

Comment préparer mes documents en vue de les archiver ?

AIDE-MÉMOIRE Informations sur le versement pour les particuliers

Vous souhaitez verser des documents personnels aux Archives Gosteli pour conserver des traces de votre histoire ou de votre engagement ? Vous êtes un ou une intermédiaire et êtes en contact avec une personne dont les documents de nature personnelle, professionnelle ou autre méritent d'être conservés ? Vous devez gérer une succession en qualité de légataire ? Prenez contact avec nous et indiquez-nous le volume de vos archives, le type de documents et leur état de conservation. Vous trouverez dans la présente fiche toutes les réponses aux questions que vous pouvez vous poser en lien avec un versement aux archives.

Un versement peut être envisagé non seulement pour des documents anciens, qui ont pris l'odeur du grenier et dont les taches témoignent d'une longue histoire, mais aussi pour des documents plus récents. Nous prenons en charge aussi bien des documents papier que du matériel numérique.

Les termes signalés **en violet** sont expliqués dans le glossaire figurant à la fin du texte.

Nous vous conseillons volontiers pour toute question relative au classement, au choix et à l'étiquetage de vos archives.

1. Que prenons-nous en charge ?

Les Archives Gosteli recueillent des sources sur le mouvement des femmes dans toute sa diversité et sur l'histoire des femmes, en particulier sur l'histoire de leur quotidien. Outre les **dossiers** d'organisations féminines, nous accueillons des legs et des archives de figures féminines de toute la Suisse. Les Archives Gosteli ne s'imposent pas de limites thématiques dans leur travail de collecte. L'engagement des femmes, qu'il porte sur les droits politiques, sur le travail domestique, sur la violence, sur des domaines professionnels spécifiques ou sur d'autres questions sociales centrales pour elles, revêt toujours de l'importance à nos yeux. Nous envisageons et traitons tous les domaines d'activité des femmes avec la même considération et nous nous intéressons en particulier aux sources témoignant de la vie quotidienne, comme les journaux intimes, les lettres ou les photos, et aux documents tels que prospectus ou affiches. Nous prenons en charge les documents suivants :

- Documents personnels
 - Matériel biographique (documents officiels, documents relatifs à l'enfance et à la scolarité, à la formation, à la famille, au décès)
 - Journaux intimes, carnets de notes
 - Correspondance
- Documents professionnels, écrits journalistiques ou littéraires (également sous forme manuscrite)
- Documents relatifs à des activités ou des engagements extraprofessionnels

- Dossiers et compilations (p. ex. exemplaires de publications personnelles ou collections thématiques, notamment des dossiers de coupures de presse sur des sujets spécifiques)
- Photographies : soigneusement sélectionnées (assorties d'indications sur le ou la photographe et sur les événements, les personnes et les lieux représentés)
- Films et documents audio (assortis d'indications sur les personnes qui les ont réalisés et sur les événements, les personnes et les lieux enregistrés)
- Affiches, prospectus

1.1 Les documents suivants nécessitent un accord préalable :

- Documents de tiers ou archives familiales
- Archives d'organisations
- Objets
- Œuvres d'art
- Livres, brochures et revues (si le volume est important)
- Documents de recherche (avec reproductions d'autres archives, notamment)
- Documents relatifs à une activité professionnelle officielle

1.2 Qu'est-ce qui peut être éliminé ?

- Documents en plusieurs exemplaires (ne garder que l'exemplaire le mieux conservé)
- Pièces comptables
- Documents administratifs tels que commandes ou correspondance de routine
- Documents professionnels essentiellement utilitaires : brouillons et copies de documents (sauf s'ils sont nécessaires à la compréhension d'une situation), feuillets, post-it
- Documents isolés sans contexte identifiable
- Documents trop endommagés

Vous vous interrogez sur la nécessité de conserver un document ? Gardez-le ! Un document détruit est définitivement perdu. Nous vous conseillons volontiers en cas de doute, notamment sur la protection des documents contenant des informations sensibles.

2. Comment classer mes documents et les préparer en vue du versement ?

En tant que particulier, vous pouvez organiser librement l'archivage de documents et de données. Transmettez-nous les documents dans l'ordre qui vous paraît le plus judicieux, ou dans l'ordre où vous les avez reçus. En prévision de la décision de prise en charge, nous vous sommes très reconnaissants de nous fournir une description des différents éléments composant vos archives et leur volume exact. Envoyez-nous si possible un inventaire de votre fonds et avant de nous le faire parvenir, étiquetez les documents avec des titres évocateurs, des dates et d'autres informations sur le contexte. Ces informations nous faciliteront grandement la tâche au moment de classer les éléments.

Faites-nous savoir si vous avez besoin d'aide pour l'[évaluation des documents](#). En prévision du versement, une visite des archivistes à votre domicile peut également se révéler très utile pour nous.

2.1 Principales mesures de conservation :

- Placez les archives physiques dans des dossiers en papier ou en carton. Évitez autant que possible les fournitures de bureau en plastique ou en métal (pas d'élastiques, de chemises transparentes, de film plastique, de trombones) et placez les dossiers dans des boîtes d'archives ou des enveloppes.
- Veillez à préserver les liens entre les documents lors du reconditionnement. Si vous n'avez pas la possibilité de reconditionner les documents rangés dans des chemises en plastique ou des classeurs ou d'enlever les agrafes, il est préférable de les garder dans l'ordre et le contexte d'origine de manière à préserver ces liens.
- Il est important qu'aucune information ne se perde : étiquetez les documents reconditionnés en indiquant le contenu, la période, etc.
- N'annotez pas directement les documents, ou uniquement avec un crayon à papier.
- Marquez les documents contenant des données personnelles sensibles (écrivez p. ex. « Protection des données » sur la couverture)

2.2 Données personnelles sensibles

Les données personnelles sensibles fournissent des informations sur la santé physique et psychique d'une personne, sur son origine, sur son appartenance religieuse ou sur ses opinions ou activités politiques ou syndicales. Elles peuvent également révéler son orientation sexuelle ou livrer des informations génétiques ou biométriques, par exemple. Les données relatives aux poursuites ou aux sanctions administratives ou pénales et les mesures d'aide sociale constituent également des données sensibles. En tant qu'archives privées, les Archives Gosteli entrent dans le champ d'application de la loi fédérale sur la protection des données et s'alignent sur la loi sur l'archivage du canton de Berne. Nous marquons les dossiers contenant des données personnelles sensibles et n'accordons l'accès à ces pièces sensibles qu'à des conditions très strictes. En notre qualité d'archives spéciales thématiques conservant notamment des documents relatifs au travail politique, nous ne sommes toutefois pas en mesure de protéger toutes les données personnelles au sens de l'art. 5 de la loi fédérale sur la protection des données. L'accès aux documents qui livrent des informations sur les opinions religieuses, politiques ou syndicales ne fait l'objet d'aucune restriction. Au moment d'établir une convention de donation, nous vous expliquerons volontiers comment nous procédons et de quelles options de sécurisation des données sensibles vous disposez.

3. À quoi faut-il veiller dans le cas d'une livraison numérique ?

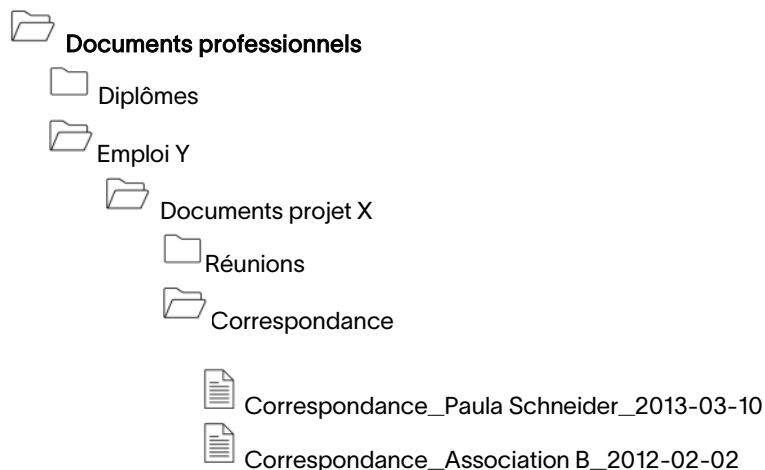
3.1 « Digital is different ! »

De manière générale, les documents numériques sont considérés comme plus fragiles que les documents physiques. Les appareils et les logiciels utilisés pour lire les fichiers numériques peuvent tomber en panne et devenir obsolètes. Les fichiers eux-mêmes doivent être constamment convertis dans des formats récents pour rester lisibles et leur capacité à durer n'est guère prévisible. Nous prenons en charge des documents aussi bien analogiques que numériques et les archivons selon les normes archivistiques en vigueur. Il est important de

prévoir un délai entre le versement physique et le versement électronique, ou de convenir des types de documents qui peuvent être versés sous forme numérique ou physique. Nous vous conseillons volontiers au sujet de la préparation de vos documents numériques. Pour ce qui est de l'archivage de documents électroniques, veuillez tenir compte des conditions suivantes :

- Organisez vos archives numériques et donnez des titres évocateurs aux fichiers et aux documents audiovisuels.
- Enregistrez les documents dans des dossiers thématiques et classez-les par ordre alphabétique ou chronologique. Regroupez tous les documents constituant un tout, y compris les e-mails qui portent sur la même affaire ou le même sujet.
- Limitez la structure de classement à quatre niveaux hiérarchiques, pas davantage :

Exemple de structure de classement :



- Étiquetez les dossiers et les documents de manière cohérente. Vous pouvez organiser les informations de titre et de date comme vous l'entendez, l'essentiel étant de veiller à l'uniformité des inscriptions. Par exemple : format de la date selon la norme AAAA-MM-JJ
 - Correspondance_Müller-Sara_1999.pdf
 - PV-groupe de lecture_1980-03-15.pdf
- Étiquetez correctement les fichiers image : les étiquettes doivent inclure des informations sur l'événement, les personnes représentées et le ou la photographe.
- Les formats Office courants (**formats d'enregistrement**) tels que.docx ou.ppt (Powerpoint) ne sont malheureusement pas adaptés à la conservation de longue durée. Convertissez vos fichiers dans des **formats adaptés à l'archivage** :
 - Fichiers Office : **PDF/A**
 - Fichiers image : **TIFF, JPEG2000**
 - Audio : **WAV, FLAC**
 - Vidéo : **MPEG-4, FFV1**

Convertir les formats des fichiers n'est pas toujours utile. N'hésitez pas à prendre contact avec nous si vous avez des questions ou si vous rencontrez des difficultés.

- Veuillez ne pas livrer de fichiers cryptés ou protégés par un mot de passe.
- Marquez les fichiers contenant des données personnelles sensibles (ajoutez « protection des données » au nom du fichier).
- Transmettez-nous les données électroniques au moyen d'une clé USB ou d'un disque dur externe, évitez les supports tels que CD ou DVD.
- Transmettez-nous des archives numériques par tranches de plusieurs années. L'envoi de fichiers isolés, portant par exemple sur un seul événement, n'est pas souhaitable.
- De manière générale, une fois le versement des données effectué, nous vous recommandons de procéder immédiatement, chez vous, à la protection en écriture de l'ensemble des données livrées, puis de les transférer manuellement sur un disque dur à part.
- Pour toute question relative à l'archivage de votre site Internet, veuillez prendre contact avec nous.

Une sauvegarde n'est pas une archive numérique.

3.2 E-mails

La conservation des e-mails constitue un véritable défi pour les archives. Rares sont les archives disposant des ressources techniques et humaines nécessaires à la prise en charge et à l'évaluation de grandes quantités de données. Il vous appartient par conséquent d'évaluer le contenu de votre boîte aux lettres numérique, de supprimer la correspondance sans intérêt et de classer les e-mails par catégorie (affaires, destinataires, etc.). Enregistrez les e-mails les plus importants au format PDF et placez-les dans les dossiers thématiques correspondants de vos archives. Si vos e-mails complètent un dossier papier, vous pouvez aussi les imprimer et les joindre aux documents physiques.

4. Glossaire

Dossier - Ensemble de documents relatifs à un sujet. Il peut s'agir aussi bien d'un dossier papier que d'un dossier créé et conservé sous forme numérique. Les dossiers constituent de loin le type de sources le plus courant au sein des Archives.

Évaluation des documents - Avant de nous faire parvenir vos documents, sélectionnez ceux que vous souhaitez verser aux Archives. Nous pouvons vous apporter notre aide pour cette étape. Nous avons l'expérience de la saisie des types de documents et pouvons vous indiquer quels sont ceux qui peuvent intéresser les Archives. La décision définitive de prise en charge est ensuite prise sur place, aux Archives, et les documents non retenus peuvent soit être éliminés, soit vous être restitués.

Formats d'enregistrement - Il existe des outils simples pour la préservation longue durée – « sans perte » selon le terme technique consacré – de vos fichiers texte et de vos documents audiovisuels. Les Archives ont de l'intérêt pour les documents originaux sans réduction des données (compression). Nous acceptons cependant aussi les données qui ne correspondent pas aux formats décrits. Nous vous conseillons volontiers à ce sujet.

Formats adaptés à l'archivage - Les formats adaptés à l'archivage sont des formats de fichiers pour lesquels la probabilité qu'ils soient encore lisibles dans quelques années est

grande. Les formats très utilisés et ouverts tels que JPEG, TIFF ou PDF/A en font partie. Les fichiers enregistrés dans ces formats peuvent être pris en charge sans conversion.

PDF/A - PDF/A est une variante du format PDF spécialement conçue pour remédier à la difficulté de conserver des fichiers texte sur une longue période. Des réglages simples vous permettent d'enregistrer tous vos fichiers PDF au format PDF/A.

TIF(F) - Le « Tagged Image File Format » est un format d'image adapté à l'archivage longue durée. Ce format présente plusieurs avantages : il permet l'enregistrement de toutes les informations du fichier image, il accepte un large espace colorimétrique, il est très courant et il offre une compatibilité quasiment universelle. Il est recommandé de renoncer à la compression du format, et de ne pas enregistrer d'autres formats en TIF (p. ex. ne pas enregistrer de fichier JPEG en TIF).

JPEG 2000 - est une norme de compression d'image développée pour remédier à certains inconvénients de JPEG. Ce format offre en particulier une méthode de compression sans perte. Il est également recommandé pour l'archivage longue durée.

WAV - (ou WAVE PCM) est la norme en vigueur pour l'archivage de documents audio. Les fichiers WAV ne sont pas compressés, contrairement aux fichiers MP3, qui sont désormais les plus répandus.

MPEG-4 / FFV1 - Nous prenons en charge divers formats vidéo, car les formats vidéo ne sont pas par nature adaptés ou non à l'archivage. Veillez à ce que les fichiers que vous nous transmettez aient subi le moins de conversions possible.

5. Références

« Gérer mes documents et mes archives » : brochure destinée aux personnes privées, réalisée par les Archives de l'État du Valais :

<https://geo.vs.ch/web/culture/conseils-et-soutien-aux-prives>

Recommandations pour les documents audiovisuels : brochures de l'association Memoriav Suisse pour la sauvegarde des supports photo, son et vidéo (voir notamment les « Petits guides pratiques » destinés aux particuliers non spécialistes) : <https://memoriav.ch/fr/recommandations>

Recommandations pour la gestion d'archives numériques personnelles : brochures et vidéos de la Library of Congress, Washington DC :

<https://www.digitalpreservation.gov/personalarchiving>