



## MIGAN

### Description of the archival institution Fiche descriptive des institutions d'archives

*This form must be used to create the online directory of archival institutions in the Caribbean, that can easily be updated anytime. It refers to the current standards on description of authorities (ISAAR, ISDIAH – new standard dedicated to the description of archival institutions-, EAC). For details and examples, see : <http://www.ica.org/10198/standards/isdiah-international-standard-for-describing-institutions-with-archival-holdings.html>*

*Special attention must be paid to the updating of information.  
Compulsory lines are shown in yellow.*

ZONE ISDIAH	Intitulé champ	Name of the field	Encodage EAC/EAC tag	Explications
IDENTITY AREA Zone identification	N° identifiant	Identifyer - ID number	<eacid>	To be given by MIGAN (country code, number)A normaliser, l'intérêt étant de partager une liste des institutions : code pays, code institution, n° d'ordre ou nom de l'entité
	Nom de l'institution	Name	<corphead> <pershead>	
	Forme parallèle du nom	Parallel form of name		
	Autres formes du nom	Other forms of name		
	Type d'institution	Type of institution	<eacr@type>	(see list at the bottom of last page)



<b>CONTACT</b> AREA / Zone de contact	Lieu , adresse	Location and address(es)	<location> <place>	A détailler : - adresse postale - adresse physique - adresse électronique - website - code postal - ville - pays
	Téléphone, fax, email	Telephone, fax, email		
	Indexation lieu	Indexation		Utiliser un vocabulaire contrôlé pour indexer les lieux cités dans les 2 champs ci-dessus
	Personnes contact	Contact persons		e.g. Director, reference room person...
<b>DESCRIPTION</b> AREA / Zone de description	Dates d'existence ou d'activité	Activity date	<existdate>	Date of creation of the institution
	Histoire de l'institution	History of the institution	<bioghist>	
	Textes de référence	Mandates/ sources of authority	<funactrels>	Legal context and texts
	Contexte géographique et culturel	Geographical and cultural context		
	Structure administrative	Administrative structure		Name of authority on which the institution depends, organizational chart...
	Politiques de collecte et de	Records management and collecting policies		



	gestion des archives courantes et intermédiaires			
	Bâtiment	Building(s)		
	Fonds et collections principales	Archival and other holdings		
	Instruments de recherche, guides, publications	Finding aids, guides and publications		
ACCESS AREA / Zone de l'accès	Heures d'ouverture	Opening times		
	Conditions d'accès et d'utilisation	Conditions and requirements for access and use		
	Accessibilité physique	Accessibility		
RELATIONS TO ARCHIVAL HOLDINGS RELATIONS				
	Relation avec des ressources archivistiques (type de relation, identification de la ressource)	Relation with archival material or resource	<resourcerels >	Permet de faire le lien avec les fonds ou l'état des fonds. Il devra être déterminé si on inclut dans la fiche une présentation de l'état sommaire des fonds, ou du cadre de classement de l'institution, quand ils existent, ou si on renvoie à la base de données descriptive des fonds et documents directement.



Voici, à titre indicatif, la liste des types d'institutions / LIST OF TYPES OF ARCHIVAL INSTITUTIONS:

Archives nationales / National Archives

Archives municipales / COMMunity archives

Archives territoriales /Local archives

Bibliothèque / Library

Archives hospitalières / Hospital archives

Archives d'association / Association archives

Archives d'entreprises / Business archives

Archives religieuses / Religious community archives

Archives universitaires / University archives

Greffe /registrar's archives)

Archives ministérielles / Government archives

Archives personnelles et familiales / Private, personal or family archives

Archives notariales / Notary archives