

STAGE TECHNIQUE INTERNATIONAL D'ARCHIVES 2017

MODULE "TRAITEMENT"

Coordonné par M. Danis HABIB

JOURNAL DE BORD

Daniel de Melo

(Mairie de Lisbonne - Portugal)

DATE: Mardi, 18 avril

LOCAL: Archives Départementales des Yvelines (DY)



QUELQUES DONNÉES GÉNÉRALES

- Bâtiment date de 2004 (l'ancien était localisé à Versailles)
- Actuellement avec 32 kml et à 2 kml d'atteindre sa capacité
- Service archéologique qui reçoit des antiquités et des œuvres d'art des municipalités et les appuis techniques (ex: restauration)

PREMIÈRE PARTIE: VISITE AUX INSTALLATIONS DU DÉPARTEMENT DES YVELINES (DY)

1. Pièce de versements de documents et salle de quarantaine



2. Salle de pilon

Le pilonnage est fait dans les contextes qui se suivent:

- Reprise de fonds anciens
- Reclassement de fonds
- Échantillonnage



Le DY accompagne, en amont, l'opération de classement des archives définitifs qui est faite par des prestataires. Ce département ne fait pas de pré-archivage.

3. Salle de tri

Opérations de conditionnement et de reconditionnement (ex: aspiration) réalisées surtout pour les documents des magasins du DY.



4. Magasin

- 4 étages de magasins de conservation
- 5 magasins par étage
- 200m² par magasin
- Mobiliers fixes et mobiles (compacte)
- Surveillance 7jours sur 7jours; 24h/24h
- Renouvellement de l'air: contrôle de température et de l'humidité
- Identification des magasins avec l'indication de l'étage, du magasin par étage et de la demi-épie (ex: 3.2.29)
- Chaque carton à une cote relative au cadre de classement correspondant à la sous-série (pas réglementer), série (réglementaire) et article (ex: 6 R 28)



- 1 magasin pour conserver des plans et des maquettes



- Conservation pérenne d'un cadastre napoléonien créé avec un but fiscal (cadastre numérisé)



- Conservation d'un parchemin de Charles II "Le Chauve", daté du IX siècle



5. Salle de lecture

- Accès aux documents papier
- Accès aux documents numérisés (5 millions correspondant à moins de 1%)
- 900-1000 lecteurs correspondant entre 9 000 et 10 000 consultations
- 500 000-600 000 internautes correspondant à 3 millions et demi de consultations
- Pas de commande par ligne
- Ouvert au grand public du mardi au jeudi (9h-17h) et un samedi par moi
- Création d'une fiche de suiveuse et d'un fantôme à chaque emprunt
- Permet des photos sans flash
- Permet la réutilisation de l'information même pour des buts commerciaux (utilisation libre des données)
- Existences d'instruments de recherche (inventaire)
- Microfilmes disponibles malgré le manque de demandes



DEUXIÈME PARTIE: EXPOSÉ

“Définir une stratégie en matière de traitement d’archives: l’expérience d’archives des Yvelines”
par Wilfrid ÉON

Deux problèmes persistent dans le DY:

- Saturation des magasins (moins de 2kml disponibles)
- Maîtrise intellectuel des archives

Les fréquentes réformes administratives (séparation et fusion d’organismes publics) ont un impacte direct dans la constitution des fonds, provoquant des “éclatements”, ce qui implique des difficultés supplémentaires au niveau du respectif traitement des archives entrés ou arriérés.

Budget du DY (quelques numéros)

- €180 000 mil/an pour la prestation de services d’archivistiques
- €160 000 mil/an pour la numérisation
- €160 000 mil/an pour la restauration
- €65 000 mil/an pour l’informatisation préférentielle des documents sur l’état civil et le cadastre

Présentation des opérations pour concevoir un plan d’action sur la chaîne de traitement d’archives:

1. Recensement des opérations
 2. Dégagement de thématiques et d’axes
 3. Évaluation des projets
 4. Planification
-
1. Recensement sous forme de “liste à la Prevet”: repérées 81 opérations
 2. Évaluations des projets
 - a. Définition de critères d’évaluation: valeurs intrinsèques des documents
 - b. Critères de conservation
 - c. Public: attente et actions
 - d. Opportunités

Ces éléments ont été développés, ayant en considération les intérêts d’un public qui est de plus en plus internaute. L’accès aux documents/données publics est gratuit (peuvent télécharger sans coûts). Ces données ont été complétées par un public/expert dans des “forums”.

De suite, est établi un plan réaliste en tenant compte des différentes contraintes et moyen et les principaux objectifs pour le DY: plan d’urgence; plan de conservation préventive; informatisation et mise en ligne de l’ensemble des IR; traitement et mise à disposition de fond et de documents d’intérêt historiques.

Au niveau organisationnel, sont préparées les équipes internes; le rôle et encadrement des prestataires et intervenant externes; organisation logistique.

En passant, présentation de l’étude de cas sur les archives notariales.

TROISIÈME PARTIE: ATELIERS

1. Logiciel THOT

- C'est un système (...) archivistique (SIA)
- Très utilisé par les communes pour les documents historiques et
- Moins utilisé par le DY pour l'archivage intermédiaire
- Permet la gestion des personnes: lecteurs et archivistes
- Permet la gestion du magasin et de l'espace: bâtiment; magasin; demi-épie; travée et tablette, mais n'empêche pas les mouvements des cartons
- Permet, entre autre, des opérations statistiques
- Très important pour la gestion des cotes (classement et description)
 - Création de cotes
 - Recherche de cotes (structuré)

Fiche (de la cote)

- État du carton
- Numérisation
- Communicabilité
- Révision (pour archive intermédiaire)
- Activité ou désactivé du document)
- Reproductibilité

Localisation

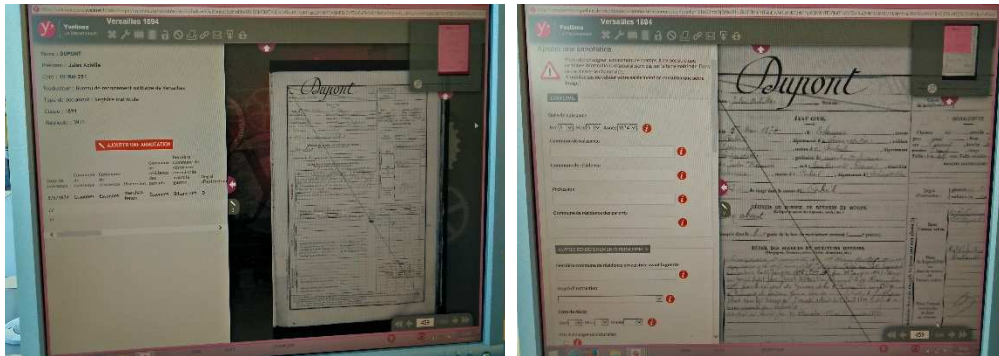
- Adresse
- Contenant

Traitements

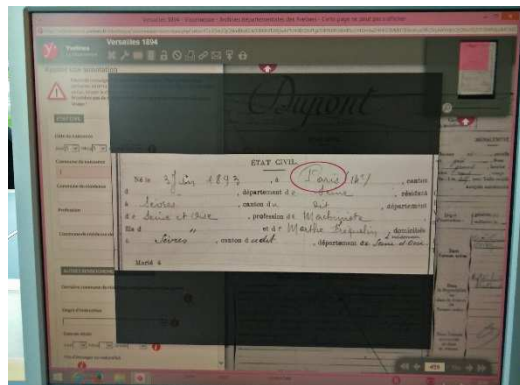
- Désinfection
- Reconditionnement (conservation préventive)

2. Indexation collaborative

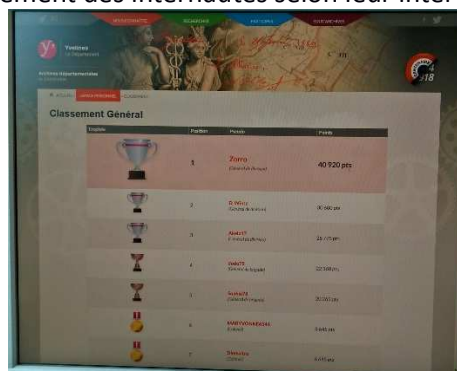
- Projet "Adopté un poilu"
- Projet collaboratif avec le grand public pour la création de termes d'indexation sur des fichiers d'incorporation militaire
- Nécessité de création d'un compte
- Fiche indexé aux nom, prénom et numéro de matricule
- 220 000 mil fiches de matricule très importantes pour l'étude généalogique
- Fiches numérisées et misent en ligne
- Il n'y pas de contrôle sur les internautes, constitués surtout par des retraités
- Prévu pour 2018 le début de contrôle de termes d'indexation proposés
- ¶n 2 ans: 125 personnes
- 2 rencontres directes entre les internautes et les archivistes du DY
- Contrôle des champs qui doivent être remplis



- Prépositions des champs pour l'information essentielle à travers d'une fiche avec des "bulles"



- Création d'un classement des internautes selon leur intervention/productivité



3. Numérisation

- Laboratoire photographique
- Se situe au bout de la chaîne archivistique
- Articulation avec le classement, traitement, etc...
- Numérisation et mise en ligne des documents depuis 15 ans
- Politique de numérisation en masse qui s'étant pour 4 ans
- Demande ponctuel de document (pour exposition) très restreint et payante
- Numérisation de plans hors format et de parchemins
- Numérisation en masse par des prestataires (lots de document) à travers de marchés publics
- Les images sont contrôlées para le DY en 15 jours par échantillon
- Le dépoussiérage est fait par le DY avant de envoyer les docs aux prestataires
- La description des documents est faites par le DY

- La description des données techniques spécifique (ex: format, dpi, etc...) est faites par le prestataire
- Pour la conservation est utilisée le format "tif"
- Pour la diffusion est utilisée le format "jpeg"
- Existence de 3 scanners pour "petit format", "grand format" et "très grand format", celui-ci avec un système de succion qui fixe le document verticalement et un système d'éclairage.



“On ne désire pas ce qu'on ne connaît pas.”

Ovide

FIN 😊