

## **Présentation lors de la journée d'étude de la CSBC Berne, le 4 septembre 2023**

---

### ***Directives pour l'archivage numérique à long terme. Projet en cours du groupe de travail DigiRep.***

Sylvie Béguelin, directrice, Médiathèque Valais

---

- Présentation du projet de directives pour l'archivage à long terme
- La norme Open Archival Information System Reference Model (OAIS) est publiée en 2002 déjà. Pas de solution clé en main. Situations diverses, en terme d'infrastructures, de ressources financières et en personnel, de collections
- Mandat qui a été donné par la CSBC au groupe de travail AG Digitale Repositorien (AG DigiRep)
- Premier document : *Lignes directrices pour une Collection de contenus d'information numériques* sorti en octobre 2020 et mise en consultation auprès des membres du CSBC
- Tableau général des enjeux posés, tout particulièrement pour les bibliothèques cantonales.
- Positionnement face au numérique: la bibliothèque a-t-elle la mission de conserver des données numériques et par conséquent doit-elle disposer d'un Système d'archivage électronique (SAE)?
- Après bilan, nouveau mandat confié à une nouvelle équipe dans le courant de 2021
- (Composition du groupe de travail)

- Aujourd'hui je vous présente un document complémentaire : *Guide de l'archivage numérique à long terme*

- Il sera également mis en consultation

- Le but du présent document est de poser les questions nécessaires pour réaliser concrètement une infrastructure d'archivage pérenne.

- C'est un document pratique, utile à toute institution confrontée à l'archivage numérique

- 6 chapitres avec conclusion plus des annexes, élaborés à partir de questions clés qui ont été listées et un glossaire

Chap. 1 : Questions générales :

1.1 Stratégie : conscience d'une démarche d'innovation. Nécessite des ressources financières et humaines. Budget bien pensé avec coûts pour la maintenance d'un SAE  
Possibilité d'un projet pilote

1.2 Infrastructures

- systèmes de gestion métier déjà utilisés
- d'infrastructures informatiques globales de l'administration de

1.3 Périmètre

Le périmètre détermine la taille du système et sa croissance

- en fonction des types de ressources concernés (texte, texte numérisé, image fixe, son, image animée, etc.)
- en fonction du nombre d'objets à traiter (ou d'heure pour le son et l'image animée) pour chaque type de ressources
- en fonction de l'augmentation attendue pour les prochaines années.

Cette quantification doit s'exprimer en espace de stockage informatique

1.4 Les partenaires

- Une dimension locale ou verticale
- Une dimension nationale plus horizontale (BN + biblio cantonale)

1.5 Conservation et/ou accès

- Le modèle OAIS conceptualise l'acquisition de contenus numériques (Ingest) et leur gestion dans l'archive, mais aussi leur accessibilité pour les usagers et usagères (Access)

Chap 2 : le système en soi

- Prise en charge des données (Ingest) : Accepte les données des producteurs.

- Gestion du système (Administration) : Vérifie le fonctionnement des autres unités fonctionnelles.

- Conservation des données (Archival Storage) : Assure le stockage et la récupération des données archivées.
  - Gestion des données (Data Management) : Gère, outre les catalogues et les inventaires, les accès, les contrôles de sécurité, les algorithmes de traitement des données, les statistiques et bien d'autres choses encore.
  - Planification de l'archivage à long terme (Preservation Planning) : Dans la planification de la conservation, s'assure que l'information reste accessible, compréhensible et utilisable à long terme dans l'OAIS.
  - Accès (Access) : Rend les services et les informations de l'OAIS visibles pour les utilisateurs finaux.
- Systèmes développés par entreprises externes, avec coûts de maintenance, migration et licence
  - Système en open access, maison mais assurance du personnel compétent

### Chap 3. L'acquisition des données

- Insiste sur la qualité des données émanant souvent de diverses provenances. Soins particuliers en amont. Souplesse et adaptation. Entreprises de numérisation, fonds d'archives, éditeurs, etc.
- Les données elles-mêmes :
  - Support
  - **Format :**
  - **Informier**  
Informier le fournisseur de données à propos des standards et exigences en vigueur localement.
  - **Sensibiliser**  
Mettre en place des actions de sensibilisation auprès des producteurs de documents. Cela peut permettre de faire connaître des bonnes pratiques à même d'assurer un meilleur archivage des données produites. A titre d'exemple, nous pouvons noter les recommandations<sup>1</sup> que Memoriav met en place et qui sont pour partie destinés à des publics sans expertise particulière.
  - **Créer des fichiers dérivés**  
Lorsque des fichiers n'entrent pas dans la politique de conservation mise en place ou ne correspondent pas aux possibilités techniques d'un système d'archivage, alors il est nécessaire de déterminer si la création de fichiers dérivés plus aptes à l'archivage, permet de résoudre la situation.
  - **Refuser des fichiers**  
Pour éviter d'avoir à accepter et traiter des fichiers qui nécessiteraient un travail disproportionné, il peut être utile de mettre en place une politique d'acquisition qui fixe également des limites aux types de documents et aux fichiers acceptés.
  - Transfert de données en ligne

---

<sup>1</sup> <https://memoriav.ch/fr/recommandations-2/>

- Livraison et lecture de support de données avec pré-inventaire.  
Difficulté de lecture
- Contrôle sur l'intégrité des données

#### Chap. 4. La planification de la préservation d'objet numérique

Cette planification comprend les étapes suivantes: politique d'acquisition, l'ingest, archivage à long terme, diffusion, migration et mise à jour de l'archive, évaluation des procédures, attributions des tâches principales aux ressources humaines, élaboration des plans d'urgence et des risques. Le but de cette planification est formaliser toutes ces étapes dans un document de référence pour l'institution. Ce dernier constituera un guide à l'attention de tous les acteurs de l'institution patrimoniale qui participent à la préservation des objets numériques.

#### Chap. 5. Accès et utilisation

- Détaille les différentes manières de rendre accessibles les objets numériques, que ce soit en ligne ou sur place, au travers directement du système ou au moyen d'une interface web, via un portail
- Problème des droits avec accès restreint
- Même les métadonnées ne peuvent parfois pas être divulguées

#### Chap. 6. Conclusion

- Message culture de la Confédération propose la création d'un dépôt légal numérique
- Contradiction entre mesure d'économies d'énergie et monde digital.
- • Le périmètre des contenus électroniques à archiver, imposant une sélection ou un tri
  - Les formats de fichiers qui représentent ces contenus, en ciblant en priorité les contenus audiovisuels, gros consommateurs d'espace de stockage.
  - L'équilibre entre les méthodes d'archivage online, nearline ou offline et le choix d'un nombre de copies raisonnables.
- Glossaire et questions de base en anglais

#### Ma conclusion :

- Coordination pas évidente au sein du Groupe de travail. Plusieurs retraits en raison d'une surcharge de travail
- Le document sera soumis aux bibliothèques en procédure de consultation.
- Versions en allemand et en français

Questions ?