

Aide-Mémoire

ARCHIVES CANB



Voici une liste des champs suggérés à remplir dans chaque catégorie de description dans notre base de données AtoM. N.B.: Cette liste est offerte en tant que guide seulement, s'il y a d'autres champs pertinents pour votre institution, veuillez les remplir.

Services d'Archives

Zone d'identification

- *Forme autorisé du nom*
- *Type**

Zone de contact: Personne à contacter

- *Principal*
 - *Personne à contacter*
 - *Téléphone*
 - *Courriel*
 - *URL*
- *Localisation physique*
 - *Adresse physique*
 - *Région/province*
 - *Pays*
 - *Code postal*
 - *Ville*

Zone de l'accès

- *Heures d'ouverture*
- *Accessibilité (si cela s'applique)*

Zone des services offerts

- *Services d'aide à la recherche*
- *Services de reproduction*

*Indique menu déroulant

Notice d'autorité

Zone d'identification

- *Type d'entité**
- *Forme autorisé du nom*

Zone de description

- *Dates d'existence*
- *Historique (égale Histoire administrative ou Esquisse Biographique)*

** Le système vous demandera d'entrer un Identifiant de la description, mais on ne va pas utiliser ces codes au Nouveau-Brunswick alors vous pourriez ignorer ce message.

Descriptions Archivistiques

Zone du titre et de la mention de responsabilité

- *Titre propre*
- *Dénomination générale des documents**
- *Niveau de description**
- *Institution de conservation**
- *Identifiant*

Zone des précisions relatives à la catégorie de documents

- *Utilisez seulement pour des documents cartographiques, architecturaux ou philatéliques.*

Zone des dates de production

- *Nom de l'acteur (nom du notice d'autorité)**
- *Lieu**
- *Dates de début/fin*

Zone de description matérielle

- *Description matérielle*

Zone de la description archivistique

- *Historique de la conservation*
- *Présentation du contenu*

Zone des notes

- *Instruments de recherche (si disponible)*

Points d'accès