

Guide de présentation des références aux documents d'archives

Archives du Manitoba

Le secret d'une bonne référence à un document d'archives, c'est de faire en sorte qu'elle permette au lecteur ou à vous-même de retrouver le document cité. S'il s'agit d'un document de la base de données Keystone, les références sont indiquées dans les descriptions d'archives et dans les dossiers et articles. Dans le cas d'un document qui ne fait pas partie de la base de données Keystone, on peut trouver ces renseignements à l'aide des instruments de recherche papier d'Archives du Manitoba. Pour plus de précisions sur la présentation de références, veuillez consulter un guide de style des références.

Lorsque vous citez un document des Archives du Manitoba, y compris les Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson, veuillez inclure une partie ou la totalité des renseignements suivants :

- le nom de l'organisme (les abréviations sont permises);
- le nom du fonds, de la série ou de la collection;
- le numéro de classement (pour les documents du gouvernement, p. ex. ATG 0025A);
- le numéro d'acquisition (pour les documents du gouvernement, p. ex. GR4902, et les documents des Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson, p. ex. HB2007/106);
- la description de l'article (p.ex. le numéro de dossier, le nom du dossier, la légende de la photo ou le titre du film);
- la date de création du document;
- le code de repérage, le numéro du négatif ou le numéro de la photo;
- le nom du photographe, de l'auteur ou du cartographe, s'il est connu.

Voici l'ordre recommandé des éléments de la référence d'un document du gouvernement :

Nom de l'organisme, numéro de classement, nom de la série, numéro d'acquisition, description de l'article, code de repérage.

Par exemple :

Archives of Manitoba, ATG 0025A Estate Files, GR4902, File #739/66 John Smith, Q5596.

Archives of Manitoba, AG 0268 Department of Agriculture films, "Clean your Machine," 1969, V384.

Voici l'ordre recommandé des éléments de la référence d'un document du secteur privé :

Nom de l'organisme, nom du fonds ou de la collection, description de l'article, date de création, code de repérage ou numéro du négatif ou numéro de la photo.

Par exemple :

Archives of Manitoba, L.B. Foote fonds, Foote 2303. Parade on Portage Ave, ca. 1915, P7403/1.

Archives of Manitoba, Winnipeg Past and Present Oral History Project, Mrs. Elsie Hallet, July 7, 1987, C7.

Voici l'ordre recommandé des éléments de la référence d'un document des Archives de la Compagnie de la Baie d'Hudson :

Nom de l'organisme, nom du fonds, de la collection ou de la série, numéro d'acquisition (si disponible), description de l'article, date de création, code de repérage ou numéro du négatif ou numéro de la photo. Par exemple :

Hudson's Bay Company Archives, Archives of Manitoba, Isaac Cowie fonds, Portrait of William Cecil Cowie, ca. 1905, HBCA 1987/390/18.

Hudson's Bay Company Archives, Archives of Manitoba, York Factory post journal, Instructions from James Knight to William Stewart, 27 June 1715, B.239/a/1.

Hudson's Bay Company Archives, Archives of Manitoba, Fur Trade and Northern Stores Department land sales files, HB2007/106, F.T. sale 10292 B - Fort Resolution, NWT, 1935.