Offre de documents – Questionnaire

Veuillez utiliser le présent formulaire pour décrire votre offre

1. Coordonnées

Nom : _____

Organisation : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Adresse : _____

☐ Cochez cette case si les documents sont situés à l'adresse inscrite dans le champ précédent.

Adresse où se trouvent les documents (si elle diffère de celle indiquée ci-dessus) :

2. Propriété et création

À qui appartiennent les documents?

Qui a créé les documents? Veuillez indiquer le nom de la personne, de la famille ou de l'organisation (par exemple, une entreprise) qui a créé les documents.

3. Qu'est-ce qui est offert?

Décrivez les documents offerts et le contexte dans lequel ils s'inscrivent. Par exemple, fournissez des renseignements sur le créateur des documents offerts et le type d'information qui s'y trouve.

4. Dates des documents

Indiquez les dates extrêmes ou les dates approximatives de la création des documents (par exemple, 1900-1950, années 1920, vers 1850).

5. Caractéristiques matérielles et étendue des documents

Décrivez le genre de documents offerts. Veuillez cocher toutes les cases pertinentes.

- ☐ Documents textuels (correspondance, journaux personnels, procès-verbaux, rapports, etc.)
- ☐ Photographies
- ☐ Cartes et plans (incluant les dessins d'architecture)
- ☐ Œuvres d'art (peintures à l'huile, aquarelles, etc.)
- ☐ Enregistrements sonores et audiovisuels (films, vidéocassettes, etc.)
- ☐ Documents numériques (courriels, images, documents, sites Web, etc.)
- ☐ Autres – veuillez préciser :

Indiquez l'étendue des documents (nombre de boîtes, mètres linéaires, volume en mégaoctets ou gigaoctets dans les disques durs ou les dispositifs de stockage, etc.). Veuillez aussi décrire l'état de conservation des documents (par exemple, en bon état, fragiles, certains documents endommagés).

6. Autres institutions du patrimoine

Avez-vous offert *ces documents* à d'autres? Si oui, à qui, et quelle a été la réponse?

Avez-vous déjà donné des *documents similaires ou connexes* à une autre institution du patrimoine? Si oui, à qui?

7. Risques et contraintes

Existe-t-il une contrainte de temps associée à cette offre? Par exemple, la personne-ressource ou le créateur des documents doit déménager ou quitter son poste, l'organisme ou l'entreprise met fin à ses activités, les documents font partie du règlement d'une succession, les documents sont en péril, etc.

8. Informations complémentaires

Existe-t-il de la documentation à propos des documents offerts qui pourrait être fournie ou consultée? (Par exemple, un inventaire, une liste ou des images)

Avez-vous d'autres observations ou commentaires à ajouter?

Merci d'offrir vos documents à Bibliothèque et Archives Canada.