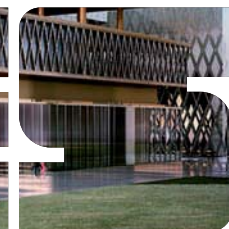
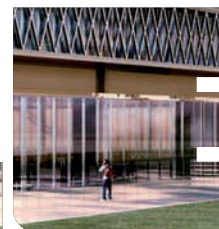
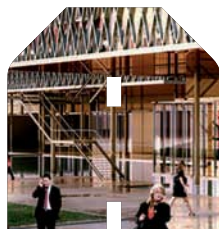


VADE- MECUM



DES ENTRÉES D'ARCHIVES PUBLIQUES





**ARCHIVES NATIONALES
PARIS - FONTAINEBLEAU
PIERREFITTE-SUR-SEINE**

Vade-mecum des entrées d'archives publiques aux Archives nationales

sous la direction
de **Sylvie LE CLECH**,
directrice scientifique des Archives nationales -
Fontainebleau
et
d'**Évelyne VAN DEN NESTE**, puis d'**Agnès MAGNIEN**,
chefs du Service des Missions des Archives de France

Version mise à jour
au 28 janvier 2010

ARCHIVES NATIONALES PARIS - FONTAINEBLEAU PIERREFITTE-SUR-SEINE INTRODUCTION



Les versements d'archives publiques ont fait l'objet, depuis 40 ans, d'un travail de création et d'amélioration constant et collectif mené dans deux directions, pour ne s'en tenir qu'aux aspects opérationnels :

- la mise au point de procédures normalisées entre les producteurs d'archives publiques, les archivistes en mission dans les ministères et les Archives nationales : programmation des versements, organisation de la chaîne des interlocuteurs ;
- le travail scientifique d'identification, de description, d'indexation et de diffusion des informations contenues dans les dossiers produits ou reçus par les administrations dans le cadre de leurs missions.

Le cadre juridique définissant les archives en France a été rénové deux fois : la loi du 3 janvier 1979 intégrait les notions de producteur d'archives, de tris et d'accès des citoyens à l'information publique ; la loi du 15 juillet 2008 modifie le régime d'accès aux archives.

Entre ces deux dates, la production d'archives publiques a suivi les évolutions de notre société contemporaine qui est celle, paradoxale, d'une culture de masse et de l'affirmation individuelle. Les archives publiques sont abondantes et diversifiées et les archivistes, pour maîtriser la masse et permettre un accès individualisé de tout à chacun, ont organisé, dans le respect des textes réglementaires, une collecte des archives publiques qui implique une collaboration étroite, très en amont, entre les producteurs non archivistes, les archivistes en mission et ceux qui conservent à titre définitif, diffusent, communiquent et mettent en valeur ces mêmes archives. De l'amont à l'aval, la vie des archives, si elle ne s'apparente pas à un long fleuve tranquille, fait cependant référence à des flux dont on tempère l'impétuosité et dont on peut orienter le cours, dans un objectif de qualité de gestion et de production de connaissance au service de l'intérêt général, caractéristique d'une société démocratique.

Ce livret est donc le fruit d'une collaboration entre praticiens toujours renouvelée. Il explique et décrit la mise en œuvre d'une collecte de qualité, de manière à faire partager une organisation qui respecte les compétences des uns et des autres, dans toutes les acceptions du terme. Il est arrêté

à la date du 28 janvier 2010 et est destiné aux producteurs, aux archivistes en mission et aux personnels des Archives nationales gérant les entrées d'archives publiques. Il s'agit donc d'un outil pratique, stabilisé dans ses grands principes, qui intègre ou préfigure les évolutions des outils des Archives nationales. En fonction de l'expérience future, il peut donc évoluer. Il constitue, plus qu'un cadre dont on ne sort pas, un socle de connaissances communes dont l'objectif est de faire le lien entre des éléments de gestion (programmer, constituer un versement, le transférer aux Archives nationales), des éléments de conservation matérielle (conservation préventive, conditionnement) et des éléments de traitement intellectuel, donc de production et de diffusion d'une nouvelle connaissance (les instruments de recherche, leur constitution, leur validation scientifique, leur diffusion).

Les archives ne recouvrent pas uniquement une production de textes rassemblés en dossiers sur support papier. Ce livret envisage aussi les documents iconographiques et, au-delà de la typologie, les archives sur supports numériques.

Que soient ici remerciés pour leur contribution :

- Charles-André Buffet, chef de la mission des Archives de France au ministère de l'Agriculture et de la Pêche,
- Sylvain Manville, chef de la mission des Archives de France au ministère de l'Intérieur,
- Édouard Vasseur, chef de la mission des Archives de France au ministère de la Culture et de la Communication,
- les Archives nationales, Département de la conservation : Marie-Claude Delmas, conservateur général responsable du Département, Anne Lama, chargée de la conservation préventive, et Patricia Ramond, responsable de l'atelier de conservation ; Frédérique Hamm, Marie-Paule Schmitt et Vanessa Szollosi, respectivement adjointe à la direction scientifique, chef du service des fonds et chef du service des nouveaux supports des Archives nationales – Fontainebleau.

Sylvie LE CLECH
conservateur général du patrimoine
directrice scientifique des Archives nationales –
Fontainebleau



**ARCHIVES NATIONALES
PARIS - FONTAINEBLEAU
PIERREFITTE-SUR-SEINE**



ARCHIVES NATIONALES
PARIS - FONTAINEBLEAU
PIERREFITTE-SUR-SEINE
SOMMAIRE

I. Règles générales

1. Versements d'archives publiques : définition et constitution	9
2. Conditionnement	10
3. Cotation	10
4. Transfert matériel	12
5. Élaboration du répertoire	13
6. Communicabilité	16
7. Diffusion des répertoires	18

***II. Indications pratiques relatives
au conditionnement***

A. Documents sur support traditionnel	20
B. Documents graphiques (affiches, cartes et plans)	21
C. Documents photographiques	22
D. Documents en trois dimensions	23
E. Documents électroniques	23

***III. Indications pratiques pour la constitution
des versements, la description et la cotation***

A. Documents graphiques (affiches, cartes et plans)	25
B. Documents photographiques	30
C. Documents électroniques structurés	37

IV. Annexe

Liste des interlocuteurs sur le site de Fontainebleau et les traitements associés	41
--	----



1. Règles générales

La préparation des versements en amont

Toute demande de versement est organisée en amont par la Mission des Archives placée auprès de votre organisme. Le site de Fontainebleau n'est jamais contacté en direct.

Le rôle du site de Fontainebleau



Le site de Fontainebleau, site opérationnel de plein exercice des Archives nationales, pourvu d'une direction scientifique distincte du bureau des Missions du Service interministériel des Archives de France, a pour vocation, après travail conjoint avec les Missions, de planifier, arbitrer, collecter les archives publiques, proposer des éliminations lors de reprise de versements, valider les différentes versions des instruments de recherche et mettre à la disposition du public des articles d'archives. Son directeur scientifique a une vision transversale des fonds produits et conservés sur les deux sites des Archives nationales (Paris, Fontainebleau). Il préside le comité de collecte des Archives nationales, instance d'harmonisation des pratiques et de la doctrine scientifique des deux sites actuels des Archives nationales.

Le site possède son pôle de ressources informatiques ; le processus des versements est informatisé (applications PRIAM 1, 2, 3). Le futur système d'information archivistique (SIA), commun aux trois sites de Paris, Fontainebleau et Pierrefitte, fonctionnera en 2011.

Les Missions appliquent la fiche informatisée ARAMIS et bénéficieront dans le SIA d'un espace dédié. Un registre d'entrée automatisé, qui se nourrit des informations demandées

au moment du versement, existe à titre expérimental, commun entre les deux sites de Paris et Fontainebleau. Un registre commun aux trois sites est prévu dans le SIA.

1. Versements d'archives publiques : définition et constitution



1.1. Un versement est un ensemble de documents provenant d'une origine unique (service administratif, établissement public), quels que soient leur métrage, leur date et leur support. Ces documents ont été créés ou reçus par ce service ou cet établissement dans le cadre de ses missions.

1.2. D'une manière générale, il est recommandé de veiller à ce qu'au-delà de l'unité de provenance, chaque versement offre une homogénéité de contenu, du point de vue des supports de conservation, mais aussi du point de vue du classement des dossiers à l'intérieur du versement.

1.3. Par ailleurs, il faut être attentif à la taille des versements. Dans le cas de versement supérieur à 500 cartons, il convient de consulter au préalable le Service des fonds des Archives nationales - Fontainebleau.



1.4. Constitution : procédure pratique actuelle.

Dans le respect de l'unité de provenance, il peut être nécessaire de fractionner un versement en plusieurs versements. Deux cas se présentent : le fractionnement par supports et formats ; le fractionnement par ensembles documentaires (cf. infra).

Ces fractionnements sont à l'heure actuelle motivés par des contraintes matérielles (rangement dans des magasins spécifiques pour les documents de formats autres que le dossier d'archives papier) et informatiques (système de gestion de l'espace associé).

ARCHIVES NATIONALES PARIS - FONTAINEBLEAU PIERREFITTE-SUR-SEINE



Exemples :

- fractionnement par types de supports : papier, papier photographique, bandes audiovisuelles, plaques de verre,
- fractionnement par formats spécifiques : cartes et plans, affiches, fiches, etc.,
- fractionnement d'ensembles documentaires : nous recommandons de fractionner un versement quand il s'agit d'individualiser des institutions qui se sont succédé dans le temps, des dossiers produits ou reçus par des conseillers techniques nommément désignés au sein d'un même cabinet ministériel, ou quand il s'agit d'ensembles de documents dont les règles de gestion sont différentes¹.



2. Conditionnement

2.1. Sauf cas particulier, le conditionnement des documents reste très normalisé et homogène. En effet, c'est le conditionnement qui, à l'origine, a défini les procédures de versement des Archives nationales - Fontainebleau (cf. *infra*, le carton de type DIMAB). Cette précaution permet d'assurer une fluidité dans la mise en place des versements, de simplifier la gestion des espaces et de gérer rapidement les communications ultérieures.



2.2. Sous réserve de l'accord du Service des fonds et, en cas d'impossibilité matérielle flagrante, un conditionnement spécifique peut être étudié.



3. Cotation

Avertissement : tous les articles² constituant un versement doivent être munis d'une cote visible.



¹ Par exemple : présence d'une partie importante à conserver et d'une autre à éliminer. Cette pratique s'observe principalement dans le cas de versements de la Cour de cassation et du Conseil d'État.

² L'article est une unité intellectuelle, alors que le carton, qui peut contenir un ou plusieurs articles, est une unité de conditionnement. L'article porte la cote.

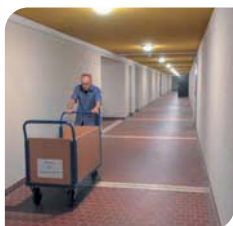
**ARCHIVES NATIONALES
PARIS - FONTAINEBLEAU
PIERREFITTE-SUR-SEINE**



3.1. La cote est constituée exclusivement du numéro de versement attribué par le Site et du numéro d'article. Cette cote figure obligatoirement sur le carton.

Elle doit être, dès maintenant, rédigée de la manière suivante, car elle est intégrée au système d'information archivistique des Archives nationales : ex : 20090133/1, pour l'article n° 1.

Le terme «art.» disparaît donc de la cotation. Il est remplacé par un «/», séparateur normalisé entre le numéro de versement et l'article. Le système informatique admet un numéro d'article et, en cas de formats et typologies spécifiques, un ou plusieurs sous-articles (pour le détail et les exemples, voir *infra* III. A. 3. cotation des documents graphiques, et B. documents photographiques).



3.2. Les opérations de cotation doivent avoir lieu de préférence avant le transfert sur le Site. Les cotes sont inscrites au feutre indélébile, l'utilisation de ce type de feutre étant préférable à celle d'étiquettes de mauvaise qualité qui se décollent facilement.



3.3. Il peut y avoir plusieurs articles cotés dans un même carton d'archives : il s'agit alors de ce qu'il est convenu d'appeler des «cotes groupées». Dans ce cas, les cotes de chacun des articles doivent figurer non seulement sur le carton, de manière normalisée (cf. *supra*), mais aussi à l'intérieur, sur chaque article, quelle que soit sa forme (dossier, boîte, portefeuille, etc.).



3.4. Sous réserve de l'accord du Service des fonds et à titre *exceptionnel*, les articles peuvent porter, à l'intérieur du carton, leur cote d'origine en vigueur au sein de la Mission, avant recotation normalisée par les Archives nationales.

3.5. Information pratique : afin de faciliter le transfert matériel et le rangement sur les rayonnages, il est recommandé de numéroter les cartons au crayon (en haut

à droite sur la face extérieure), avec un numéro d'ordre séquentiel, qui ne servira que de repérage visuel à l'usage des déménageurs qui effectuent, à l'arrivée, la mise en rayonnage, sous le contrôle des Archives nationales.



4. Transfert matériel

4.1. Pour établir un programme prévisionnel annuel, à la fois quantitatif (volumes en unités de conditionnement normalisées) et qualitatif (provenance, analyse globale du versement et dates extrêmes), les Archives nationales - Fontainebleau devront recevoir les propositions de transfert des différentes missions, rassemblées dans un document unique, pour le 1^{er} novembre de l'année précédant le versement, y compris pour les archives électroniques³. Ce document est élaboré conjointement par les Archives nationales - Fontainebleau et le Bureau des missions, qui centralise les demandes des différents ministères



4.2. Les demandes de transfert (opération logistique) font l'objet d'une validation ou de demandes d'informations complémentaires par les Archives nationales - Fontainebleau dans les deux mois qui suivent l'arrivée des propositions.

4.3. Toute annulation ou tout report d'opération inscrite au programme doit être signalé dès leur connaissance et, si possible, 15 jours au moins avant la date retenue.



4.4. Tout supplément à introduire au programme doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à la direction scientifique des Archives nationales - Fontainebleau dans des délais permettant d'en organiser convenablement la programmation.

³ Dans la mesure du possible, il convient de donner un intitulé synthétique du type de dossiers dont le versement est prévu. Cette programmation peut être enrichie de tout élément d'information relatif au contexte de production des documents et à leur intérêt.

4.5. Exécution du transfert.

Une fois effectuée la validation du programme annuel, on entre dans la phase d'exécution des transferts. Chaque demande est saisie dans l'outil informatique *ARAMIS*. Dans le cas où la Mission ne dispose pas de cet outil, elle envoie sa demande sous forme de tableur, l'essentiel étant de respecter les champs retenus par *ARAMIS*.

4.6. Les fiches décrivant chaque versement doivent être élaborées suivant les prescriptions définies dans le guide d'utilisation du fichier *ARAMIS*.

4.7. Les demandes de transfert doivent être disponibles 15 jours à l'avance pour être relues avant validation. Les corrections qui seront éventuellement demandées par le Site devront être prises en compte avant le transfert.

5. Élaboration du répertoire

5.1. Tout versement doit être accompagné d'un répertoire numérique détaillé, réalisé actuellement⁴ sur traitement de texte ou par édition d'une base de données, en attendant un outil de saisie diffusé prochainement, la feuille de style «*SOSIE_Missions*».

5.2. Le répertoire doit être réalisé préalablement au transfert des documents.

5.3. Comme les versements ne feront pas l'objet d'un nouveau traitement, en dehors des opérations de reprise pour destruction ou échantillonnage, ou des opérations scientifiques

⁴ Avertissement : une version spécifique aux Missions de la feuille de style «*SOSIE* » sera diffusée. On l'utilisera de préférence au traitement de texte pour les parties du répertoire numérique indiquées ci-dessous, en respectant les consignes de rédaction associées. L'usage de la feuille de style «*SOSIE_Missions* » facilitera la conversion en XML/EAD et limitera donc le travail de dématérialisation.

spécifiques⁵, le répertoire établi est l'instrument de recherche définitif, travail scientifique qui nécessite une très grande attention.

5.4. Un répertoire numérique détaillé comprend quatre parties :

- une page de garde ;
- une notice introductive⁶ ;
- le descriptif des groupes d'articles et des articles (précédé, si besoin, par un plan de classement des articles) ;
- un éventuel index cumulatif unique (noms géographiques, matières, personnes) ;
- d'éventuelles annexes.

Actuellement, la page de garde est produite par la procédure d'édition prévue à cet effet dans l'application *ARAMIS*.

5.5. Le sommaire est l'élément le plus important de la page de garde et doit suivre un certain nombre de règles de rédaction⁷.

À l'avenir, le manuel d'utilisation «SOSIE_Missions» définira les éléments à mettre en concordance.

5.6. La notice introductive consigne toutes les informations disponibles au moment de la collecte par la Mission, permettant

5 Certains fonds comportant des documents dont le versement initial n'a pas pu être traité dans le détail, mais qui, à l'usage, se révèlent précieux pour les chercheurs, voire pour le service versant lui-même, peuvent faire l'objet d'une reprise qui ne change pas la cotation mais affine les analyses (ex. : documents iconographiques dont la présence n'a pas pu être mise en valeur dans le détail au sein des dossiers ; dossiers de commandes d'œuvre d'art aux artistes vivants, versés par le Centre national des arts plastiques, contenant des photographies dont le signalement est utile aujourd'hui aux bases de données du CNAP et des Arc hives nationales).

6 La feuille de style «SOSIE_Missions» peut être utilisée pour la saisie de la notice introductive (dite «niveau racine») du descriptif et, éventuellement, pour un index. Le répertoire comprend alors une page de titre, qui s'intègre entre la page de garde et la notice descriptive.

7 En cas d'utilisation de la feuille de style «SOSIE_Missions», la page de garde devra être mise en cohérence avec le reste du répertoire numérique détaillé : le contenu de certains champs de la fiche ARAMIS devra être identique au contenu de certaines zones du répertoire numérique détaillé.

d'aider à la compréhension et à l'utilisation ultérieure des documents. Elle fournit notamment, conformément à la norme ISAD-G, des renseignements indispensables relatifs :

- à l'historique du producteur : identification du service versant et, éventuellement, celle du service producteur ; organisation, attributions et modifications, éventuellement suppression, avec mention des textes officiels ; s'il s'agit d'une personne nommément citée : informations biographiques, étapes de carrière, titres et fonctions ;
- aux circonstances de la collecte (récupération d'arriérés non classés ou versements périodiques, modalités particulières, éliminations préalablement effectuées) ;
- à la présentation de l'instrument de recherche (explication du plan et des modalités de classement) ;
- à l'intérêt du versement (appréciation de l'exhaustivité du versement, éventuel recoupement avec d'autres versements antérieurs et indication des versements sur d'autres supports appartenant au même fonds) ;
- aux sources complémentaires (conservées au sein même des Archives nationales ou dans d'autres services d'archives ou institutions) ;
- aux conditions d'utilisation des documents (statut juridique, règles de communicabilité et de diffusion, éventuelles réserves, etc.). On attire particulièrement l'attention sur les documents considérés comme des œuvres de l'esprit, au sens donné par le code de la propriété intellectuelle : toutes les informations relatives à leur diffusion doivent être indiquées.

Avertissement pour l'avenir : lors de l'utilisation prévue de la feuille de style «SOSIE_Missions», la notice introductive constitue le «niveau racine» du répertoire numérique détaillé. Les renseignements mentionnés ci-dessus sont répartis dans des zones correspondant aux balises EAD associées ; ils sont complétés par d'autres éléments (dont certains à reprendre de la fiche *ARAMIS*).

Le manuel d'utilisation «SOSIE_Missions» définira les éléments obligatoires du «niveau racine» (notice descriptive)

et précisera ceux qui doivent être identiques à certains champs de la fiche *ARAMIS*.

5.7. Le descriptif des articles suit l'ordre numérique de leur cotation.

Rappel du principe général applicable dès maintenant : les cotes sont libellées ainsi : 19990048/5.

5.8. D'une manière générale, seront placés en annexe :

- les tables de concordance éventuelles,
- les listes de sigles,
- les organigrammes,
- les textes de lois éclairant le versement,
- si nécessaire, un index documentaire cumulatif unique (thématique et par noms géographiques et de personne)

6. Communicabilité des documents

6.1. Un changement important est intervenu au moment de la promulgation de la nouvelle loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 sur les archives, dont les dispositions sont intégrées dans le code du patrimoine.

La communicabilité d'un document n'est plus strictement liée à sa typologie (budget, note, etc.), mais au type d'information qu'il contient. La loi dispose que les archives publiques sont toutes immédiatement communicables, sous réserve qu'elles ne contiennent pas d'information mettant en cause de manière excessive des intérêts protégés par la loi, au nombre desquels figurent principalement :

- la sécurité publique,
- les délibérations du gouvernement,
- les négociations dans le cadre de la politique extérieure de la France,
- le secret industriel et commercial,
- la vie privée

Ces secrets qui, dans un contexte général d'ouverture et de transparence, garantissent des intérêts fondamentaux ou la protection physique des individus (leur «sécurité», pour reprendre les termes de la loi), entraînent l'application de

délais de communicabilité qui varient en fonction de la nature de l'information et, parfois, de la nature de certains documents nommément désignés. Globalement, ces délais vont de 25 à 75 ans à compter de la date de la dernière pièce du dossier, ou sont de 25 ans à compter de la date du décès de l'intéressé, pour certains dossiers. Il convient de se reporter aux dispositions de l'article L.213-2 du code du patrimoine.

Dès lors que ces délais s'appliquent, l'accès aux archives non immédiatement communicables fait l'objet d'une procédure individuelle dérogatoire (demande de dérogation) instruite par les Archives nationales qui requièrent l'avis du service versant au vu duquel les Archives de France autorisent en tout ou partie ou refusent l'accès par dérogation.

6.2. Les documents dits « classifiés ». Certains documents font l'objet d'une procédure de classification et portent l'estampille « confidentiel » ou « secret défense ». Ces documents, s'ils sont contenus dans les dossiers versés, doivent faire l'objet, dès le versement et la rédaction du répertoire, d'un signalement aux Archives nationales, car ils ne sont pas immédiatement communicables et des délais spécifiques s'appliquent : 25 ans pour le « confidentiel défense », 50 ans pour le « secret défense ». La loi, reprise dans le code du patrimoine, les qualifie de « documents couverts ou ayant été couverts par le secret de la défense nationale, dont la communication est de nature à porter atteinte à la sécurité de personnes nommément désignées ou facilement identifiables ».

Pour en savoir plus, consulter l'article 27 de la loi du 15 juillet 2008, l'instruction ministérielle 1300, reprise notamment dans la circulaire du ministère de la Justice du 3 janvier 2008.

On attirera cependant l'attention sur une confusion possible entre ces documents classifiés et les documents non classifiés, qui portent des signes extérieurs de diffusion restreinte ou de sensibilité, valables strictement pour la date à laquelle ils ont été émis. Ainsi, il convient de ne pas assimiler un document portant un tampon ou estampille « confidentiel », « de diffusion restreinte », à un document classifié.

On attirera aussi l'attention sur le fait qu'un document nominatif n'entre pas mécaniquement dans la catégorie des documents dont les informations mettent en cause de manière excessive les intérêts protégés par la loi, dont le secret de la vie privée, voire la sécurité des personnes nommément désignées. Il convient de se reporter au chapitre III du titre Ier du livre II du code du patrimoine.



Photographies
S. Reby, pages de titres
de nouveaux répertoires.

7. Diffusion des répertoires

7.1. L'envoi du répertoire doit précéder le transfert matériel et prend la forme d'un fichier électronique.

7.2. Les répertoires font l'objet d'une relecture par le Service des fonds. À cette occasion, des corrections peuvent être demandées. Si elles sont effectuées par les Archives nationales - Fontainebleau, un échange pour validation par la Mission a lieu.



7.3. La Mission qui a procédé au versement et le bureau des Missions du Service interministériel des Archives de France reçoivent la version définitive du répertoire. Les répertoires définitifs sont diffusés par les Archives nationales - Fontainebleau et mis à disposition du public dans les salles de lecture des Archives nationales (Fontainebleau et Paris). Sauf cas particuliers, ils seront dématérialisés et mis en ligne dans la salle des inventaires virtuelle, intégrée au SIA.



On attire l'attention sur la nécessaire concordance entre les versions des répertoires figurant à l'initiative des Missions sur les Extranet des ministères et la version consolidée qui, seule, fait foi vis-à-vis du lecteur en cas de contestation, en ligne sur l'Extranet des Archives nationales.



Rappel : un versement muni d'un répertoire, mais sans indexation, ne peut actuellement être versé sur la base d'orientation PRIAM 3, accessible par Internet.





II. Indications pratiques relatives au conditionnement

A. Documents sur support papier traditionnel



1. Les documents établis sur du papier au format standard actuel (21 x 29,7 cm) doivent être conditionnés de manière définitive et appropriée avant leur transfert dans des cartons type DIMAB⁸ (de taille normalisée 40 x 31 x 28 cm). Cependant, les boîtes d'archives seront utilisées en cas de nécessité, notamment pour les formats supérieurs. Dans le cas de fichiers constitués de fiches de format standard, on utilisera des cartons type DIMAB ou des boîtes d'archives au format des fiches spécifiques, chaque carton ou boîte constituant un seul article



2. Il est impératif de monter convenablement les cartons et d'insérer la languette dans la fente prévue à cet effet. Une notice de montage existe pour le format standard.



3. Les cartons doivent être pleins, sauf dans le cas où leur poids deviendrait excessif et empêcherait de les manipuler facilement (10 kg environ), en particulier pour les listings, les volumes reliés ou les dossiers très denses. En aucun cas les documents ne dépasseront la hauteur du carton, le couvercle doit toujours fermer le carton sans forcer. Les documents dépassant la taille standard du carton doivent être conditionnés dans des boîtes d'archives adaptées.



4. Il est nécessaire de veiller au maintien des documents à l'intérieur du carton en utilisant des boîtes d'archives administratives, des dossiers à sangles ou des sangles pour maintenir un dossier. On doit pouvoir facilement manipuler chaque unité.

⁸ L'appellation DIMAB désigne un type de carton employé à partir de 1976 aux Archives nationales - Fontainebleau, conçu sur le site même pour permettre des versements aisés. Le DIMAB était conçu comme un carton de déménagement dont les facilités de montage et les dimensions normalisées permettaient une prévision rapide de l'espace dans les magasins normalisés de Fontainebleau.

**ARCHIVES NATIONALES
PARIS - FONTAINEBLEAU
PIERREFITTE-SUR-SEINE**



5. On peut habituellement distinguer jusqu'à 5 articles à l'intérieur d'un même carton. Il est alors recommandé de placer les unités à l'italienne, la cote visible dès qu'on ouvre le carton. Dans le cas de registres ou de volumes reliés, on peut admettre plus de 5 articles par unité de conditionnement, à condition que le poids total ne dépasse pas 10 kg (cotes groupées).

6. Dans la mesure du possible, il est fortement recommandé de retirer les trombones et pochettes en plastique avant la mise en carton des dossiers.



B. Documents graphiques (affiches, cartes et plans)

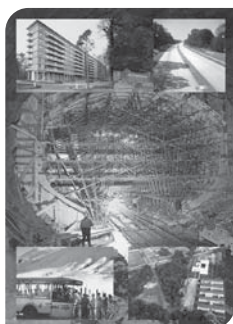
1. Les documents graphiques dont les dimensions sont supérieures aux boîtes d'archives standard, tels que les affiches, les maquettes d'affiche, les cartes et plans, etc., seront, quant à eux, conservés dans des portefeuilles ou des cartons à dessin. Si leurs dimensions ne le permettent pas, ils pourront être roulés sur des tubes en carton permanent et regroupés dans des boîtes à rouleaux adaptées à la conservation des documents d'archives à long terme.

2. Les documents qui n'auront pas pu être traités par les Missions avant leur versement seront transportés à plat dans des cartons à dessin et devront être identifiés de manière précise et aisée.

3. Il conviendra de transmettre au Service des fonds les informations rassemblées au cours du traitement sur la situation matérielle du versement, en signalant par exemple les documents qui ont été pliés ou qui sont dégradés. Le Service des fonds se mettra en rapport avec le Département de la conservation, qui apportera son concours lors de la préparation du versement par un protocole adapté.



4. Il est souhaitable d'estampiller le dos de chaque document avec un tampon indiquant la propriété de l'État « Archives nationales ».



C. Documents photographiques

Les versements photographiques peuvent contenir des documents sur support argentique (négatifs, tirages noir et blanc ou couleur, diapositives, ektachromes, plaques de verre) ou des fichiers numériques.

1. Les photographies argentiques⁹ seront conservées dans des pochettes neutres en papier ou en matériaux synthétiques stables (polyester, polyéthylène ou polypropylène) achetés chez des fournisseurs de matériel de conservation, et seront, dans la mesure du possible, rassemblées dans des classeurs de conservation pour photographies.

2. Les photographies seront conditionnées avant leur transfert. Les différents matériels utiles à leur conservation pourront être demandés au Service des fonds.

3. Le conditionnement doit être adapté aux dimensions des photographies. Le nombre de photographies dépendra de la capacité du classeur de photographies.

4. Les plaques de verre ont un conditionnement différent : elles sont conservées dans des pochettes à quatre rabats en papier neutre et conservées dans des boîtes de conservation adaptées. Les plaques, dont les dimensions vont jusqu'à 18 x 24 cm, y seront placées verticalement ; les plaques de dimensions supérieures ou endommagées seront placées horizontalement. Les morceaux cassés d'une plaque seront récupérés, rangés dans des pochettes les identifiant et placés dans la même boîte que la plaque. Compte tenu de la fragilité de ces documents, il conviendra d'amortir les chocs lors du transport avec de la mousse adaptée à la conservation de documents d'archives à long terme.

5. Le Service des fonds se mettra en rapport dans tous les cas avec le Département de la conservation, qui apportera son concours lors de la préparation du versement par un protocole adapté et fournira le matériel adéquat.

⁹ Pour les fichiers numériques, voir infra E. Documents électroniques.



D. Documents en trois dimensions

Tous les documents en trois dimensions (maquettes, objets, etc.) devront être signalés le plus tôt possible au Service des fonds.

Celui-ci se mettra en rapport avec le Département de la conservation, qui apportera son concours lors de la préparation du versement pour mettre en oeuvre un protocole adapté.



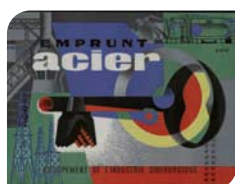
Stockage informatique.

E. Documents électroniques

Les versements d'archives électroniques peuvent se faire sur une large gamme de supports (disque dur, clé USB, cédéroms, DVD, cassettes SDLT, par réseau, messagerie, etc.). Pour toute question technique ou pratique, il convient de prendre contact avec le Service des nouveaux supports du site de Fontainebleau. Le support de transfert peut être rendu à la Mission à sa demande. En effet, le conditionnement pour l'archivage définitif des fichiers électroniques est pris en charge par les Archives nationales. En cas de versement de documents papier liés aux fichiers, ceux-ci devront être conditionnés selon les règles énoncées pour les documents sur support papier.

Un outil pilote pour l'élaboration d'une plate-forme d'archivage électronique est en cours de test aux Archives nationales. Appelé «Pilae», il permettra aux Missions de faire parvenir aux Archives nationales les documents électroniques issus directement de l'emploi de l'informatique professionnelle ou bureautique, pour conservation pérenne et communication, selon des procédures d'authentification et de sécurité informatique qui garantissent la fiabilité optimale des données versées par convention par chaque producteur aux Archives nationales. Ces échanges normalisés sont, dans la mesure du possible, les plus proches des procédures décrites pour les archives dont le support matériel est le papier. Certaines règles liées à la spécificité du support ou à la structure et à la codification de l'information, voire aux contraintes de formats, rendent ces documents plus délicats à verser, à conserver et à communiquer ultérieurement





20050257_0006.

III. Indications pratiques pour la constitution des versements, la description et la cotation

A. Documents graphiques (affiches, cartes et plans)

1. Constitution des versements

1.1. Les versements d'affiches comporteront exclusivement des affiches et/ou des maquettes d'affiche que l'on ne séparera pas de leur version définitive. De même, un versement de cartes et plans comportera uniquement ce type de documents.



20050334_099.

1.2. Compte tenu de la fragilité de ces documents et de la nécessité de leur réserver les meilleures conditions de conservation matérielle, il est recommandé de verser à part les affiches, cartes et plans, y compris un document se trouvant isolé dans un versement d'autre nature. Il sera donc accepté des versements ne comprenant, le cas échéant, qu'un seul document.

1.3. On ne conservera que 3 exemplaires d'un même document figuré, qui suffisent à la conservation matérielle et aux utilisations que l'on souhaite en faire. Il est en effet inutile d'encombrer les versements d'exemplaires en nombre dont la gestion physique ou intellectuelle peut poser des problèmes de toutes natures, dont le moindre n'est pas la tentation de création de collections factices ou le vol, et donc la circulation frauduleuse d'exemplaires surnuméraires.

2. Élaboration du répertoire

2.1. Il est recommandé de faire particulièrement attention, dans la notice introductive, à la consignation des renseignements relatifs à l'exploitation des documents et au droit de propriété intellectuelle en résultant.

2.2. Il conviendra d'établir un descriptif pour chaque document. Dans le cas où l'on en conserverait des exemplaires multiples, strictement identiques, on se contentera d'indiquer le nombre d'exemplaires.

2.3. Le même document présenté sur un support différent constitue un article spécifique.

2.4. Le descriptif à établir est normalisé. Il comprendra les informations suivantes :

Identification

Titre

On ne prendra pas systématiquement en compte la totalité du texte figurant sur l'affiche ; on extraira ce qui est le plus signifiant pour une bonne identification. En revanche, on respectera strictement ce qui est écrit sur l'affiche sans apporter de modification. Dans le cas où l'on utiliserait plusieurs groupes de mots ou lignes, on les présentera en les séparant par un slash (/) pour rendre compte de la structure adoptée par l'affiche.

Série

Dans le cas d'affiches produites pour une campagne ou une manifestation particulière, il est intéressant d'en préciser l'intitulé.

Commanditaire

Un commanditaire est l'organisme qui a conçu, mené et organisé la campagne d'affichage.

Éditeur

L'éditeur est celui qui a réalisé l'affiche : une agence de publicité, une imprimerie, etc. Dans le cas de deux niveaux, on indiquera les deux en employant un slash (/) comme séparateur, suivie de l'indication abrégée de sa nature (ex. : Havas, ag. / Dupuy, impr.).

**ARCHIVES NATIONALES
PARIS - FONTAINEBLEAU
PIERREFITTE-SUR-SEINE**

Date

On indiquera de préférence la date portée sur l'affiche. Si l'affiche ne porte pas de date, mais qu'il est néanmoins possible de la connaître par ailleurs, on indiquera cette date entre crochets. Si la date est inconnue, il sera noté « s. d. », c'est-à-dire sans date.

Contenu

Nature

On distinguera les affiches selon qu'elles comportent un dessin ou une illustration et/ou un texte.

Description

Cette mention est intéressante mais facultative. Dans le cas d'une affiche constituée uniquement d'un texte on reprendra l'ensemble de ce qui est écrit sur l'affiche. On notera alors le texte en commençant par ce qui se trouve en haut à gauche puis dans le sens de lecture pour terminer en bas à droite. L'élément séparateur entre les différentes parties du texte sera le slash (/). De même, s'il s'agit d'une illustration, on décrira d'une manière très générale et objective ce qui est représenté sans interprétation et sans ambiguïté.

Auteur

Il s'agit de préciser les nom et prénom, si on les connaît, de l'auteur ou des auteurs de l'affiche avec une mention précisant s'il s'agit d'un photographe (phot.) ou s'il s'agit d'un dessinateur (dess.).

Aspect matériel, technique

Format

Le format de l'affiche est exprimé en centimètres et les mesures précisent la hauteur sur la largeur de l'affiche.

Chromie

On indique ici si l'affiche est en noir et blanc, en couleur ou en quadrichromie.

Technique utilisée

Lorsque l'on connaît la technique qui a été utilisée, la précision est portée ici, par exemple : offset, lithographie, etc.

Support

Il peut s'agir d'une affiche sur support papier ou carton.

Nombre d'exemplaires identiques

Le nombre d'exemplaires identiques sera de trois à dix affiches.

Nombre d'exemplaires de la campagne d'affichage

Dans la mesure où on le connaît, il est bon de noter le nombre d'exemplaires qui a été tiré d'une d'affiche.

Commentaires

Toute observation supplémentaire sur l'affiche elle-même et jugée utile sera notée ici¹⁰.

3. Cotation

3.1. Chaque affiche, carte ou plan devra être muni d'une cote et d'une estampille. Pour les cartes et plans, en exemplaires multiples souvent, mais tous relatifs à un même objet (un bâtiment ou une zone géographique par exemple), il est

¹⁰ Pour mémoire, un modèle de description spécifique est en cours d'élaboration pour le SIA.

possible de définir comme article un groupe de documents analogues ou formant une suite ou un dossier d'opération, en attribuant un numéro individuel supplémentaire signalé entre parenthèses si l'on souhaite distinguer, dans les documents de même nature, toutes les pièces, ce qui la plupart du temps excède les capacités de la Mission à l'origine de la rédaction du répertoire.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

– *la cotation à l'article*

c'est le cas le plus fréquent et le plus simple, ne compromettant ni le versement, ni l'identification par l'analyse des documents, ni la communication à un niveau de détail suffisant pour 80 % des usagers :

ex : 20090133/1. Projet de construction de la scène nationale de Mâcon, dossier contenant 50 plans et coupes, 1970-1973.

Cette référence est une cote intégrée dans le SIA. On peut, entre parenthèse, reporter manuellement un numéro d'ordre sur chacune des pièces. Ce numéro ne constitue pas une cote et ne figure pas sur l'instrument de recherche en tant que cote. C'est un numéro d'ordre si les documents sont de nature comparable mais différente (plan masse, plan du rez-de-chaussée, coupe, vue panoramique, etc.) ou un numéro d'exemplaire si on a deux plans masse, trois plans du rez-de-chaussée, etc. Pour le moment, il s'agit d'indications de sécurité (la gestion de pièces qui peuvent être recherchées), utiles pour la visualisation directe et la compréhension simple des documents. Si on souhaite que cette indication entre parenthèse figure dans l'instrument de recherche visuellement, il faut alors l'intégrer dans le corps du texte de l'analyse, mais la cote reste la même, valable pour l'ensemble de l'article coté. À ce stade, le chiffre entre parenthèses n'est pas géré par le système et, en cas de communication, ce sera le dossier coté dans son ensemble qui sera communiqué par le système.

– *la cotation à la pièce*

c'est un cas de reprise pour affinement de la description :

ex. : 20090133/1/1. Projet de construction de la scène nationale de Mâcon, dossier contenant 50 plans et coupes, plan masse en deux exemplaires, 1970.

20090133/1/2. Plan du rez-de-chaussée, par l'architecte Untel (dimensions, etc.), 1973.

Si cette description initiale ne suffit pas et si l'intérêt du fonds le justifie, la cote initiale peut être affinée et, dans ce cas, le système générera d'autres cotes, qui conduiront à rendre la communication possible à la pièce ou au groupe de pièces homogènes. Dans ce cas, les numéros entre parenthèse initiaux, simples repères visuels de compréhension et gestion matérielle manuelle, vont se transformer en cotes distinguant des pièces ou petits groupes de pièces.

Ce faisant, on reste fidèle à la stabilité du répertoire numérique, mais le niveau de détail est affiné et des cotes générées.

3.2. Cette cote sera apposée au bas et au dos du document au crayon à papier (degré de dureté : 2B minimum).

3.3. Dans le cas d'exemplaires multiples, on donnera la même cote suivie d'un numéro d'exemplaire entre parenthèses.

3.4. Dans le cas des documents de grand format placés dans des boîtes à rouleaux, l'étiquette apposée sur le tube portera les cotes extrêmes des articles qui sont rassemblés (cotes groupées).

B. Documents photographiques

Avertissement : se reporter, pour le système de cotation, aux remarques énoncées et aux exemples pris pour les affiches, cartes et plans.

1. Constitution des versements

1.1. On rencontre principalement deux catégories de versements :

- les versements composés uniquement de photographies ;
- les versements de photographies mêlées à des documents sur support traditionnel papier.

On extraira le plus souvent possible les photographies des fonds sur support traditionnel, sauf si cette extraction nuit à l'intégrité du fonds et ne permet pas de comprendre les dossiers correspondants. On peut dans ce cas conditionner les documents photographiques à l'intérieur des dossiers.

Dans le cas d'une extraction, un nouveau versement est alors créé avec une cotation propre pour les documents photographiques. Le versement papier duquel a été extraite la photo comprendra un renvoi à la cote du versement des photographies, pour ne pas perdre le lien entre le dossier et son illustration. De même, dans le versement des photographies, un renvoi au versement d'origine qui lui correspond sera alors noté.

1.2. Les versements de photographies peuvent contenir aussi bien des négatifs, des tirages (noir et blanc ou couleur), des diapositives, des ektachromes, des plaques de verre ou des fichiers numériques. La constitution d'un versement se fonde sur la séparation de ces différents supports qui ne nécessitent pas les mêmes conditions de conservation.

1.3. Il faudra tenir compte des différents conditionnements qui peuvent être proposés en fonction des procédés photographiques et de leur taille.

Sous réserve de l'avis du Service des fonds, il est éventuellement possible de rassembler en un unique versement des procédés différents dans la mesure où le conditionnement est identique. Par exemple des tirages et des négatifs en couleur peuvent être conditionnés individuellement dans un même album.

1.4. On devra veiller toutefois à extraire les documents hors format, c'est-à-dire les documents de format supérieur au A4 (21 x 29,7 cm) et constituer un ou des versement(s) à part.

On séparera également les plaques de verre des autres documents en raison de leur fragilité.

2. Élaboration du répertoire

2.1. Il est recommandé de faire particulièrement attention, dans la notice introductive, à donner tous les renseignements relatifs au contexte de production des photographies, à leur exploitation et à leur diffusion. En effet, l'image ne se suffit pas à elle-même. Toute photographie sans légende et/ou sans indication de son contexte de production est pratiquement inexploitable. Des informations contextuelles doivent impérativement lui être associées. La première d'entre elles est la légende. Un document photographique non légendé présente au moment de son versement un intérêt moindre, mais pourra être identifié grâce à des recherches ultérieures. Il faudra penser à noter ici les liens avec les versements sur support papier ou photographique étroitement liés à ce fonds.

2.2. Il peut exister plusieurs catégories de versements de photographies : la photographie isolée, le reportage, un ensemble organisé par thèmes/domaines.

2.3. On respectera les éventuelles classifications ou organisations internes adoptées par le service producteur. Par exemple : une photothèque organisée par lieux géographiques du département, la commune, la rue ; on veillera alors à maintenir cet ordre.

2.4. L'idéal est de réaliser un descriptif par photographie. Toutes les légendes créées par le service producteur seront

maintenues, y compris en cas de reconditionnement matériel. À défaut on optera pour un descriptif par reportage correctement identifié.

Si le service producteur a décrit ses photographies par reportage, on peut s'en contenter si la description est suffisante.

2.5. Dans le cas d'exemplaires multiples, une seule description suffit.

2.6. La description des photographies est normalisée (cf. norme IPTC). Tout élément concernant l'ensemble du fonds traité ne sera pas nécessairement reporté dans chaque description, mais dans la notice introductive du versement.

Le descriptif comprendra les informations suivantes :

Identification

Titre

On choisira de préférence le titre ou la légende donné(e) par le photographe lui-même ou par le service producteur. À défaut, on notera ici la légende qui a été apposée à côté du document.

Série

Il s'agit de préciser si la ou les photographies appartiennent à un ensemble, si elles constituent un reportage, un thème d'études, etc., ce qui permettra de mieux comprendre la cohérence du fonds.

Numéro d'ordre

La photographie peut avoir un numéro d'ordre interne au reportage ou thème dont elle fait partie.

Commanditaire

Date

La date de la prise de vue ou de l'événement est préférable à tout autre élément, car elle fait apparaître le contexte exact du document. L'année de la photographie reste tout de même un élément intéressant à reporter.

Intention

Cette précision est facultative, on peut préciser ici si la photographie est une épreuve de lecture, un tirage de presse, un tirage d'époque, une épreuve originale, un retraitage ou un contretypage.

Contenu

Description

Cette précision est également facultative, il s'agit de l'identification des principaux éléments représentés sur la photographie. Toutefois, il est préférable de préciser la localisation de la photographie (pays, région, département, ville etc.) et/ou le(s) nom(s) des personnalités figurant sur la photographie.

Photographe

En vertu du droit à la paternité de l'œuvre, il est indispensable de préciser les nom, prénom ou référence du photographe. Il doit être identifiable ; dans le cas contraire, il faut conserver les documents attestant qu'une recherche a été réalisée. On notera alors : « Réserve des droits et photographie anonyme ».

Les droits patrimoniaux d'un photographe sont applicables de son vivant et pendant 70 ans après sa mort par l'intermédiaire de ses ayants droit. Il faut alors noter : « Droits réservés » ou « Tous droits réservés » ou « Reproduction interdite sans accord préalable » ou « Reproduction et représentation interdites sans autorisation ». Les photographies tombées dans le domaine public nécessitent toujours l'obligation de signature mais plus de perception de droits.

Aspect matériel, technique

Format

Chromie

Support

Nombre d'exemplaires identiques.

Nombre d'exemplaires du reportage photographique.

Commentaires

Toute observation supplémentaire sur la photographie jugée utile sera notée ici. Par exemple, des données techniques pourront être ajoutées, telles que la prise de vue en plongée, contre-plongée, etc.

Exemple de champs à renseigner dans un bordereau de versement de photographies (fichiers numériques) :

Description du versement numérique photographique :
Fonds Bussereau.

Cote interne : 5 PHOT 1-300 (le 300 correspondrait au nombre de reportages versés).

Cote : Archives nationales - Fontainebleau, 20070056.

**ARCHIVES NATIONALES
PARIS - FONTAINEBLEAU
PIERREFITTE - SUR - SEINE**

Support	1
N° support	DVD
Cote AN	
Cote interne MAP¹	5 PHOT
N° fichier associé²	1
N° reportage photothèque	07001
Titre³ - Sujet - Description	Décoration Sophie Costedoat
Commendaire - Intention	Cabinet Dominique Bussereau
Date	03/01/07
Nom - Photographe	X. - Remongin
Boîtier	D200
Nombre photo numérique	18
Chromie⁴	Couleur
Format fichier	JPEG
Logiciel de production et version	Iview médias 3 et photoshop CS
Machine et OS	Windows 2000 + MacOS X
Légende de photo	IPTC-XMP - Métadonnées incluses dans l'en-tête du fichier JPEG
Taille - Fichier	
Commentaire⁵ (facultatif)	

1 Il s'agit de la cote demandée par la photothèque au département des archives lors du versement.

2 Le fichier correspond au reportage composé d'un ensemble de photographies. À chaque support (DVD) correspond une cote (ex. : 5 PHOT), qui peut être identique, et un numéro unique pour chaque fichier (ex. : 5 PHOT 1 correspond au 1^{er} reportage réalisé, 5 PHOT 2 correspond au 2^e reportage réalisé, et ainsi de suite).

3 On choisira de préférence le titre ou la légende donnée par le photographe lui-même ou par le service producteur.

4 La photographie ou l'ensemble de photographies est en couleur, noir et blanc, etc.

5 Toute observation supplémentaire sur la photographie, jugée utile, sera notée ici. Par exemple, des données techniques pourront être ajoutées telles que la prise de vue en plongée, contre-plongée, etc.

C. Documents électroniques structurés

La spécificité des documents électroniques (ex : extraction de base de données, enquête, etc.) impose quelques ajustements de la règle générale.

Mode d'extraction et format des données

1. Les données doivent être dégagées de tout élément logiciel et être versées à plat (c'est-à-dire ne plus être qu'une suite de caractères).

2. Un document structuré peut être extrait de son application d'origine de deux manières :

– cas de figure 1 : il s'agit d'un document constitué d'enregistrements de longueur fixe, avec des positions fixes des informations : il convient alors de procéder à un simple export des données à plat ;

– cas de figure 2 : il s'agit d'un document dans lequel les informations se suivent toujours dans le même ordre mais sans avoir de longueur fixe : il convient alors de procéder à un export des données à plat avec matérialisation du passage d'une donnée à une autre grâce à un séparateur choisi dans la liste des séparateurs autorisés (voir fiche pratique à ce sujet).

Constitution des versements

1. Il est recommandé de faire un versement par fichier ou groupes de fichiers identiques (ex : plusieurs occurrences d'une même enquête).

2. Un document structuré doit être accompagné des documents permettant d'y accéder matériellement et intellectuellement (dictionnaire de codes [liste et définition des données], éléments de structuration du fichier, etc.).

3. Ces documents peuvent être sur support papier. Dans ce cas, un seul versement sera fait, avec les deux supports. Un article ne pourra contenir des documents de support différent.

Élaboration du répertoire

1. Si les documents décrivant la structure des fichiers et la signification des codes doivent être versés comme articles du versement, il convient qu'une partie des informations qu'ils contiennent soit mise à la disposition du lecteur, mais aussi du Service des nouveaux supports en charge de la gestion matérielle des fichiers.

2. Pour cela, une version synthétique normalisée des dictionnaires de codes ou de données et des structures des fichiers est demandée pour chaque fichier.

3. Dans l'introduction du répertoire seront également reportées les informations techniques suivantes : nombre de fichiers, formats, poids, nombres d'enregistrements éventuels.

4. La description des codes employés suit le modèle suivant (exemple) :

Information	Nom
cbcolzaz	Colza, prévision de superficie totale pour l'année suivant l'enquête
cbcorend	Colza, rendement aux normes total
cbmaigraz	Maïs grain, prévision de superficie totale pour l'année suivant l'enquête
cbmaigra	Maïs grain, superficie hors semence

Les codes sont présentés dans l'ordre alphabétique des grandes rubriques auxquelles ils appartiennent afin de faciliter la recherche.

5. Deux modèles sont disponibles pour décrire la structure des fichiers, selon que ceux-ci relèvent du cas de figure 1 (modèle 1) ou 2 (modèle 2). Dans tous les cas, les données sont présentées dans l'ordre dans lequel elles se présentent dans le fichier.

Toute difficulté liée à l'utilisation de ces modèles peut faire l'objet d'un échange avec le Service des nouveaux supports.

Modèle 1 (en cours de finalisation), exemple :

Structure	Information	Position de départ	Longueur	Position d'arrivée	Type de données
enregistrement de type 01		1	123	123	t
valeur : 1	cbte	1	5	5	a.n.
tri : 1	cbdep	6	2	7	a.n.
tri : 2	cbnuexpl	8	4	11	a.n.
tri : 3	cbnpoint	12	2	13	a.n.
tri : 4	cbphoto	14	5	18	a.n.
	cbclet	19	2	20	a.n.
	cbnumf	21	2	22	a.n.

Modèle 2 :

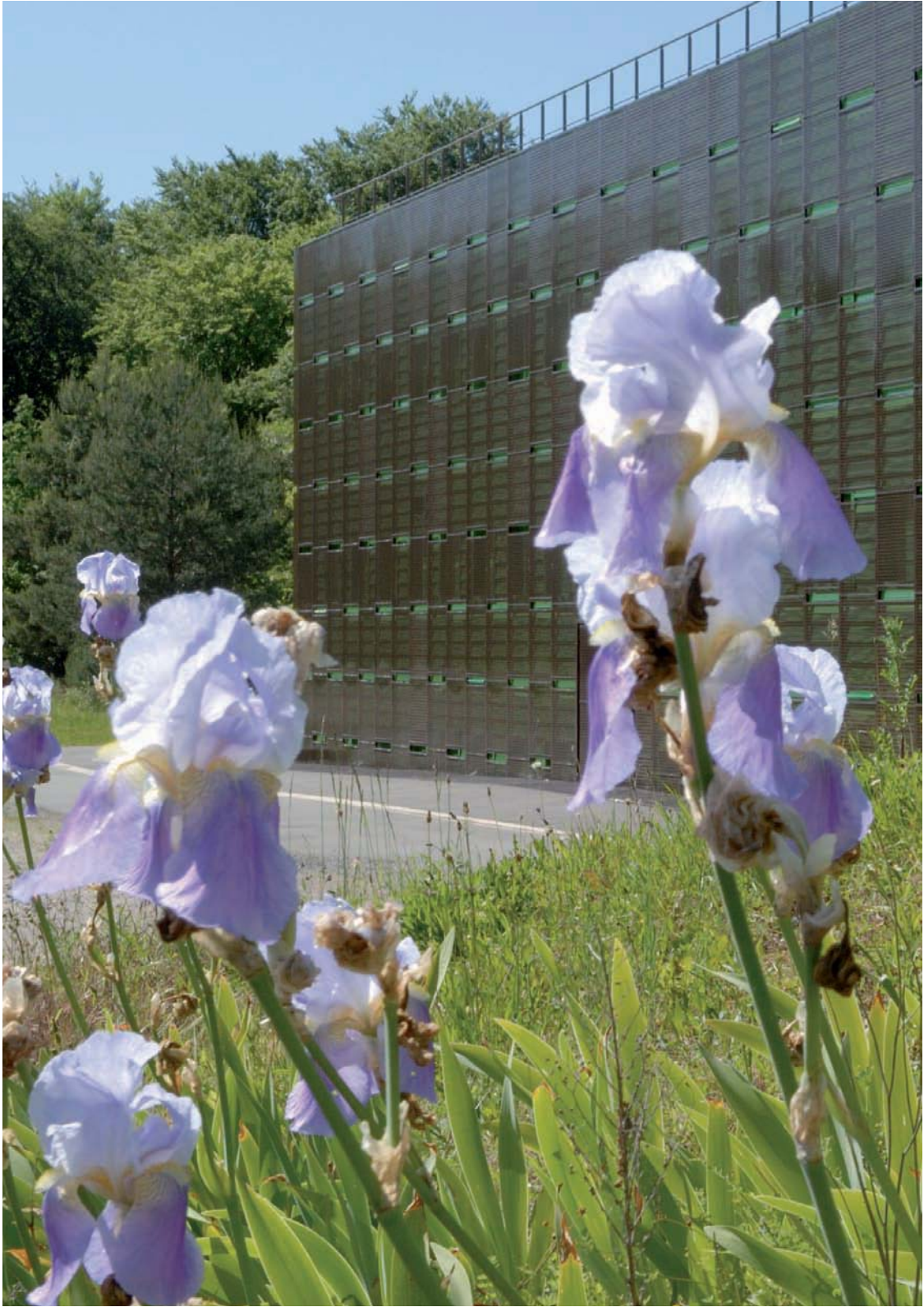
Rang	Information
1	Nom symbolique de l'information
2	Nom symbolique de l'information
3	Nom symbolique de l'information
4	Nom symbolique de l'information
5	Nom symbolique de l'information
6	Nom symbolique de l'information
7	Nom symbolique de l'information

6. Si le versement consiste en une série de fichiers dont les codes ou la structure varient légèrement, des variantes de ces modèles pourront être travaillées avec le Service des nouveaux supports.



IV. Annexe

Service et cellule de travail	Fonction	Interlocuteur
Service des fonds	Définition des priorités avec le directeur; relations avec les Missions pour la chaîne versement-traitement-diffusion	Eléonore Alquier conservateur chargé du service 01 64 31 73 22
Service des fonds, entrées	Établissements des plannings; rappel et contrôle des procédures de versement; assistance du chef du service	Véronique Malherbe secrétaire de documentation 01 64 31 73 23
Service des fonds, entrées	Planification des entrées	Sonia Woelfing assistante de gestion 01 64 31 73 35
Service des fonds, entrées	Gestion de l'espace; contrôle de cohérence du versement; contrôle sanitaire; détection des hors formats; encadrement des opérations matérielles de transfert (logistique sur site)	Dominique Santoni technicien des services culturels 01 64 31 73 52
Service des fonds, traitement des fonds	Expertise pour le traitement des fonds iconographiques (tous supports)	Thibaut Hair chargé d'études documentaires 01 64 31 74 72
Service des fonds, traitement et migration des supports	Expertise en traitement des fonds audiovisuels; intervention aussi dans collecte (tous supports)	Franck Oslé technicien 01 64 31 73 79
Service des nouveaux supports	Gestion de la collecte de archives dites numériques ou électroniques; opportunité et faisabilité de la collecte; visites dans les Missions	Vanessa Szollosi conservateur chargé du service 01 64 31 73 81
Service des nouveaux supports, traitements informatique	Tests et préconisations techniques sur les propositions de versements numériques; gestion technique des supports et des données; possibilité d'expertise dans les Missions	Isabelle Gallet-Ménager ingénieur d'études 01 64 31 74 64
Service des nouveaux supports, traitements documentaire	Expertise documentaire (documents structurés): contrôle de la cohérence et du caractère exhaustif du versement proposé; normalisation de la description	Marie-Noëlle Leblanc chargée d'études documentaires 01 64 31 73 67



**ARCHIVES NATIONALES
PARIS - FONTAINEBLEAU
PIERREFITTE-SUR-SEINE**

Auteurs :

Textes : Sylvie Le Clech, Vanessa Szollosi, Archives nationales – Fontainebleau.

Photos : Serge Reby, Jean-Claude Bauchart, Archives nationales – Fontainebleau ; Marc Paturange, Archives nationales – Paris.

La vue aérienne du site de Pierrefitte est due à l'agence Fuksas.

Conception et maquette :

Atelier photographique des Archives nationales.