**Modèle de flux de travail « Archivage de collections de fichiers »**

| **Phase** | **Mesures (par étapes)** | **Objectif (à la fin de cette étape du processus, il est garanti que :)** | **Copie de travail** | * **Réglementations/recommandations** * **Outils / systèmes informatiques** | **Responsable (département/**  **section)** | **Documentation de l’étape du processus** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSEILS** | | | | | | |
| **Conseils** | Conseiller les services susceptibles de proposer des archives   * Personnes morales * Personnes physiques | * Les principes de base IM / RM sont connus (stockage central, principe de gestion par dossier, documentation) * Les systèmes et stockages non pertinents et pertinents sont définis * IM / RM sont implémentés * Les archives des affaires sont constituées * Les délais de protection des données et de conservation sont connus * Le contenu et l’état du classement du stockage central sont connus * Il n’y a plus de stockage hybride * Les questions et problèmes en suspens sont identifiés * Les échéances pour d’autres discussions ou propositions sont fixées |  | * Modèles de règles d’organisation, de directives et de règlements * Recommandations relatives à l’*information and records management* destinées à des privés   (sites internet, notes d’information, guides)   * Modèles de plan de classement * Convention de nommage des dossiers et fichiers * Guide pour nettoyage / liste négative * Guide des conditions de versement * Déclaration d’intention (privés) * Jeu de métadonnées minimum |  | * Procès-verbal de la consultation * Documentation des archives des affaires / Records Management |
|  | Conseiller les services administratifs | Idem  + Dans l’idéal, la constitution de paquets et la création de métadonnées auprès du service producteur d’archives sont implémentées |  | * Directives d’organisation * Convention de nommage des dossiers et fichiers |  | * Procès-verbal de la consultation |
| **Examen archivistique** | | | | | | |
| **Préparation de la proposition d’archives (producteur d’archives)** | Discussion préalable sur la structure et les contenus avec le service versant   * Demander si des contenus sont verrouillés ou protégés par un mot de passe * Établir copie de travail | * La proposition d’archives est définie * L’ensemble des règles est connu | 001 | * Informations pour producteurs d’archives * Explication sur l’ensemble de règles archivistiques pour proposer des archives * Élimination /déclassement de données / dans le système source * Recommandations pour producteurs d’archives * Rectifications * Collecte * Création de métadonnées * Formulaire pour proposer des archives (vide) |  | * Formulaire pour proposer des archives (rempli) |
| **Examen archivistique** | Examen et préparation du transfert   * Établir la provenance * Aperçu de la structure des dossiers * Aperçu sommaire du contenu des dossiers (comparer avec la proposition) * Évaluer la qualité des métadonnées   Établir un répertoire d’examen (y compris évaluation préalable et élimination) | * Le contexte de production (provenance), le contenu et l’état du classement de la proposition sont clairement identifiés * La proposition est soumise à une évaluation préalable |  | * Liste(s) de contrôle * Gestionnaire de fichiers (div) * Treesize |  | * Proposition d’évaluation * Répertoire d’examen avec documentation de la valeur de hachage |
| **Examen technique** | Examen et préparation du transfert   * Aperçu des formats * Volume total * Rechercher les formats spéciaux (conteneurs (ZIP, bases de données ou autres)) * Identifier la longueur des chemins (afin d’éviter des problèmes lors du transfert) | * La faisabilité technique du transfert et la possibilité de respecter les exigences des archives sont vérifiées * Les données techniques de référence sont consignées |  | * Treesize (ou autre) |  | * Proposition d’évaluation (complétée avec des informations techniques) |
| **Consultation du service producteur d’archives** | * Discuter d’une proposition d’évaluation * Définir la gestion des formats de données indésirables (p. ex. bases de données) | * Le service producteur d’archives et le service d’archives sont d’accord * La suite du processus fait l’objet d’une discussion (p. ex. création de métadonnées supplémentaires, nettoyage) |  | * Contrat de dépôt ou de donation (projet) y compris coûts |  |  |
| **Convention de prise en charge** | * Décision proposition de prise en charge | * Le contrat de dépôt ou de donation est signé * Le transfert du versement peut commencer |  |  | Responsable du service d’archives | * Convention de prise en charge, de dépôt ou de donation |
| **Prise en charge** | | | | | | |
| **Transfert / Prise en charge** | Transfert des données au service d’archives  Séparation avec les supports de données d’origine  Sauvegarde éventuelle des données   * Procéder au contrôle antivirus * Calculer des sommes de contrôle * Établir un conteneur (ZIP / ISO) * Sauvegarder | * Les données sont transférées dans le cadre d’un processus contrôlé * L’intégrité des données est vérifiée | 002 | Outils pour un transfert sûr :   * Aller chercher directement auprès du service ou versement physique de supports de données par le service versant   + Clé USB   + Disque dur externe * Téléchargement   + Service en nuage   + (s)ftp * Quai de réception ou de versement virtuel (stockages DMS)   Autres outils :   * Explorateur de fichiers MS * Total Commander * Scanner antivirus * ZIP * Fichier ISO (IsoBuster) * Hash-Check-Shell Extension * Beyond Compare |  | * Liste de contrôle prise en charge des données * Documentation valeur de hachage après le transfert |
| **Sauvegarde** | Sauvegarde centralisée auprès du service d’archives   * Déplacer vers un référentiel temporaire, y compris contrôler valeur de hachage * Vérifier l’intégralité et l’intégrité | * Les données sont sauvegardées dans l’environnement de stockage du service d’archives * L’intégrité et l’intégralité des données sont vérifiées * La documentation est préparée | 003 | * Déclaration d’intention * Service en nuage interne * Disque dur externe * LTS * Explorateur de fichiers MS * NAS * Référentiel |  | * Documentation valeur de hachage * Répertoire des fichiers / de la prise en charge |
| **Documentation** | * Classer la documentation * Saisir les entrées dans le logiciel de gestion d’archives (accès) * Confirmation du producteur d’archives * Vérifier élimination/déclassement des données chez le producteur d’archives * Confirmation du producteur d’archives (élimination/déclassement) | * L’accès est intégralement documenté * Tous les services pertinents sont informés sur l’accès * Les données prises en charge sont déclassées ou éliminées dans le système source * Les données proposées, mais non prises en charge, qui peuvent être éliminées dans le système source sont éliminées |  | * Logiciel de gestion d’archives * Produits Office |  | * Enregistrement dans le logiciel de gestion d’archives * Répertoire de prise en charge * Compte rendu des acquisitions * Confirmation du système source * Confirmation du producteur d’archives |
| **ANALYSE**  (Quelques points doivent être rattrapés au plus tard au cours de cette phase, mais peuvent être effectués déjà au cours des phases précédentes du flux de travail) | | | | | | |
| **Analyse technique** | * Sélectionner les métadonnées * Déterminer le volume * Faire l’inventaire des formats de fichiers * Identifier les doublons * Regrouper les problèmes techniques / les défis (fichiers *shadow*, fichiers système, fichiers temporaires, conteneurs [ZIP, verrouillages, noms de fichiers, champs dynamiques) * Définir des mesures techniques d’urgence | * Les problèmes / défis techniques sont identifiés * Les mesures techniques d’urgence sont définies |  | * Liste de contrôle analyse technique * Instructions outils * Explorateur de fichiers MS * Total Commander * Treesize * FITS * ExifTool * mediainfo * DROID * JHOVE * Duplicate Finder * KOST-VAL * Validateurs de PDF/A * Docupacker (DROID-Addon) |  | * Rapports des outils * Rapport d’analyse disponible * Conservation (mesures d’urgence) * Description (concept, planification) * Responsable du service d’archives (coûts) |
| **Analyse archivistique** | * Analyser la structure du classement * Analyser le volume * Évaluer le versement de haut en bas * Identifier les données sensibles | * Les défis archivistiques sont identifiés (y compris ampleur de la tâche) * Les mesures archivistiques d’urgences sont définies |  | * Rapports des outils et rapport d’analyse technique * Liste de contrôle analyse archivistique * Guide d’évaluation |  | * Rapport d’analyse * Proposition d’évaluation |
| **Fin du processus d’analyse** | * Approuver le rapport d’analyse * Décider des mesures d’urgence / éliminer de haut en bas | * Le traitement peut être lancé |  |  | Responsable du service d’archives | * Rapport d’analyse avec décision d’évaluation |
| **TRAITEMENT** | | | | | | |
| **Mesures techniques d’urgence** | * Éliminer les données qui ne sont pas destinées à l’archivage (p. ex. fichiers de sauvegarde, fichiers temporaires) * Éliminer les doublons (thématiques) * Standardiser les noms de fichiers et longueurs de chemins * Transformer les champs dynamiques (p. ex. dates) * Valider et convertir dans des formats adaptés à l’archivage numérique à long terme en s’appuyant sur la politique en vigueur * Transformer sous forme analogique (imprimer) de petites quantités * Exécuter les éliminations (sur la base de l’évaluation de haut en bas) – ordre d’éliminer de la phase précédente requis | * Le fonds est prêt pour être archivé à long terme (les données non pertinentes ont été éliminées ; le reste des données est standardisé, converti et validé ; le fonds pourrait théoriquement « rester en l’état ») | 004 | * Liste d’élimination extensions de fichiers * Liste d’élimination caractères spéciaux * Instructions * Rapport d’analyse * Adobe Acrobat Pro * Gestionnaire de fichiers (p. ex. explorateur de fichiers MS, Total Commander) * Dmstools * Duplicate Finder * FFmpeg * IrfanView * PDF-Tools * Scripting (p. ex. Python, FileMaker) * TreeSize * Validateur (p. ex. KOST-Val, JHOVE) |  | * Comptes rendus des éliminations * Rapport sur les doublons * Rapport sur la conversion, y compris scripting * Rapport sur la validation * Compte rendu final : document, qui résume toutes les modifications effectuées dans cette étape du processus |
| **Planification de la description** | * Documenter la hiérarchie / la structure et proposer des modifications pour le logiciel de gestion d’archives et le référentiel d’archivage numérique à long terme * Définir la profondeur de description conformément à la hiérarchie / à la structure proposée * Estimer les coûts de description et de stockage des données | * Le plan de description des fonds est approuvé * Le calendrier et les ressources sont définis * La description des fonds peut commencer |  | * Rapport d’analyse * Répertoire de prise en charge * Gestionnaire de fichiers (p. ex. explorateur de fichiers MS) |  | * Plan de description * Calendrier * Devis |
| **Description des fonds** | | | | | | |
| **Description archivistique** | * Saisir les informations pertinentes pour la description archivistique * Préparer l’architecture / la hiérarchie dans le logiciel de gestion d’archives et pour l’archivage numérique à long terme | * Toutes les métadonnées archivistiques sont disponibles pour la constitution de paquets * Le logiciel de gestion d’archives et l’archivage numérique à long terme sont préparés pour l’entrée |  | * Manuel pour la description * Exigence pour la saisie dans le logiciel de gestion d’archives |  |  |
| **Constitution de paquets / création de métadonnées** | * Classer, structurer les fichiers pour l’outil d’empaquetage * Constituer des paquets :   + Décrire (jeu minimum) dans l’outil d’empaquetage (et/ou dans un autre outil)   + Répartir éventuellement en plusieurs SIP * Effectuer la validation finale du/des SIP | * Les données sont empaquetées en tant que SIP * Un jeu minimum de métadonnées est saisi * Les métadonnées techniques sont saisies * L’entrée fonctionne (validation) | 005 | * Instructions (contrôle du SIP, constitution du SIP, modification dans le SIP, outils) * Package Handler, eCH-0160 * KOST-VAL * Docuteam Packer * XML-Editor * Logiciel de gestion d’archives avec interface EAD * Assistant d’importation du logiciel de gestion d’archives |  | * Compte rendu sur la validation * Exportation des métadonnées (p. ex. METS EAD) * Liste de description des outils externes |
| **Entrée** | * Définir la granularité des AIP * Effectuer l’entrée dans le référentiel d’archivage numérique à long terme * Importer les métadonnées dans le logiciel de gestion d’archives * Relier dans le logiciel de gestion d’archives | * La granularité des AIP est définie * Le SIP vient alimenter sans erreurs le référentiel d’archivage numérique à long terme * Des AIP sont constitués * Les unités d’information du référentiel d’archivage numérique à long terme sont reliées dans le logiciel de gestion d’archives (PID) | 006 | * Métadonnées de mappage ~~(~~XML (METS)) - unique * Outil d’entrée (p. ex. Docuteam Feeder / scopeOAIS) * Logiciel de gestion d’archives avec interface * Système d’archivage numérique à long terme / référentiel |  | * Rapport du logiciel de gestion d’archive pour le contrôle des descriptions * Rapports/ journal de travail (*work log*)   + Entrée (PID, EAD) |
| **Description ultérieure** | * Saisir les métadonnées de description * Saisir et compléter les métadonnées de l’architecture * Mettre à jour les outils de recherche * Ajuster les dispositions d’accès | * Les métadonnées de description sont intégralement saisies dans le logiciel de gestion d’archives * Les métadonnées de l’architecture sont complétées et reportées (ex. volumes) * Les outils de recherche sont mis à jour, le cas échéant rendus accessibles sous forme numérisée * Les dispositions d’accès sont définies |  | * Manuel pour la description * Dispositions d’utilisation * Bases légales * Logiciel de gestion d’archives * Système d’archivage numérique à long terme / référentiel |  |  |
| **Assurance de la qualité / clôture** | * Contrôler les descriptions * Publier selon les directives * Échantillon diffusion DIP * Vérifier élimination/déclassement auprès du producteur d’archives (si pas encore fait) * Vérifier l’intégralité de la documentation * Éliminer les copies de travail | * Les données sont décrites selon les exigences et normes de qualité du service d’archives * Les unités de description sont publiées / prévues pour être publiées selon les directives * Des DIP peuvent être intégralement diffusés (échantillon) * La documentation est complète |  | * Liste de contrôle assurance de la qualité * Manuel qualité * Logiciel de gestion d’archives * Système d’archivage numérique à long terme / référentiel |  | * Liste de contrôle assurance de la qualité |
| **Processus principaux suivants** |  |  |  |  |  |  |
| * **(Complément)** |  |  |  |  |  |  |
| * **(Accès)** |  |  |  |  |  |  |
| * **Conservation** | * Surveiller en permanence l’intégrité des données * Surveiller la lisibilité et l’interprétation automatique des données * Surveiller l’authenticité des données * Indiquer les mesures de conservation * Planifier et tester les mesures de conservation * Entreprendre et contrôler la qualité des mesures de conservation concernant l’intégrité, le décodage et l’authenticité | * Les AIP et DIP sont à jour sans pertes d’intégrité ni d’authenticité |  | * Liste des propriétés significatives * Rosetta * PRONOM * Convertisseur * Outils de contrôle |  | * Contrôle valeur de hachage * Contrôle du format * Documentation du format * Rapports sur les mesures de conservation |

Élaboré dans le cadre du projet du CECO 20-039 : Collections de fichiers (https://kost-ceco.ch/cms/20-039-collections-de-fichiers.html)

Personne à contacter au sujet du modèle de flux de travail : Pascal Föhr, AESO (pascal.foehr@sk.so.ch)