**Préparer un versement d’archives numériques**

# Étape 2 - Préparer les archives

Le service versant doit préparer les données et rédiger un bordereau de versement téléchargeable sur le site des Archives départementales. La rédaction du bordereau acte le transfert de responsabilité de conservation des archives du service versant vers les Archives départementales et reste donc obligatoire.

Avant de préparer le bordereau de versement, **le périmètre de collecte doit être identifié** car il ne faut pas restreindre le versement à une seule typologie documentaire, mais plutôt s’interroger sur le processus d’une activité pour collecter toutes les données. N’hésitez pas à demander des captures d’écran de l’arborescence et des réunions avec le correspondant archives et sa direction informatique si nécessaire.

Contrairement au papier, la durée de préparation d’un versement numérique est plus longue.

## Organiser les dossiers et les fichiers

Le service versant doit organiser ses fichiers et ses dossiers comme il le fait pour ses dossiers papier et leur mise en boîte, les responsabilités réciproques étant identiques. Le service versant doit comprendre qu’il est important d’organiser les données en amont.

Liste des principales préconisations :

* Éviter un nombre trop important de dossiers (3 niveaux conseillés) ;
* Le plan de classement doit être lisible et refléter les missions du service versant ;
* Le versement de données dont la DUA est en cours est possible.

## Nommer les dossiers et les fichiers

Liste des principales préconisations pour un archivage définitif :

* les espaces et accents sont autorisés dans le nommage des dossiers.
* les dossiers doivent être renommés de manière intelligible car leur nommage constitue l’analyse de l’inventaire.
* S’il y a des sigles, il faut constituer un dossier de documentation contenant une table de codification, sinon développer les sigles dans la mesure du possible.
* Même si le renommage des fichiers est préférable, cela ne constitue pas une obligation.
* Éviter la répétition d’une information dans un niveau inférieur.

## Contrôler les formats

Les formats des fichiers à verser doivent être étudiés en amont du projet de versement. Le guide des formats, réalisé en 2021, indique deux listes : format préféré et format accepté. Si le format des fichiers du producteur n’est pas dans la liste, il est important d’étudier la question de l’usage des données pour la conservation et mais aussi pour l’utilisation par les lecteurs. La conservation de deux formats peut aussi être envisagé.

Dans la mesure du possible, la conversion des formats incombe au service versant. Attention, la conversion de fichier peut entrainer la perte de données. Il convient d’étudier les possibilités de conversion de formats ou même de demander le format d’origine.

## Préparer les données

Les données bureautiques sont assez simples à préparer.

Liste de sujets à aborder avec le service versant :

* Présence de fichiers protégés : demander si les données ne sont pas sécurisées par un mot de passe ou tout autre système de sécurité. Les fichiers protégés sont bloqués lors du transfert sur un autre support (c’est le cas de certains fichiers pdf).
* Présence de fichiers cachés : vérifier la présence de fichiers cachés (notamment les « thumbs »). Ces fichiers doivent être supprimés avant le transfert. Chemin : explorateur de fichiers > affichage > cocher éléments masqués.

# Étape 4 - Transférer les archives

Plusieurs solutions sont possibles pour effectuer le transfert :

* Sur un disque dur (des Archives départementales ou du service versant)
* Sur un site de transfert sécurisé de données :
  + Département : + vigilance sur la capacité de transfert qui peut être augmentée sur demande car il y a que 100MB
  + État : France Transfert (l’administration doit vous donner un accès)
  + Autres plateformes de transfert proposés par le service versant mais s’assurer de la sécurité de la plateforme.

Les données sont à enregistrer dans le G:\ pour être traitées.

Une copie de ces données doit également être enregistrée sur le serveur U:\P68 ;

A la réception du transfert, il convient comme à chaque versement de vérifier :

* le contenu des fichiers et des dossiers (adéquation entre les données et le bordereau de versement) .

Pour aller plus loin, suivre les étapes du mémo.

# Étape 6 - Classer les archives

La plateforme d’archivage numérique contient les données numériques et l’inventaire. Les données numériques doivent être classées pour produire un inventaire.

Liste des points de contrôle :

* Organisation des dossiers et fichiers selon un plan de classement
* Nommage des dossiers
* Vérification des formats
* Choix de l’indexation au bon niveau
* Choix du délai de communicabilité au bon niveau
* Vérification des fichiers cachés

Plusieurs outils du catalogue de service du Département peuvent être utilisés pour faciliter le classement :

* Droid : outil d’identification des formats selon le référentiel PRONOM
* Archifiltre : outil de visualisation d’une arborescence au niveau macro
* Octave : outil de dédoublonnage, création d’un paquet SIP
* Resip : outil de création d’un paquet SIP
* Ant Renamer : outils de renommage

Voir la documentation de ces outils dans ce dossier.

# Transférer le versement sur la plateforme

Voir le guide d’intégration des données dans As@laé