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, 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 restent 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 pour le versement de nouveaux dossiers

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; 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.

Les cartons de conservation longue durée

- Pour les archives intermédiaires des services, nous n'avons aucune recommandation particulière à vous adresser. Utilisez les contenants qui vous conviennent le mieux, qui peuvent être obtenus en grandes quantités à des prix très intéressants (boites d'archivage standard, classeurs fédéraux). Ceux-ci sont tout à fait adaptés à un stockage temporaire.
- Par contre, les dossiers destinés aux archives définitives doivent être reconditionnés dans du matériel non-acide de longue conservation. Ainsi les papiers acides à la pâte de bois seront emballés dans une couche non-acide, voire avec réserve alcaline. On ralentira - au moins temporairement - la lente destruction des fibres de cellulose.
- Les matériaux de longue conservation (en principe conformes à la norme ISO 9706) sont livrables par divers fournisseurs, dont nous tenons une liste à disposition. Comme grands utilisateurs de ce matériel, nous bénéficions de conditions intéressantes si vous désirez passer commande à travers nous.

Inscriptions sur le matériel de longue conservation et les archives définitives

- Pour toutes vos inscriptions sur du matériel de conservation (cotes, notes etc.), utilisez uniquement le **crayon de papier**, reconnu comme seul outil stable et non dommageable pour les documents.
- au cas où vous vouliez étiqueter vos boîtes, n'employez **jamais** les étiquettes courantes disponibles dans le commerce : leur colle migrerait à travers les couches de papier, endommageant les documents. De plus, ces étiquettes tomberaient faute de colle au bout de quelques années seulement. Il existe des étiquettes spécialement adaptées pour les archives, pour lesquelles nous vous renseignerons volontiers.

From:
https://wiki.docuteam.ch/ - **docuteam wiki**

Permanent link:
https://wiki.docuteam.ch/doku.php?id=fr:docuteam:nutzen&rev=1394632870

Last update: **2019/01/07 11:26**