



**Diese Seite wurde noch nicht vollständig übersetzt. Bitte helfen Sie bei der Übersetzung.**

*(diesen Absatz entfernen, wenn die Übersetzung abgeschlossen wurde)*

# Tirez le maximum de vos archives !

**Nous avons maintenant rangé et décrit vos archives dans un inventaire. Nous les avons reconditionnées dans du matériel non-acide de longue conservation. En bref, elles sont maintenant prêtes pour la consultation et l'utilisation en général. Nous vous avons transmis un inventaire de vos fonds sous la forme d'un fichier PDF, puisque les données vous appartiennent. De plus, et pour faciliter la recherche dans cet inventaire, nous vous avons ouvert un accès protégé à notre plateforme en ligne [docuteam webgate](http://webgate.docuteam.ch), sur laquelle vous pourrez retrouver les inventaires des archives que nous avons traitées. La consultation de ces inventaires est restreinte aux personnes annoncées et disposant d'un mot de passe.**

Accédez à une version de démonstration sous le lien suivant : <http://webgate.docuteam.ch>

Nota bene : il existe une [notice d'utilisation détaillée](#) de docuteam Webgate.

## Traitement des archives

Pour que l'accès aux informations contenues dans vos archives soit garanti sur le long terme, elles doivent y être préparées. Les quelques principes qui suivent vous expliquent l'importance de ce traitement, qui a été largement validé par la pratique.

### Tri des archives définitives et intermédiaires (documents)

- les documents que nous avons rangés, triés et décrits pour vous représentent **les archives définitives**. Il s'agit uniquement de documents dont la valeur probante a été établie sur le long terme. C'est ce qui justifie la description en profondeur et le reconditionnement dans des contenants non-acides.

En règle générale, il s'agit de fonds dits fermés (d'unités auxquelles plus rien ne sera ajouté). C'est pourquoi ces fonds sont rangés sans espace de réserve pour l'accroissement.

- les documents qui ne sont pas encore inventoriés (ou de manière sommaire), ainsi que ceux qui sont encore en cours d'utilisation, sont appelés les **archives intermédiaires (ou documents)**. La conservation de ces derniers relève de la responsabilité des services de l'organisation. Ces documents sont gardés dans les locaux des services jusqu'à la fin de leur utilité administrative.

### Archives intermédiaires des services

- on trouve deux types de documents dans les archives intermédiaires :

1. ceux qui seront versés plus tard en archives définitives;
2. ceux qui, légalement ou pour d'autres raisons, ne doivent être conservés qu'un temps limité.

Dans l'idéal, il faudrait déjà trier les 2 types de documents à leur arrivée dans les archives intermédiaires (par ex. pour les classeurs de pièces comptables). Ce tri par une personne du service est toujours préférable, du fait de sa connaissance interne de l'organisation.

## Versement de nouveaux documents aux archives définitives

- Les documents à haute valeur probante doivent être régulièrement – en principe à intervalles de plusieurs années – versés aux archives définitives. A ce moment-là, on doit à nouveau évaluer leur valeur archivistique; les inventorier et les reconditionner dans du matériel non-acide de longue conservation. Docuteam se tient à votre disposition pour vous assister dans cette tâche.
- Les inventaires que nous vous livrons sont des extraits PDF (non-modifiables) de notre base de données docuteam Curator. Vous ne devez faire ou accepter aucune modification manuelle de cet inventaire, puisque celle-ci ne serait pas enregistrée ni prise en compte par la suite.

## Principes de versement de nouveaux dossiers aux archives définitives

Lors du versement de nouveaux dossiers aux archives définitives, il faudrait procéder comme suit :

- éliminer les doubles et les copies,
- éliminer autant que possible les agrafes; trombones; liens métalliques; chemises en plastique; élastiques et cartons et accessoires collants (préservation contre la rouille, l'acidification, la migration de la colle, etc.),
- reconditionner chaque dossier dans un contenant non-acide (chemise ou enveloppe),
- attribuer aux dossiers une cote et un fonds; les reporter **au crayon de papier** sur la chemise (fonds, index de classification, numéro de versement),
- intégrer le dossier dans un bordereau de versement, puis dans le nouvel inventaire,
- rappeler la cote, au cas où la classification contenait déjà d'autres dossiers semblables,
- classer, au fond de la dernière boîte d'archives, le bordereau de versement correspondant et/ou un exemplaire de la classification utilisée,
- Ranger les boîtes d'archives pleines sur la tranche (verticalement); laisser celles qui ne sont pas pleines à plat, pour éviter que les feuilles se plient et s'écrasent à l'intérieur,
- inscrire les numéros d'identification sur les boîtes.

## Alterungsbeständige Archivbehältnisse

- Wenden Sie in den Abteilungsarchiven, für bloss temporäre Aufbewahrung sowieso, weiterhin die von Ihnen bevorzugten Behältnisse an. Das können preisgünstige Archivschachteln oder auch Bundesordner sein.
- Die Unterlagen im Langzeitarchiv sollten jedoch alterungsbeständig verpackt werden. Es geht darum, die häufig sauren Papiere mit einer säurefreien, teils sogar alkalisch gepufferten Hülle zu umgeben, um den Papierzerfall möglichst lange hinauszuzögern.
- Alterungsbeständige Materialien (in der Regel nach ISO 9706) sind bei verschiedenen Lieferanten erhältlich. Adressen erhalten Sie bei uns. Sie können solche Materialien auch bei uns einkaufen. Da wir grosse Mengen davon benötigen, gewähren uns die meisten Lieferanten

gute Konditionen, die wir weitgehend an Sie weitergeben können.

- Beschriftungen im Langzeitarchiv
- Verwenden Sie Bleistift als praktisch einziges unschädliches Beschriftungsmittel.
- Wenn Sie Ihre Archivalien etikettieren wollen, verwenden Sie auf keinen Fall handelsübliche Selbstklebeetiketten; deren Leim wird ins Material eindringen und die Archivalien möglicherweise schädigen, zudem fallen die meisten Etiketten nach ein paar Jahren ab. Für den Archivbereich gibt es Spezialetiketten; wir informieren Sie gern.

## Beschriftungen im Langzeitarchiv

- Verwenden Sie Bleistift als praktisch einziges unschädliches Beschriftungsmittel.
- Wenn Sie Ihre Archivalien etikettieren wollen, verwenden Sie auf keinen Fall handelsübliche Selbstklebeetiketten; deren Leim wird ins Material eindringen und die Archivalien möglicherweise schädigen, zudem fallen die meisten Etiketten nach ein paar Jahren ab. Für den Archivbereich gibt es Spezialetiketten; wir informieren Sie gern.

From:

<https://wiki.docuteam.ch/> - **docuteam wiki**

Permanent link:

<https://wiki.docuteam.ch/doku.php?id=fr:docuteam:nutzen&rev=1392807624>

Last update: **2019/01/07 11:27**

