

Archives du Bureau des Services généraux

Lignes de conduite sur la numérisation d'archives

INTRODUCTION

Nous vivons dans un monde où la technologie évolue sans cesse. Pour cette raison, les archives et les bibliothèques doivent s'adapter constamment à de nouvelles normes lorsqu'elles établissent et tiennent des dépôts numériques. La création d'un dépôt numérique peut poser des défis, en partie à cause de la diversité de sujets et de difficultés. Vous voudrez peut-être évaluer la méthodologie servant à la création de dépôts numériques, vous faire une idée des coûts que cela engendre et évaluer votre capacité à décider de ce que vous voulez numériser avant de songer à créer une bibliothèque numérique. De plus, vous devrez bien connaître les critères techniques des différents documents de votre collection, comme les documents manuscrits, les photos, les magazines, les livres, les documents sonores, les films, etc. D'autres aspects à considérer sont la sécurité de votre dépôt, l'accès et l'utilisation ainsi que les questions concernant les serveurs et les systèmes informatiques de sauvegarde.

Les Archives du Bureau des Services généraux reçoivent souvent des questions des Archives locales des AA sur la numérisation des collections, et les présentes lignes de conduite ont pour seul but de renseigner; elles ne traitent pas de tous les sujets concernant la gestion des dépôts numériques, mais c'est un bon début. Aucun dépôt, peu en importe la taille, ne pourra numériser la totalité de sa collection. La numérisation peut être onéreuse, demander beaucoup de temps et certains documents ne se prêtent pas à la numérisation, ou n'en valent peut-être pas la peine. Les archives régionales ou des Districts ne disposent pas toutes des ressources nécessaires pour numériser leurs collections et peuvent opter pour d'autres moyens de préservation.

QU'EST-CE QUE LA NUMÉRISATION?

La numérisation est la conversion d'informations, comme des textes, des photos, des documents sonores et vidéo, en format numérique. La numérisation permet de préserver le contenu des documents en créant un substitut accessible, ce qui évite de manipuler l'original. Les objets numérisés sont alors conservés dans un dépôt numérique qui est une façon commode d'entreposer, de gérer, d'accéder et de préserver ces substituts.

Il est important d'indiquer que, bien qu'ils soient souvent confondus, la « numérisation » et la « préservation numérique » sont deux concepts distincts. La préservation numérique englobe diverses activités qui visent à fournir un

accès fiable et indéterminé à des ressources numériques. Quant à la numérisation, elle est souvent au nombre de ces activités. Cependant, tout document numérisé ne sera pas forcément utilisable indéfiniment. D'autres parties des présentes lignes de conduite fournissent plus de renseignements sur la préservation et le maintien adéquats des documents numérisés.

Le dépôt numérique répond à trois besoins fondamentaux :

1. L'acquisition ou le captage de contenu numérique.
2. L'entreposage et la gestion du contenu numérique.
3. La récupération du contenu numérique et la création de documents livrables.

Pour répondre à ces besoins, il faut du matériel et des logiciels particuliers. Leur coût peut être nul comme très élevé, selon le choix de matériel et de logiciels.

POINTS IMPORTANTS À CONSIDÉRER DANS LA PLANIFICATION DE VOTRE PROJET

Avant de créer un dépôt numérique, vous pouvez vous poser les questions suivantes : Pourquoi voulez-vous établir un dépôt numérique? Quelles raisons sont les plus importantes relativement à la mission de vos archives? Par exemple, vos raisons pour numériser pourraient inclure un meilleur accès et un meilleur usage, la sécurité, la conservation, la gestion et l'intégrité. Aux Archives du Bureau des Services généraux, nos efforts de numérisation ont contribué à améliorer l'accès aux documents et leur préservation en réduisant la manipulation des originaux. Vous voudrez prendre le temps de décider quel équipement de numérisation convient le mieux à votre dépôt. Vous devriez faire une recherche de base avant d'acheter du matériel et des logiciels. Examinez les menaces possibles, dont une défaillance des médias, du matériel, des logiciels ou une panne de courant.

PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET DE L'ANONYMAT

La protection de la vie privée et de l'anonymat des membres des AA est une question importante qui doit être considérée quand on produit des dossiers numériques. L'élaboration de procédures semble un sujet qui relève du comité local des Archives, mais la nécessité de protéger la confidentialité de la correspondance et l'anonymat des correspondants est, de toute évidence, une question importante et une responsabilité qui incombe à tous les archivistes et comités des Archives des AA. Vous voudrez peut-être formuler une politique pour l'utilisation des documents numérisés et y adjoindre des lignes de conduite sur l'affichage de



documents sur Internet et les réseaux sociaux. Pour plus de renseignements sur l'anonymat en ligne, veuillez consulter les lignes de conduite des AA sur l'Internet (FMG-18), élaborées par le BSG.

SÉCURITÉ

La création et la transmission de fichiers numériques en ligne peuvent s'accompagner d'un lot de difficultés uniques qui touchent la sécurité. Par exemple, si votre service d'archives entrepose ou partage des fichiers par l'entremise d'un fournisseur de services de stockage en nuage (Google Docs, Dropbox, etc.), vous voudrez lire attentivement tout accord d'utilisation pour savoir comment et à quel point le fournisseur peut prendre connaissance de vos données ou les utiliser. En outre, l'archiviste devrait discuter des mesures de sécurité relatives à l'accès au matériel en ligne. Vous voudrez peut-être utiliser une protection par mot de passe, des autorisations d'utilisation ou d'autres fonctions pour garantir la sécurité des dossiers contenant des informations personnelles.

Avec la prolifération des outils de rédaction numérique, les discussions sur la sécurité des données se multiplient. De nombreux sites Web permettent de télécharger des

documents, de les réviser ou de les expurger au moyen du navigateur Web, puis d'en télécharger la nouvelle version. Par contre, le fournisseur peut ainsi conserver vos fichiers originaux et intégrer des programmes non désirés et potentiellement dangereux dans votre fichier téléchargé. Rappelez-vous que les archives des AA contiennent parfois des renseignements de nature délicate; il faut donc choisir vos fournisseurs en conséquence.

LOGICIELS REQUIS

Il vous faut d'abord déterminer le type de dispositif de numérisation répondant le mieux à vos besoins. Pour les petites collections locales, des applications sur Windows ou Mac suffisent. Pour les collections plus importantes (5 000 images ou plus), il est recommandé d'utiliser un logiciel de gestion du contenu (et de gestion de dossiers).

Il est important d'avoir de bons outils et logiciels pour numériser et modifier les fichiers ainsi que pour gérer les fichiers en format PDF. Plusieurs vendeurs de numériseurs incluent des logiciels adaptés à leurs appareils. Il existe aussi plusieurs logiciels libres que vous pouvez télécharger à partir d'Internet. Plusieurs vendeurs d'équipements et de logiciels accordent des rabais aux organismes sans but lucratif.

Dans le cas des logiciels ouverts, le code source est offert gratuitement aux utilisateurs, qui peuvent y accéder, le modifier et le redistribuer. Les logiciels ouverts offrent rarement de soutien technique et les utilisateurs comptent sur la communauté en ligne pour obtenir des conseils et du soutien. L'utilisation d'un logiciel libre peut exiger une certaine compétence technique. En revanche, les logiciels propriétaires ou fermés sont des programmes distribués pour la vente par des fournisseurs. Un soutien est offert aux utilisateurs, ce qui est particulièrement intéressant pour les personnes sans connaissances techniques avancées. Peu importe votre choix, vous aurez besoin de compétences techniques pour installer votre système. Il est important de bien lire les conditions de votre licence de logiciel avant de signer un accord. Une information importante que vous devrez connaître est le niveau de contrôle que vous conserverez sur l'accès et la modification de vos données à l'expiration de l'accord de licence.

MATÉRIEL REQUIS

Le matériel de base dont vous avez besoin comprend :

- Un ordinateur personnel (de préférence doté d'un processeur à haute vitesse).
- Un écran de qualité supérieure ou d'ordinateur portable.
- Un disque dur externe pour le stockage (dont la capacité de stockage est adaptée à la taille de votre collection).

- Une imprimante laser en couleur/noir et blanc.
- Un numériseur à plat.

Vous pouvez également disposer de matériel facultatif :

- Un lecteur de CD-ROM interne ou externe (pour manipuler des documents sur disque).
- Un numériseur à main.

Vous pouvez aussi vérifier si votre ordinateur est muni des ports requis pour accueillir les disques externes que vous pourriez utiliser. Examinez le type de documents que vous prévoyez numériser (textes, photographies, illustrations, etc.) avant de choisir un numériseur. Les numériseurs à plat sont recommandés pour la plupart des projets, tandis que les numériseurs à main sont utiles pour les documents hors norme, fragiles ou reliés.

ENTREPOSAGE DES FICHIERS

Les systèmes à disque dur conviennent probablement mieux comme supports d'entreposage des fichiers de préservation du dépôt. Vous déciderez peut-être d'entreposer des copies de fichiers « pour accès » ou « pour utilisation » sur des disques ou des clés USB, mais sachez que ces supports ne garantissent pas la longévité des fichiers et ne sont généralement pas recommandés pour les fichiers maîtres. Dans le cas de documents entreposés sur des disques, il est recommandé d'utiliser des CD-R et DVD-R de grande qualité ou de qualité « archives » et de les entreposer dans des pièces à température et à humidité contrôlées. Les disques réinscriptibles (CD/DVD-RW) présentent un risque accru de perte de données et sont déconseillés pour des archives.

Pour assurer la longévité des fichiers, les archives et les bibliothèques possèdent souvent à la fois des copies de « préservation » et des copies d'« accès » des ressources numérisées. Une copie de préservation est habituellement sauvegardée dans un format de la plus haute qualité

possible et stockée sur un disque ou dans un dossier où elle ne pourra être modifiée. Une copie d'accès peut être d'une qualité légèrement inférieure (pour réduire la taille du stockage) et peut être dupliquée, partagée, etc. On peut ainsi s'assurer que si les fichiers numériques sont modifiés, la copie de préservation est toujours conforme à l'original; cela respecte la norme d'archivage selon laquelle un grand nombre de copies garantit la sécurité du matériel. Le simple entreposage de la même version sur un objet numérique à deux endroits différents aide à nous prémunir contre la perte ou la corruption de données.

Les technologies de logiciels et de matériel demandent une attention soutenue, car elles changent continuellement et rapidement. Le manque de soutien logiciel, le matériel qui cesse d'être produit ou même l'incapacité à trouver des ports compatibles ou des cordons de charge peuvent compromettre vos dossiers numériques. C'est ce qu'on appelle l'obsolescence numérique. Étrangement, nous pouvons toujours lire des documents originaux vieux de plusieurs siècles dans leur langue originale. Par contre, dans un espace de temps relativement court, les moyens de technologie numérique ont progressé des disques souples aux disquettes, aux CD, aux DVD, aux disques Blu-Ray et aux clés USB. N'oubliez pas que les supports d'entreposage peuvent tomber en panne en tout temps. Archivez vos données sur plus d'un support et faites régulièrement des vérifications de vos archives.

Le stockage en nuage est souvent considéré comme une option pour la sauvegarde et le partage de fichiers, un outil pouvant prévenir la perte de données si votre ordinateur ou vos sauvegardes externes sont détruits, perdus ou inutilisables. Toutefois, surtout dans le cas des dossiers qui nécessitent le maintien de l'anonymat, il faut savoir comment fonctionne le stockage en nuage. La sauvegarde en nuage consiste à envoyer une copie des données par Internet vers un serveur hors site. Ce serveur est



Quelques exemples de support d'enregistrement conçus pour stocker des données, de l'audio ou de la vidéo pendant des années.

habituellement offert par un fournisseur de services tiers, qui facture une redevance fondée sur la largeur de bande, la capacité ou le nombre d'utilisateurs. La plupart de ces fournisseurs exercent un certain niveau de contrôle sur les données que vous leur confiez. Avant d'opter pour le stockage en nuage, lisez attentivement les conditions de service et tenez compte des points suivants :

- **Sécurité** : Vos données sont-elles bien protégées contre les actes malveillants tels que le piratage informatique? Le fournisseur agit-il de façon proactive pour prévenir la perte de données?
- **Vie privée** : Quels droits le fournisseur a-t-il à l'égard des données que vous téléchargez? Quelles mesures de contrôle en matière de vie privée permettent de vérifier l'accès aux données?
- **Souplesse** : Le fournisseur stocke-t-il les données dans un format propriétaire? De quelle façon avez-vous accès à vos données ou pouvez-vous les supprimer si vous décidez de mettre fin à la relation avec le fournisseur ou si celui-ci cesse ses activités?

CHOIX DES ORIGINAUX À NUMÉRISER

De nombreux archivistes sont confrontés à la question déroutante du choix des documents à numériser. Certains prennent connaissance des efforts de numérisation d'autres dépôts et concluent qu'ils ne procèdent pas de la bonne manière. Sachez que vos efforts pour préserver l'histoire des AA sont un bon point de départ. À cause du caractère unique de votre collection, il nous est impossible de vous dire quels documents il vous faut numériser.

Soyez sélectif dans le choix des documents que vous comptez numériser, en vous concentrant sur la qualité et non la quantité. Nous vous suggérons aussi de vous concentrer sur la numérisation des documents qui traitent spécifiquement de votre Région ou District, comme les procès-verbaux, les affiches, la correspondance et autres articles produits par votre structure locale des AA. En numérisant ces articles, vous créez une copie numérique que vous pourrez facilement récupérer et utiliser, tout en protégeant l'article original d'une trop grande manipulation. Par ailleurs, bon nombre de programmes de numérisation et de révision vous permettent d'effectuer une reconnaissance optique de caractères (ROC) dans les documents, les rendant ainsi consultables en texte. Bien que la ROC s'applique mieux aux documents dactylographiés, elle peut aussi s'appliquer aux documents rédigés à la main. C'est un outil formidable pour trouver une information dans un document volumineux; très souvent, cela réduit considérablement le temps de recherche.

Certains documents sont numériques dès leur création, c'est-à-dire qu'ils ont été créés en format numérique (p.

ex. publication assistée par ordinateur, appareils photo numériques). Ils devraient néanmoins être importés dans votre dépôt numérique et sauvegardés dans un format qui respecte le plan que vous avez choisi pour les objets numérisés. Les textes peuvent être numérisés tant que la procédure ne risque pas d'endommager les documents.

Les documents qui ne peuvent être numérisés au moyen d'un numériseur à plat sont appelés documents hors norme. Ces documents, tout comme les livres reliés, devraient être numérisés à l'aide d'un numériseur portable, d'un appareil photo à scanner ou d'un simple appareil photo numérique. Il n'est pas recommandé de numériser les livres reliés à l'aide d'un numériseur à plat, car cela pourrait causer des dommages irréparables au dos ou à la reliure du livre.

CRÉER UNE STRUCTURE POUR VOS DONNÉES

Après avoir répondu adéquatement à ces importantes questions, vous devrez maintenant définir votre plan pour organiser vos données dans un ordre logique. Vous devrez aussi déterminer une convention de nomenclature pour vos dossiers et fichiers. Le système de nomenclature de dossiers devrait être choisi avant la numérisation pour respecter une logique. Les noms descriptifs de fichiers devraient respecter l'article numérisé et pourraient comprendre le nom de l'objet ou la date (p. ex. 2024_TitreProjet_TitreArticle). Pour plus de renseignements sur les lignes directrices concernant la dénomination des fichiers, n'hésitez pas à communiquer avec les Archives du BSG.

Exemple d'une structure de dossier :

- *Dossiers des réunions du District (dossier principal)*
 - *Procès-verbaux des réunions (sous-dossier)*
 - *2024_05_01_District10_Procès-verbauxRéunions*
(nom du fichier)

MÉTADONNÉES

Quiconque se livre à un projet de numérisation tombera sur le terme « métadonnées ». Pour tout dire, les métadonnées sont de « l'information sur l'information ». Elles servent à décrire, localiser et récupérer les fichiers entreposés dans une bibliothèque numérique. C'est la clé pour s'assurer que les ressources électroniques seront toujours facilement accessibles à l'avenir. Dans Microsoft Windows et d'autres logiciels, les métadonnées sont aussi appelées « propriétés ».

La plupart des métadonnées, comme la taille du fichier et sa date, sont automatiquement générées lors de la création d'un fichier. Les logiciels d'application génèrent aussi des métadonnées lors de la création d'un fichier, tels le nom et le genre de fichier.

Les noms et chiffres devraient être simples et cohérents.

Une bonne façon d'y arriver est d'établir un vocabulaire contrôlé. Il s'agit d'une simple liste structurée de mots et de phrases utilisés pour baliser le contenu et le récupérer en effectuant une recherche. Utilisez des noms de dossiers et de fichiers non équivoques et significatifs, ainsi que des mots-clés descriptifs. Un nom de fichier est une métadonnée et devrait décrire son contenu.

En bibliothéconomie, il existe plusieurs normes et schémas complexes pour décrire les fichiers numériques de divers types de documents (livres, photos, audio, et autres) et chacun possède sa propre structure unique. Néanmoins, tant que vous vous en tiendrez à une certaine logique, vous pourrez facilement créer votre propre schéma en fonction des ressources et des besoins de votre dépôt.

SPÉCIFICATIONS DE NUMÉRISATION

Plusieurs facteurs peuvent influencer sur la présentation et la lecture des objets numériques ainsi que sur leur longévité. Nombre de spécifications et de formats de fichiers ont été établis pour tenir compte de ces facteurs. Vu la grande diversité des types d'objets et des caractéristiques uniques de chaque article numérisé, nous ne pouvons fournir ici de lignes de conduite exhaustives. Néanmoins, certains conseils généraux énumérés ci-après constituent un bon point de départ pour la numérisation des types d'objets les plus courants dans un dépôt numérique.

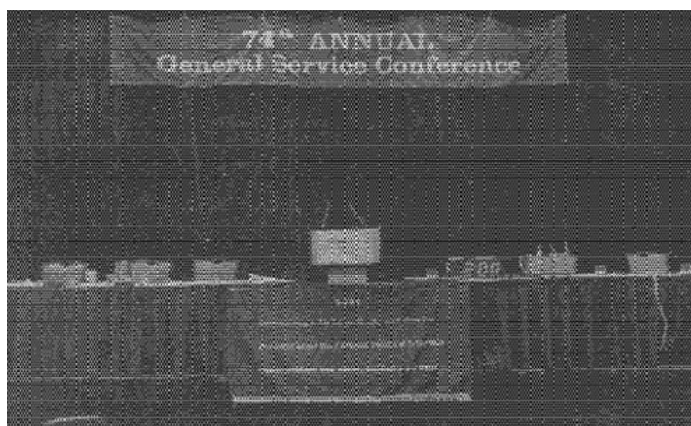
Genre de document	Resolution	Color mode
Documents en caractères d'imprimerie (p. ex. laser ou typographiés)	300 ppp	Échelle de gris de 8 bits
Documents difficiles à lire (rédigés à la main, copiés, etc.)	400 ppp	Échelle de gris de 8 bits
Photographies, documents en couleurs	400 ppp	Modèle RVB de 24 bits

Vous devez utiliser les formats de fichiers ouverts, car ils sont disponibles au grand public et reconnus par beaucoup de logiciels. Le tableau qui suit indique les genres de fichiers ouverts les plus courants qu'on utilise pour les projets de numérisation.

Genre de fichier	Préservation à long terme	Copie pour accès ou utilisation
Images	TIFF	JP2, JPEG, PNG
Documents	PDF/A, PDF**	DOCX, RTF, TXT
Feuilles de calcul**	PDF/A, PDF**, CSV	XLSX, ODS
Présentations*	PDF/A, PDF**	PPTX, ODP
Audio	BWF, FLAC, WAV	MP3, MP4
Vidéo	AVI, MOV (Non compressé)	MPEG4, WMV

****Sauvegarder ces genres de fichiers sous forme de documents PDF peut contribuer à prévenir les futurs problèmes de rendu. Cependant, si les feuilles de calcul ou les présentations contiennent des formules, des transitions, etc., vous voudrez peut-être préserver ces fonctionnalités en enregistrant également une copie compatible avec MS Office.***

*****Si vous utilisez le format PDF, choisissez les paramètres de la plus haute qualité possible, comme la compression sans perte, la haute résolution et du texte consultable.***



The 74th General Service Conference Convenes: "Connecting with Love, Unity and Service"

The 74th General Service Conference was held April 14-20, 2024, in New York City at the Marriott Hotel at the Brooklyn Bridge. With 134 Conference members, the 74th General Service Conference provided the culmination of a year's worth of engagement and discussion on topics integral to A.A. members, groups, districts, areas and regions across the United States and Canada, culminated in the beginning of another year of sharing.

"We are all privileged to be part of Conference week and want to thank all of you for your dedicated service to the Fellowship that saved our lives. With happy and grateful hearts, we have the opportunity to demonstrate our gratitude by the focused attention we give agenda items and our thoughtful voting on the issues before us. The love and respect we show each other in the next few days will be a testament to the effectiveness of our program and our peace to its principles."



The 74th General Service Conference Convenes: "Connecting with Love, Unity and Service"

The 74th General Service Conference was held April 14-20, 2024, in New York City at the Marriott Hotel at the Brooklyn Bridge. With 134 Conference members the 74th General Service Conference provided the culmination of a year's worth of engagement and discussion on topics integral to A.A. members, groups, districts, areas and regions across the United States and Canada, culminated in the beginning of another year of sharing.

"We are all privileged to be part of Conference week and want to thank all of you for your dedicated service to the Fellowship that saved our lives. With happy and grateful hearts, we have the opportunity to demonstrate our gratitude by the focused attention we give agenda items and our thoughtful voting on the issues before us. The love and respect we show each other in the next few days will be a testament to the effectiveness of our program and our peace to its principles."

Un numériseur de mauvaise résolution ou des paramètres couleur insuffisants peuvent rendre vos copies de faible fidélité (gauche), inadaptées à la conservation.

CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

L'examen de la qualité des images numérisées est une partie importante du processus de numérisation. Il est aussi recommandé d'inspecter régulièrement le numériseur pour s'assurer que des débris comme la poussière ou des morceaux de papier n'obstruent pas le plateau.

N'oubliez pas de toujours nettoyer votre surface de travail, ce qui inclut le nettoyage quotidien de l'équipement de numérisation. Plusieurs documents ou livres anciens peuvent être poussiéreux ou moisissés et peuvent laisser des traces nuisibles sur le plateau. Vous devriez régulièrement faire une vérification visuelle des images numérisées pour vous assurer de ce qui suit :

- le format (TIFF, JPEG, etc.) et la résolution sont adéquats;
- l'image numérisée est bien orientée;

Dans le cas de documents de plusieurs pages, les pages se suivent dans l'ordre voulu;

- l'image numérisée est entière et non découpée;
- l'image est bien droite;
- l'image est libre d'artéfacts numériques (poussière, morceaux de papier, etc.);
- la couleur, le ton, la netteté et le contraste de l'image sont exacts;
- les métadonnées : les fichiers numériques sont nommés comme il convient.

Il faut se rappeler que le simple fait de numériser des fichiers ne garantit pas que vous y aurez toujours accès. Avant de créer votre dépôt numérique, prenez le temps de

réfléchir à un calendrier de gestion des fichiers qui aidera à garder vos actifs organisés et utilisables. Vous voudrez peut-être procéder à un examen annuel de votre structure de fichiers pour vous assurer que les nouveaux articles numérisés sont bien décrits et triés. Vérifiez aussi la fiabilité des supports de stockage externe que vous utilisez et assurez-vous qu'ils fonctionnent toujours bien et que les fichiers peuvent être ouverts. Mettez à jour les instructions concernant l'accès aux fichiers (mots de passe, localisation des données, etc.) et gardez-les en lieu sûr. De plus, songez à vous tenir au courant des normes en matière de formats de fichiers — avec le temps, vous devrez peut-être « migrer » ou mettre à jour les fichiers sur de nouveaux formats pour que de plus récents logiciels puissent les ouvrir.

PRÉSERVATION DES ORIGINAUX APRÈS LA NUMÉRISATION

La numérisation produit un substitut numérique de l'original. Il est important de bien prendre soin des originaux. Même si vous avez une copie numérique, il est vital de protéger les documents historiques de la détérioration en utilisant du matériel de qualité d'archive et le meilleur environnement possible pour l'entreposage.

Si des documents originaux sont retirés de la collection pour une raison ou pour une autre, il est encore plus important d'avoir plusieurs copies fiables du substitut numérique rangées à différents endroits. Pour renseigner les futurs utilisateurs, vous voudrez peut-être conserver des métadonnées indiquant les raisons du retrait et le lieu où se trouvent les originaux, s'il y a lieu.

Veillez consulter les lignes de conduite pour la préservation des Archives du BSG pour en savoir davantage et pour prendre connaissance d'une approche plus détaillée de la préservation des documents.

QUESTIONS FRÉQUENTES

Qu'est-ce que l'obsolescence numérique et comment en prémunir mes archives?

L'obsolescence numérique est une expression générale qui désigne la perte ou la dégradation d'actifs numériques par suite de l'évolution technologique. Par exemple, il fut un temps où les disquettes constituaient la norme pour le stockage de fichiers numériques et la plupart des ordinateurs domestiques étaient munis de lecteurs de disquettes. De nos jours, même si vous vous procurez un lecteur externe pouvant lire des disquettes, il se peut que les fichiers contenus sur ces disquettes soient abîmés ou corrompus ou encore que des applications logicielles modernes ne puissent les lire.

Éviter l'obsolescence numérique est un processus continu. Vous pouvez protéger vos fichiers en les sauvegardant dans des formats favorables à la conservation, en enregistrant des copies sur différents supports (ou dans le nuage) et en vérifiant régulièrement si les nouveaux systèmes peuvent lire les fichiers. Bien des archivistes créent aussi des copies de préservation de ces fichiers; ces copies sont rarement ouvertes, jamais modifiées et peuvent être utilisées pour créer ou remplacer des copies d'accès qui peuvent avoir été corrompues, supprimées ou perdues.

Quels sont certains des défis à long terme pour les archives numériques?

La gestion des fichiers et l'accès continu aux données sont les deux grands défis à long terme pour les archives plus restreintes. Il faut se rappeler que les fichiers numériques ne sont pas la fin de notre travail, mais simplement une autre étape vers la préservation. Tenez compte des budgets établis pour le stockage en nuage, le nouveau matériel ou les nouveaux logiciels, etc. Essayez de mettre en place des flux de travail durables qui vous permettent de numériser et de conserver les données au fil du temps afin de ne pas retarder les projets existants. Faites des plans d'urgence au cas où vous seriez appelé à déplacer les fichiers numériques ou entreposés dans des lieux. Enfin, veillez à garder vos fichiers accessibles en stockant l'information et les mots de passe dans un lieu sûr et, s'il y a lieu, communiquez-les à des membres de l'équipe dignes de confiance.

Comment décider de ce qu'il faut numériser en premier lieu?

C'est souvent un choix difficile, mais il existe de nombreux facteurs sur lesquels vous appuyer pour prendre une

décision. D'abord, quels sont les documents qui risquent le plus d'être endommagés ou perdus? Les articles qui sont par exemple déchirés, décolorés ou entreposés dans de piètres conditions environnementales pourraient bien être numérisés sans tarder afin que vous puissiez en avoir une copie fiable. Ensuite, vous pourriez vous demander à quel point il s'agit d'articles uniques dans la collection. Certaines ressources largement distribuées, comme AA Grapevine ou Box 4-5-9, se présentent déjà en format numérique qu'on peut obtenir auprès du BSG. Tâchez d'éviter le dédoublement afin de tirer le meilleur parti de votre projet de numérisation. Enfin, quels sont les articles les plus importants pour votre communauté? Vous pourriez discuter de votre projet avec d'autres membres des AA qui pourraient utiliser les archives ou connaître l'histoire qui est documentée. Ensemble, vous pourriez déterminer les collections numériques les plus utiles à la communauté.

Quels bases de données/logiciels devrais-je utiliser pour mon projet de numérisation?

Comme il existe de nombreux produits disponibles sur le marché et que les besoins de chacune des archives numériques sont uniques, les Archives du BSG ne peuvent pas recommander de logiciels, de matériel ou de fournitures d'archives en particulier. De nombreux organismes d'archivage réputés disposent de guides sur l'archivage numérique à petite échelle qui donnent des exemples de flux de travail et énumèrent les produits qu'ils utilisent. Réfléchissez bien à vos sources d'information et essayez de trouver plusieurs avis ou descriptions de produits si vous le pouvez.

Devrais-je sauvegarder des copies des fichiers sur plusieurs supports? Si oui, lesquels?

Il n'y a pas de règles strictes, mais une méthode couramment utilisée pour les archives consiste à faire un grand nombre de copies des fichiers de façon à en garantir la sécurité. Tout type de stockage est soumis à un risque de perte, de défaillance et de destruction. Les dossiers entreposés dans le nuage peuvent devenir inaccessibles par suite d'une perte du serveur, de l'absence de connexion Internet, voire de la perte d'un mot de passe. Les fichiers physiques peuvent être égarés, volés ou abîmés à la suite de catastrophes environnementales. Les fichiers numériques stockés sur des CD, des clés USB ou des disques durs peuvent être endommagés, corrompus ou brisés. Vous pouvez contribuer à la protection de vos données en vous assurant que votre ordinateur est doté d'une protection adéquate contre les virus et les logiciels malveillants, en veillant à échanger ou à recevoir des fichiers de sources connues et en conservant des contrôles environnementaux de base pour les disques physiques et les lecteurs.

Comment traiter les dons de matériel numérisé ou de documents créés de façon numérique?

Il existe des documents qui dès le départ sont conçus en format numérique. C'est le cas des documents produits à l'aide de Microsoft Word et sauvegardés dans votre ordinateur par opposition à des lettres rédigées à la main, puis numérisées et sauvegardées en format numérique. Dans le cadre de votre projet de numérisation, vous pourriez trouver ou recevoir plusieurs de ces genres de fichiers pouvant être intégrés à votre collection. Pour les dons de documents, nous vous suggérons de créer un accord de don qui fait état de la cession et qui précise les droits d'utilisation. Essayez de conserver des métadonnées claires sur l'origine des articles et sur tout changement pouvant y être apporté afin d'en faciliter le repérage. Par souci d'uniformité avec le reste de la collection, vous voudrez peut-être renommer des fichiers ou les sauvegarder dans un format plus favorable à leur conservation.

Quels genres de métadonnées devrais-je inclure dans ma collection?

Cela dépend de la collection en elle-même. En règle générale, il faut prendre soin de bien consigner les documents afin de pouvoir les repérer aisément. La date en est un bon exemple : que vous l'inscriviez dans le nom du fichier ou dans une feuille de calcul/base de données, il est toujours utile de connaître la date de création d'un article. De même, l'information sur le lieu est utile. Les noms de groupe ou de l'information pertinente sur la Région et le District peuvent aussi faciliter les recherches ultérieures. Si des personnes sont identifiées dans les métadonnées, faites en sorte que les dossiers soient sécurisés pour éviter de briser l'anonymat. Vous voudrez peut-être également utiliser un vocabulaire contrôlé pour créer des listes de sujets et de thèmes qui peuvent s'appliquer à différents articles, ce qui en facilite le regroupement. Si vous disposez de temps et de ressources limités, commencez par une brève description qui englobe les renseignements les plus importants sur l'objet, puis revenez-y plus tard si vous êtes en mesure de fournir une description plus détaillée.

Puis-je communiquer en ligne des documents d'archives? Qu'en est-il des droits d'auteur?

Ce sont des questions compliquées avec lesquelles plusieurs archivistes doivent sans cesse composer, notamment parce que nos collections revêtent un caractère tout à fait unique. Il arrive parfois que nous ne disposions pas d'information sur les titulaires des droits d'auteur ni sur l'autorisation de communiquer les documents; parfois, nous ne savons même pas si cette information existe! En pareil cas, il vaut mieux agir avec circonspection et déterminer les risques possibles en fonction des spécificités de la collection et de la façon dont les documents seront communiqués.

Si vous pensez avoir l'autorisation nécessaire pour diffuser du matériel en ligne, rappelez-vous que les Archives des AA exigent des précautions supplémentaires pour protéger la vie privée et l'anonymat. La partie du présent guide qui traite de la « Sécurité » contient des renseignements utiles sur la façon de préserver la sécurité des fichiers numériques, qu'ils se trouvent dans le nuage ou sur un disque dur physique.

VEUIL LEZ NOTER...

Si vous avez des questions particulières ou souhaitez obtenir une liste de ressources additionnelles, n'hésitez pas à communiquer avec les Archives du BSG à archives@aa.org ou au 212-870-3400. Vous trouverez d'autres renseignements importants sur le site Web des AA du BSG (www.aa.org).

AUTRES SOURCES D'INFORMATION

Veuillez noter que les Archives du BSG ne cautionnent ni n'endossent ces sites Web, lesquels vous sont fournis uniquement à titre de ressources externes pouvant vous être utiles.

DPLA Self-Guided Curriculum for Preservation

<https://dp.la/news/new-self-guided-curriculum-for-digitization/>

Digital Preservation Coalition

<http://www.dpconline.org/advice/preservationhandbook>