protection, conformément aux dispositions légales, ordonnances, accords contractuels etc.

Exemples: *BAB, Bestand Urkunden:* Schutzfrist abgelaufen

5.2 Existence et lieu de conservation de copies

Objectif: Signaler les copies existantes.

Directive: Si le document existe sous une autre forme matérielle ou s'il en existe des copies, en donner la forme, la référence et, le cas échéant, le lieu de conservation.

Exemples: *BAB, Bestand Urkunden:* keine Kopie/Reproduktion vorhanden

5.4 Bibliographie

Objectif: Identifier les publications ou éditions qui résultent de l'utilisation ou de l'analyse du document diplomatique.

Directive: En cas d'existence de registres et/ou d'éditions, ces derniers peuvent être mentionnés.

Exemples: *BAB, Bestand Urkunden:* Editiert ist die Urkunde in der Sammlung schweizerischer Rechtsquellen: Die Rechtsquellen der Stadt Burgdorf und ihrer Herrschaften und des Schultheissenamts Burgdorf (SSQR Bern II/9), Aarau 1995, Nr. 7a und in den Fontes Rerum Bernensium, Berns Geschichtsquellen, Bern 1890-1956, Band II, Nr. 626.

³¹ Les termes allemands ont été traduits sur la base de l'ouvrage de référence publié par la Commission internationale de diplomatique, *Vocabulaire international de la diplomatique*, de Maria Milagros Cárcel Ortí. 2^{ème} édition corr., València 1997. (Note des trad.)

4 Bibliographie

- ICA-ISAD(G) – Norme générale et internationale de description archivistique, Ottawa, 2ème édition 2000
http://www.ica.org/sites/default/files/isad_g_2f.pdf [page consultée le 6.8.09]
- ISAD(G) – Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, übersetzt und neu bearb. von Rainer Brüning, Werner Heegewaldt und Nils Brübach, Marburg, 2. überarb. Ausg. 2002
http://www.ica.org/sites/default/files/ISAD_2_DE.pdf [page consultée le 6.8.09]
- ICA-ISAAR (CPF) – Norme internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles, 2ème édition 2004
<http://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2FR.pdf> [page consultée le 6.8.09]
- ISAAR (CPF) – Internationaler Standard für archivische Normdaten (Körperschaften, Personen, Familien), 2. Ausgabe, dt. Fassung übersetzt und bearb. von Nils Brübach und Jens Kotte (Deutschland), Paul Vogt (Schweiz und Liechtenstein, für die AG Normen und Standards des VSA), Dresden/Hamburg/Vaduz 2007
<http://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2%20GER.pdf> [page consultée le 6.8.09]
- ISDIAH – International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, First Edition 2008
http://www.ica.org/sites/default/files/ISDIAH%20Eng_0.pdf [page consultée le 6.8.09]
- ICA-ISDIAH – Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives, Londres, 1ère édition 2008
http://www.ica.org/sites/default/files/ISDIAH%20Fr_0.pdf [page consultée le 6.8.09]
- Minimales Metadaten-Set, [der] scopeArchiv UserGroup Erfa-Gruppe Erschliessung vom 11. Oktober 2006
- Minimales Metadaten-Set und Musterprozess zur Digitalisierung und Übernahme analoger Bilder in scopeArchiv, [von] AG Bild im Auftrag der scopeArchiv UserGroup, 2008
- Museen in der Schweiz (VMS): Minimaldaten für die Inventarisierung, 2003
http://www.vms-ams.ch/fileadmin/vms-ams/docs/Minimaldaten_f_r_die_Inventarisierung.pdf
[page consultée le 6.8.09]
- Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik, hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Innern der Deutschen Demokratischen Republik 1964, digitalisiert von Felix Roth, Potsdam 2005
[le lien <http://www.staatsarchiv.de/publikationen/OVG.pdf> est obsolète]
- Papritz, Johannes: Die archivische Titelaufnahme bei Sachakten, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 4), Marburg, Neuauf. 1997
- Papritz, Johannes: Die Kartentitelaufnahme im Archiv, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 3), Marburg, 6. unveränd. Aufl. 1998
- Modèle de référence pour un Système ouvert d'archivage d'information (OAIS), Comité Consultatif pour les Systèmes de Données Spatiales (CCSDS) – Projet de standard CCSDS, Mars 2005
http://vds.cnes.fr/pin/documents/projet_norme_oais_version_francaise.pdf [page consultée le 6.8.09]
- Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS), Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS) Recommendation for an OAIS Reference Model, Blue Book Issue 1, January 2002
<http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.pdf> [page consultée le 6.8.09]
- Répertoire des termes utiles aux archivistes suisses, Groupe de travail Terminologie de l'Association des archivistes suisses, 2002, téléchargeable sur le site :
<http://www.vsa-aas.org/fr/doku/ouils-de-travail/terminologie/> [page consultée le 6.8.09]
- Richtlinien für die Titelaufnahme und Repertorisierung von Aktenschriftgut des 19. und 20. Jahrhunderts der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, vom September 2001
http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/25/richtlinien_akten.pdf [page consultée le 6.8.09]
- Schlüsselbegriffe der Archivterminologie, von Angelika Menne-Haritz, veröffentlicht auf der Website:
<http://staff-www.uni-marburg.de/~mennehar/datii/germanterms.htm> [page consultée le 6.8.09]

SEPIADES (SEPIA Data Element Set) auf der Website der European Commission on Preservation and Access (ECPA) <http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/> in Englisch erhältlich unter: <http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/workinggroups/wp5/sepiadestool/sepiadesdef.pdf> [page consultée le 6.8.09]

SEPIADES - Cataloguing photographic collections, by Ewin Klijn and Yola de Lusenet, European Commission on Preservation and Access, Amsterdam, 2004
<http://www.knaw.nl/ecpa/publ/pdf/2719.pdf> [page consultée le 6.8.09]

Note des traducteurs: les titres cités renvoient avant tout aux publications utilisées par les auteures pour mener à bien leur travail. Nous nous sommes permis d'y ajouter les publications françaises correspondantes ainsi que celles que nous avons consultées dans le cadre de notre mandat de traduction – et de traduction uniquement. De nombreuses publications de qualité sur la norme ISAD(G) existent par ailleurs déjà en français et devraient être prises en compte dans les éditions suivantes, le cas échéant.