

La profession d'archiviste : au cœur de l'information !

Présentation des activités d'archivage dans une commune



Exemples d'outils archivistiques : Inventaires d'archives accessibles en ligne et solution d'archivage électronique

vendange| 🔍 ...

🏠 Accueil 🗣️ Langue ▾ ⓘ Aide Version: 6.0.4

Archives communales de Milvignes (1326-2013)

▾ M Fonds d'archives privés

▾ M.B Fonds iconographique de Bôle

▾ M.B/v.2019.16852 Photographies diverses de Bôle (Fin 19e siècle)

M.B/v.2019.16852 Groupe de vendangeurs et vendangeuses (Fin du 19e siècle)

Groupe de vendangeurs et vendangeuses (Fin du 19e siècle)

1. Identification

1.1 Référence	M.B/v.2019.16852
1.2 Titre	Groupe de vendangeurs et vendangeuses
1.3 Date(s)	Fin du 19e siècle
1.4 Niveau de description	Document
Objet numérique	CH-002058-7:21

4. Conditions d'accès et d'utilisation

4.2 Conditions de reproduction	Auteur : Anonyme Licence :  Domaine public Utilisation : Libre
--------------------------------	--

5. Sources complémentaires

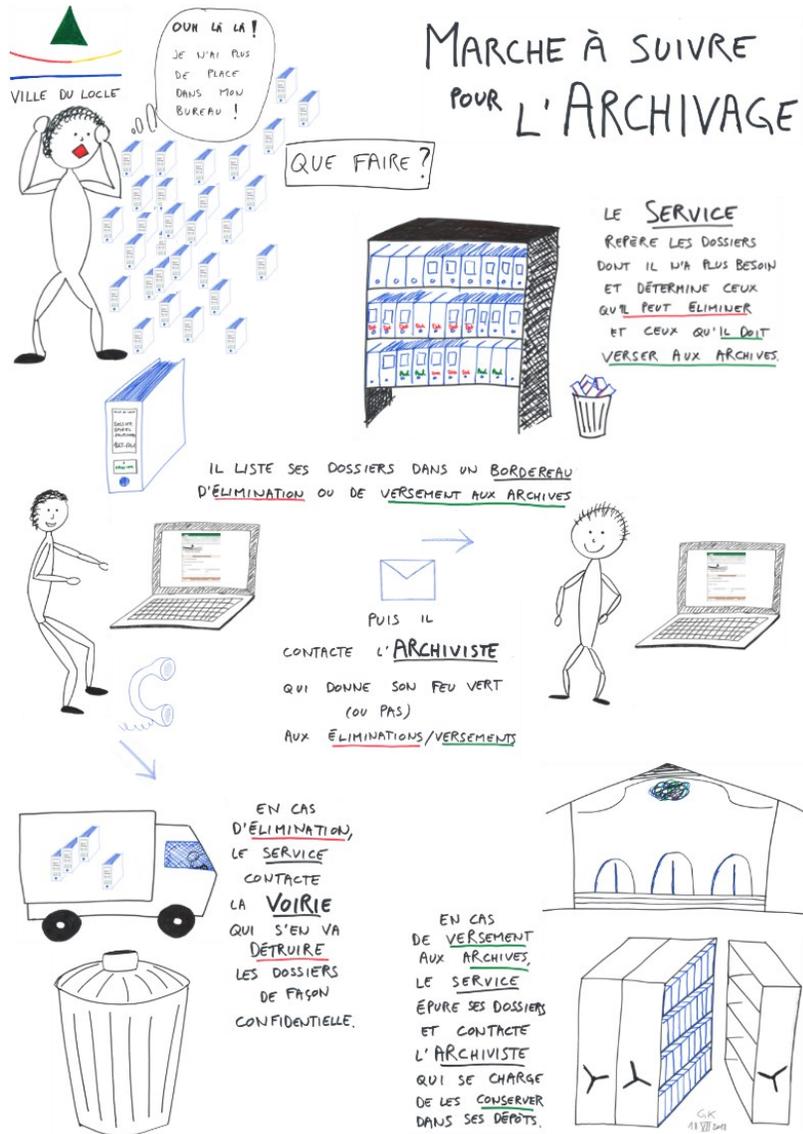
5.2 Lieu de conservation des copies	Tirage de la Commune de Milvignes numérisé en 2019, utilisé pour le calendrier 2020 et publié dans Wikimedia Commons
-------------------------------------	--

Objets numériques



M.B/v.2019.16852 924 KB

Exemples d'outils archivistes : Des procédures pour faire du tri



ArchiClass - v0.0.1 - O:\B Docu\4_Proj\900\926_LeLocle\926-4_LeLocle-Brenets_PlanArchivage_Ke\2-Conception plan\PA_LeLocle_20210712_Ke.archi

Fichier Édition Recherche Outils ?

G. Kern

PLAN D'ARCHIVAGE EN ÉDITION STATISTIQUES

En cours d'édition Lancer la validation

Ville du Locle - Les Brenets

- 0 Direction
 - 00 Cadre réglementaire
 - 01 Exercice des autorités
 - 02 Gestion stratégique
 - 03 Fonctionnement interne
 - 04 Communication et relation externes
 - 05 Archivage
 - 050 Évaluation et acquisition archivistique
 - 051 Traitement des archives
 - 052 Conservation
 - 053 Diffusion (recherche, consultation et valorisation)
- 1 Sécurité et santé publiques
- 2 Éducation et formation
- 3 Vie locale (sports, culture, patrimoine)
- 4 Population
- 5 Action sociale
- 6 Infrastructures publiques et patrimoine communal
- 7 Aménagement du territoire, protection de l'environnement

Identification

Identifiant 050 Titre* Évaluation et acquisition archivistique

Commentaire du titre

Bordereaux de versements et d'élimination, conventions de don ou dépôt

Contenu

Protection des données et transparence

Clôture

Conservation

Durée d'utilité administrative (en années)* 10 Durée d'utilité légale (en années) À définir

Durée d'utilité (en années) Commentaire (durée d'utilité)

encheur du transfert À définir Transfert confirmé par défaut

ANCIEN CADRE DE CLASSEMENT



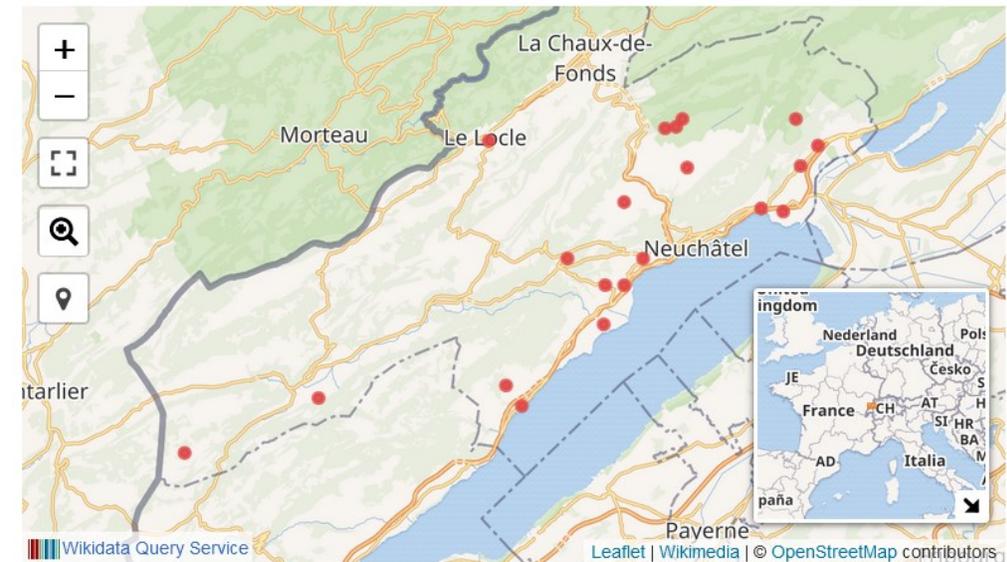
Des archivistes au service des communes !

Plusieurs communes neuchâteloises mutualisent leurs ressources archivistiques en profitant des compétences d'une équipe d'archivistes au sein du **Service intercommunal d'archivage** (SIAr).

Les archivistes sont amené·es notamment à :

- Accompagner les services de l'administration dans leur gestion documentaire, ainsi que leurs versements aux archives ou les éliminations de leurs dossiers,
- Traiter des archives pour les conserver et les retrouver sur le long terme,
- Répondre aux demandes de consultation et d'utilisation des archives,
- Gérer les ressources financières, humaines, matérielles (achat de matériel de reconditionnement) et immobilières (gestion des locaux et espaces de stockage),
- Se tenir au courant des nouveautés légales, techniques et organisationnelles.

Depuis 2012, le Service intercommunal d'archivage (SIAr) a été externalisé comme mandat de prestation auprès de la société **docuteam**, qui a plus de 20 ans d'expérience dans les domaines de l'archivage et de la gestion de l'information.





- Archiviste et conseillère en gestion documentaire chez docuteam depuis 2012, membre de la direction, responsable en Suisse romande des projets de gestion de l'information et d'archivage électronique, ainsi que du Service intercommunal d'archivage dans le canton de Neuchâtel (SIAr).
- Comité de rédaction *arbido* (revue suisse en sciences de l'information) et comité de l'Association des archivistes suisses (VSA-AAS).
- Wikimédienne (essentiellement Wikipédia, Wikimedia Commons et Wikidata) à titre personnel.
- Formation : Licence en histoire, archéologie et dialectologie gallo-romane (Université de Neuchâtel), Master en Sciences de l'information (Haute école de gestion de Genève et Université de Montréal).



- Archiviste au sein de docuteam depuis 2015.
- Elle est chargée de mener des projets de gestion d'archives et d'évaluation archivistique (tri, éliminations et versements aux archives), en particulier dans le canton de Neuchâtel pour les communes membres du Service intercommunal d'archivage (SIAr) et pour des institutions patrimoniales.
- Formation : Master en études muséales et histoire du cinéma (Universités de Neuchâtel et Lausanne), MAS in Archival, Library and Information Science (Universités de Berne et Lausanne).

Une équipe complémentaire

Gilliane Kern

Conseillère en gestion documentaire

Points forts :

- Analyse de la production documentaire (audit et diagnostic) : dossiers papier, système de fichiers, applications spécialisées, etc.
- Conception et mise en œuvre de systèmes de classement et de règles de conservation (plan d'archivage)
- Accompagnement lors de la mise en œuvre de systèmes de gestion électronique des documents (GED), utilisation du logiciel ArchiClass
- Préparation et versements d'objets numériques pour un système d'archivage électronique

Contact : g.kern@docuteam.ch

Céline Haeni

Archiviste

Points forts :

- État des lieux documentaire
- Accompagnement des services pour leurs versements aux archives ou leurs éliminations (évaluation archivistique)
- Traitement d'archives communales et d'autres organismes publics
- Évaluation et traitement de fonds patrimoniaux
- Réponses aux demandes de recherche

Contact : c.haeni@docuteam.ch

Prestations d'archivage

Conseil en gestion de
l'information et
gestion documentaire



Prise en charge d'archives,
numérisation



Logiciels pour archives,
archivage électronique





Gérer les documents dès qu'ils sont produits (gestion documentaire)

Gérer les documents au quotidien dès qu'on les crée ou qu'on les reçoit, c'est déjà de l'archivage !

Aujourd'hui, les documents produits par une administration communale sont très variés : correspondance sous forme de lettres, de courriels ou de formulaires web, bases de données utilisées pour enregistrer des personnes, des bâtiments ou des factures, procès-verbaux partagés dans des systèmes informatiques, etc.

Comment faire pour conserver correctement ces informations diverses et leur donner une chance d'être utilisées ?

L'archiviste soutient l'administration pour aider le personnel communal à identifier quels sont les documents produits, combien de temps les conserver et sous quelle forme.

Collecter et faire du tri (évaluation archivistique & acquisition d'archives privées)

Tous les dossiers produits par l'administration ne finissent pas comme archives.

Quand ces dossiers ne sont plus utiles pour l'administration, l'archiviste détruit beaucoup (entre 50% et 90% de la production documentaire initiale) pour ne conserver au final que les documents qui sont intéressants pour l'histoire de la commune.

Ces destructions suivent des règles édictées par les Archives de l'État pour éviter des éliminations sauvages.

En parallèle, l'archiviste essaie de documenter la vie de la commune en allant récolter des archives privées produites entre autres par des entreprises, des sociétés locales et des particuliers.



Traiter les archives pour les conserver

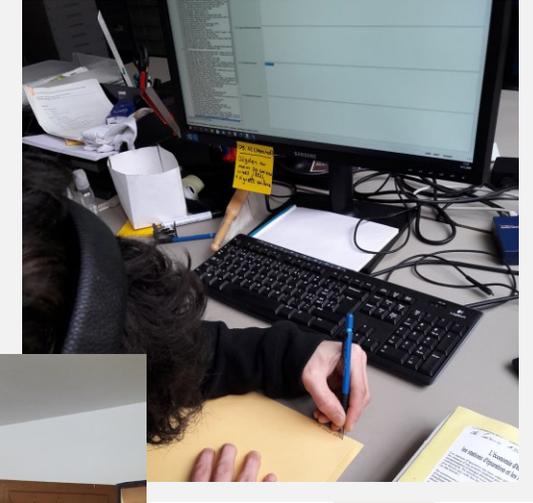
Pour pouvoir retrouver ses archives dans 100 ans, il est nécessaire de les conserver et de les inventorier.

Pour les dossiers papier, cela consiste dans un premier temps à supprimer les éléments nocifs : agrafes qui rouillent, élastiques et post-it qui collent, scotch qui se décolle, fourres plastiques qui se décomposent, etc.

Ensuite l'archiviste doit reconditionner ces dossiers dans du matériel d'archivage et les entreposer dans des dépôts adaptés, selon des normes bien précises qui doivent garantir la longue conservation des documents.

En parallèle, l'archiviste se charge de décrire leur contenu dans des inventaires d'archives.

Pour les dossiers électroniques, c'est la même chose, mais avec des logiciels informatiques.



Accéder aux archives

Conserver des archives ne fait pas sens si on ne peut pas les consulter et les utiliser.

Le public peut donc accéder aux archives communales, pour autant qu'il n'y ait pas de contre-indication (présence de données sensibles, documents trop fragiles, ...).

Le règlement d'utilisation des archives communales vous explique la démarche à effectuer pour accéder aux archives.

Première étape : consulter l'inventaire en ligne des archives.

Dans la mesure du possible, la commune cherche à donner accès à des documents sous forme numérique.

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1.1. Objet | ¹ Le présent règlement régle l'accès et l'utilisation des documents produits ou reçus dans le cadre de l'accomplissement des tâches publiques et qui ont été versés aux archives communales.
² Il régle également l'accès et l'utilisation des archives privées à la Commune de Milvignes (ci-après la Commune). |
| 1.2. Buts | Le présent règlement contribue à assurer l'accès au public, ainsi que l'utilisation des archives communales, tout en garantissant leur gestion et leur sauvegarde. |
| 1.3. Champ d'application | Le présent règlement s'applique aux autorités, à l'administration communale, ainsi qu'au public. |
| 1.4. Définitions | ¹ Par documents, on entend toutes les informations enregistrées sur quelque support que ce soit, y compris sur support électronique, ainsi que tous les outils de travail et toutes les données complémentaires qui sont nécessaires à la compréhension et à l'utilisation de ces informations. |

Règlement d'utilisation des archives communales

du 13 mai 2020

vendange | 🔍 | -- | Accueil | Langue | Aide | Version: 6.0.4

- Archives communales de Milvignes (1326-2013)
- ▼ M Fonds d'archives privés
- ▼ M B Fonds iconographique de Bôle
- ▼ M.B/v.2019.16852 Photographies diverses de Bôle (Fin 19e siècle)
- M.B/v.2019.16852 Groupe de vendangeurs et vendangeuses (Fin du 19e siècle)**

Groupe de vendangeurs et vendangeuses (Fin du 19^e siècle)

1. Identification

1.1 Référence	M.B/v.2019.16852
1.2 Titre	Groupe de vendangeurs et vendangeuses
1.3 Date(s)	Fin du 19 ^e siècle
1.4 Niveau de description	Document
Objet numérique	CH-002058-7.21

4. Conditions d'accès et d'utilisation

4.2 Conditions de reproduction	Auteur : Anonyme Licence :  Domaine public Utilisation : Libre
--------------------------------	---

5. Sources complémentaires

5.2 Lieu de conservation des copies	Tirage de la Commune de Milvignes numérisé en 2019, utilisé pour le calendrier 2020 et publié dans Wikimedia Commons
-------------------------------------	--

Objets numériques



M.B/v.2019.16852 924 KB

Pour en savoir plus

Dans l'encyclopédie Wikipédia, les articles « Archiviste », « Archivage » et « Service intercommunal d'archivage (canton de Neuchâtel) » expliquent en grande partie les pratiques des archivistes du SIAr (avec des illustrations provenant de nos propres travaux).

- « Recherches en archives » dans les communes neuchâtelaises, Service intercommunal d'archivage (SIAr) - canton de Neuchâtel.
- « Don et dépôt d'archives », Service intercommunal d'archivage (SIAr) - canton de Neuchâtel.
- *Petit guide de gestion des locaux d'archives : Conseils pratiques et recommandations* (en ligne), docuteam, 2020.
- Kern Gilliane et Barman Raphaël, *Archivage numérique avec docuteam cosmos* (en ligne), docuteam community day, 20 octobre 2021.

Contact

Gilliane Kern et Céline Haeni

siar@docuteam.ch

docuteam SA

Av. de Grandson 48

CH-1400 Yverdon-les-Bains

Tél : +41 21 510 21 81

<https://www.docuteam.ch/>

