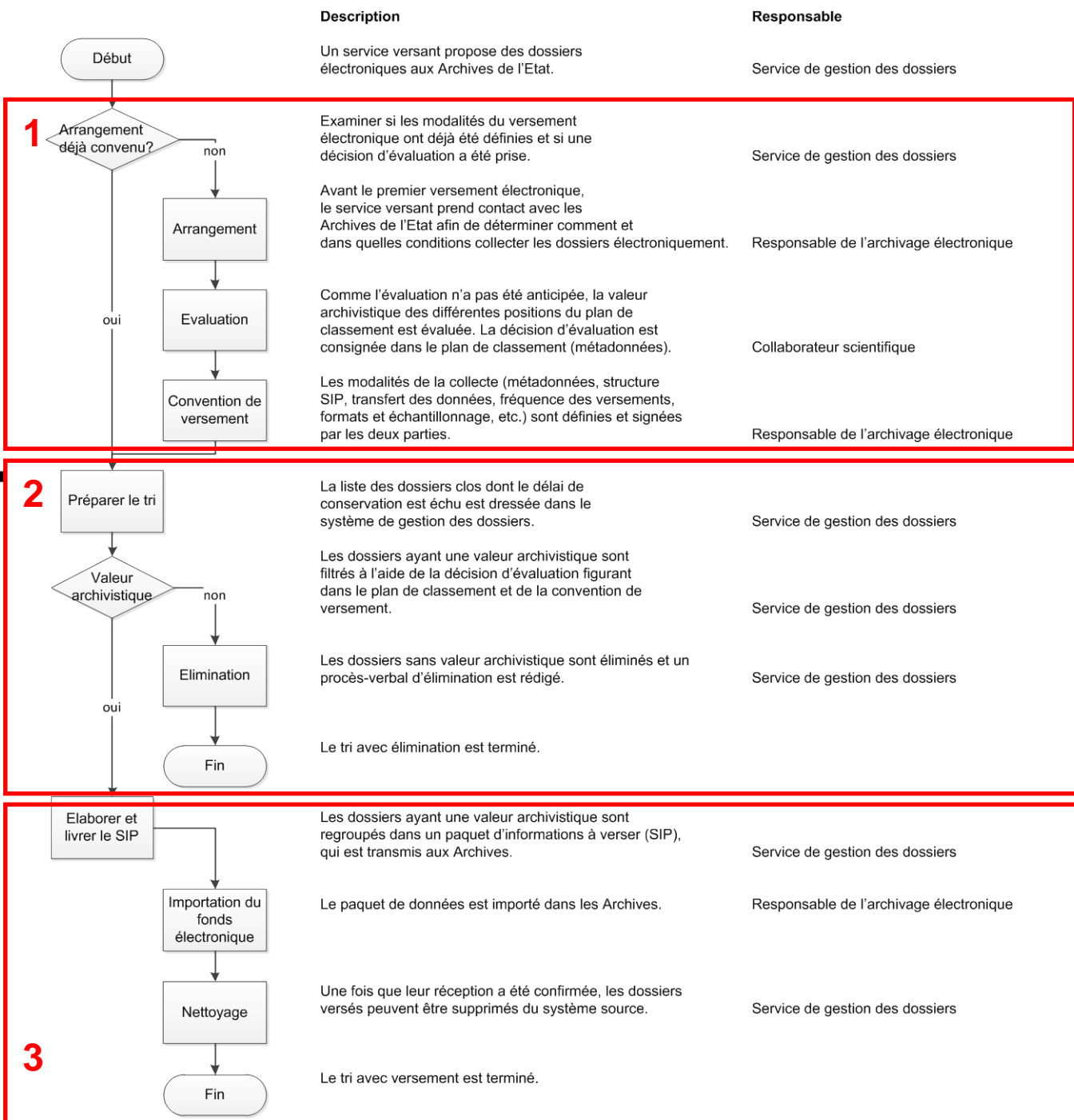




Gestion des dossiers et archivage électronique

Notice 9a: Tri et versement

Processus



1. Conditions générales et préparation du versement

- Les Archives de l'Etat commencent par réunir les informations sur le système source et analyser les contenus avec les services versants. S'il s'agit d'une application spécialisée ou d'une banque de données, il convient d'examiner si les données brutes ou leurs produits doivent être archivés.
- S'il s'agit de tâches d'exécution de la Confédération, vérifier si les données doivent être transmises à des systèmes fédéraux, et par conséquent versées aux Archives fédérales.
- Avec le service versant, les Archives de l'Etat procèdent à une évaluation prospective à partir du plan de classement. La décision concernant la valeur archivistique est consignée dans le plan de classement et dans le SGD.
- S'il n'existe pas encore de plan de classement, les documents ayant une valeur archivistique doivent être inscrits dans une convention de versement ou définis au moment du versement.
- L'évaluation est indépendante du support et du type d'information. Les documents électroniques sont donc évalués selon les mêmes principes que les documents sur papier (cf. Notice 10 : Valeur archivistique).
- Comme pour les documents sur papier, les Archives de l'Etat évaluent les documents et décident s'ils doivent être archivés durablement conformément à l'article 15, alinéa 3 de l'ordonnance sur l'archivage (OArch, RSB 108.111).
- La convention de versement définit en outre les modalités de transfert (métadonnées spécifiques, transfert de données, détails techniques sur les formats et la périodicité des versements) et décrit les règles d'échantillonnage.

2. Tri et élimination

- A l'expiration du délai de conservation de dossiers clos, il est possible de procéder au tri.
- Pour ce faire, le système trie les dossiers selon leur valeur archivistique.
- Le système génère la liste de tous les dossiers à conserver durablement qui peuvent être versés aux Archives de l'Etat.
- Les dossiers dépourvus de valeur archivistique peuvent être éliminés. L'élimination fait l'objet d'un procès-verbal.

3. Versement

- Pour le versement de documents électroniques, le paquet utilisé est le SIP (paquet d'informations à verser) d'après la norme SOAI (ISO 14721), indépendamment du type de système source (GEVER, dépôts de fichiers, banque de données, application spécialisée).
- Les versements électroniques doivent être transférés aux Archives de l'Etat sous forme de SIP. Les cimetières de données sans structure ni métadonnées ne sont pas collectés.
- Le SIP contient deux parties séparées qui sont obligatoirement versées ensemble:
 - le *Header*, qui contient toutes les métadonnées (informations descriptives sur le paquet et sur les données primaires) au format XML ;
 - le *Content*, qui réunit toutes les données primaires.
- Pour constituer un tel SIP, les outils à disposition sont le *Package Handler* des Archives fédérales, d'accès libre, ou l'interface d'exportation du système de gestion des dossiers / des affaires.

➔ Pour en savoir plus sur le modèle de données, les métadonnées et la structure du SIP, consulter la norme eCH-0160, *Interface de versements d'archives (SIP)*.

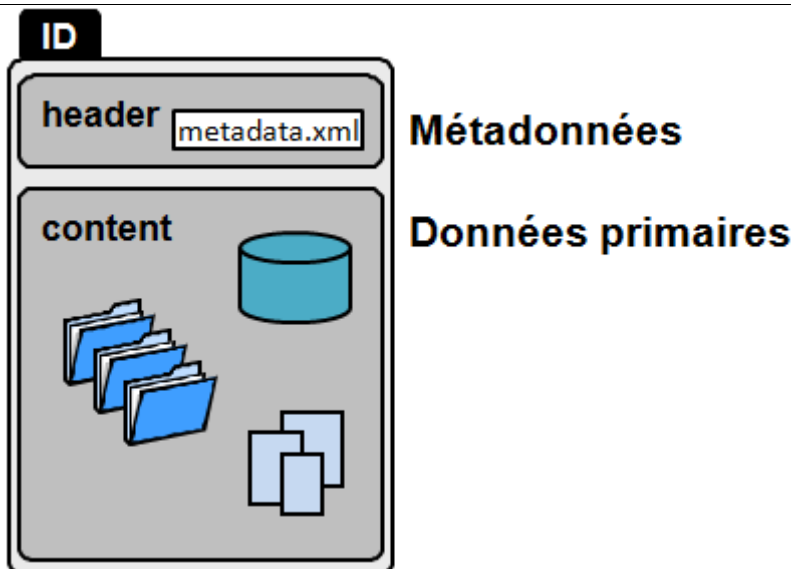


Illustration 1: Structure du SIP

- Les Archives de l'Etat prennent en charge les dossiers électroniques à condition qu'ils soient clos, qu'ils aient une valeur archivistique et que le délai de conservation légal soit échu.
- Les dossiers gérés électroniquement sont intégralement versés aux Archives de l'Etat sur support électronique. Les formes hybrides, les dossiers constitués par exemple de documents sur papier et de documents électroniques, ne sont pas archivables.
- Pour les dépôts hybrides, dans lesquels on trouve des métadonnées électroniques dans un contrôle des affaires et les dossiers primaires sur papier, il est possible de verser électroniquement les métadonnées à l'aide d'un fichier Excel ou CSV et de verser les dossiers sur support papier, comme de coutume. Une référence claire (numéro d'affaire / de dossier) portée sur les dossiers papier conduit à la série de métadonnées pertinente.
- Les Archives de l'Etat proposent des consignes sur les formats adaptés à l'archivage et les métadonnées minimales à remettre aussi lors du versement (cf. notices 5 et 8).
- Comme pour les versements qui nécessitent les services d'un transporteur, c'est le service versant qui supporte les coûts de l'interface d'exportation du SGD et du transfert des données.
- Les Archives de l'Etat et le service versant conviennent du type de support et de la procédure de transmission (p. ex. disque dur, plateforme de données commune) utilisés pour le versement.
- A l'importation des données, les Archives de l'Etat valident les formats de données, la structure et les métadonnées du SIP.
- Dès que le SIP a été validé et classé dans les archives électroniques permanentes en tant qu'AIP (paquet d'informations archivé), les Archives de l'Etat remettent un bordereau de versement au service versant pour lui confirmer la bonne réception des données.
- Le service versant supprime alors les dossiers versés de son système de gestion des dossiers ou indique qu'ils sont « archivés » afin d'éviter qu'ils ne soient proposés une nouvelle fois.
- Une fois que la collecte a réussi, les Archives de l'Etat sont maîtresses et responsables des données.



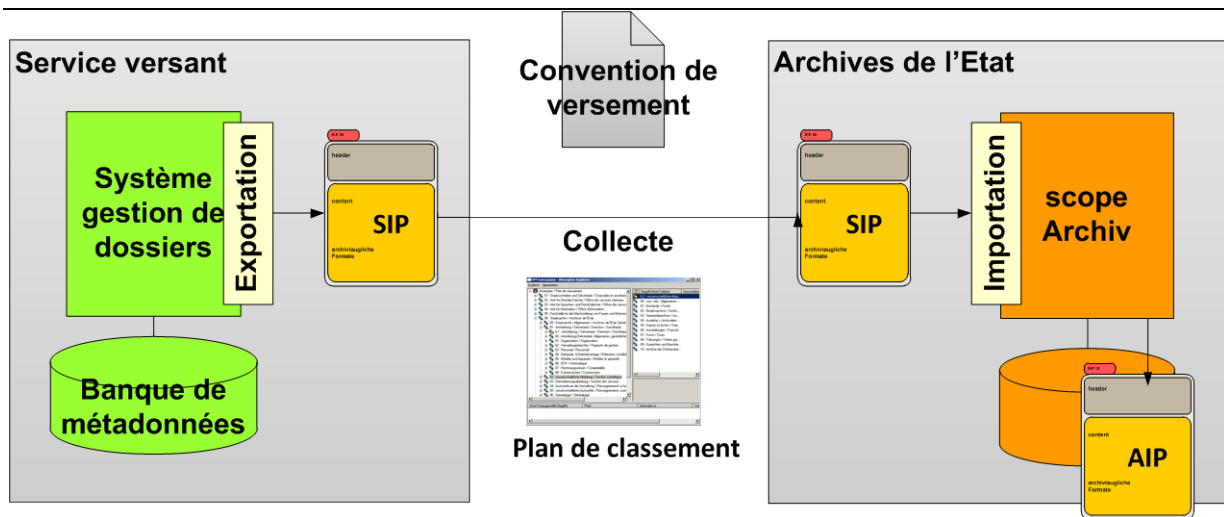


Illustration 2: Versement électronique SIP

Approbation

Version	Service	Date	Visa	Remarques
V2	Archiviste cantonale Barbara Studer			

