

FICHE 17	<p>LES ARCHIVES NUMERIQUES</p> <p>SAUVEGARDER OU CONSERVER SES DOCUMENTS</p> <p>ELECTRONIQUES</p>
-----------------	--

Les archives ne sont pas que des documents dits « matériels » sous format physique. Elles prennent en compte également les documents dans des formats dématérialisés appelés numériques ou électroniques. Il ne faut en aucun cas déconsidérer ces documents.



Sauvegarder mes documents électroniques ne veut pas dire les archiver
LA SAUVEGARDE GARANTIE LA SÉCURITÉ DES DOCUMENTS. Elle permet d'être sûr de pouvoir continuer à les lire ou à les utiliser dans un futur proche. La sauvegarde possède un rôle à court terme notamment en cas de problèmes informatiques.


SAUVEGARDER CONSISTE À FAIRE UNE COPIE DE MES FICHIERS (sur un autre emplacement de mon ordinateur ou de mon serveur, ou encore, sur un support de stockage externe).

ARCHIVER dans le cadre numérique implique **plusieurs facteurs** :

- la mise en place de support de stockage pérenne, c'est-à-dire sur des supports externes,
- l'identification rapide des documents que l'on veut conserver, c'est-à-dire le soin que l'on apporte au nommage du fichier (voir FICHE 17) ;
- le renseignement des métadonnées (voir FICHE 16) ;
- et, la mise en place d'opérations d'enregistrement des documents sur des formats définis en fonction de leurs contenus, permettant de garantir une lisibilité et une accessibilité sur le long terme.

Sur quels supports transférer vos fichiers électroniques ?

Type de supports	Durée de vie approximative	Commentaires	Conseils
CD-R 	Entre 5 et 10 ans.	Sensibles aux manipulations.	<ul style="list-style-type: none"> - Éviter d'écrire sur le CD-R ou de coller une étiquette par-dessus. - Utiliser un moyen de conditionnement pour le protéger des rayures, de la lumière, de la poussière et des conditions climatiques.
DVD-R 	Entre 5 et 10 ans.	Plus grande capacité de stockage comparé au CD-R.	<ul style="list-style-type: none"> - Éviter d'écrire sur le DVD-R ou de coller une étiquette par-dessus. - Utiliser un moyen de conditionnement pour le protéger des rayures, de la lumière, de la poussière et des conditions climatiques.

<p>CD-RW / DVD-RW</p> 	<p>Entre 5 et 10 ans.</p>	<p>Supports effaçables et réutilisables À PROSCRIRE !</p>	
<p>Disque dur</p>	<p>Entre 5 et 10 ans</p>	<p>Support fragile. Grande capacité pour certains modèles.</p>	<p>A ouvrir au moins deux fois dans l'année !</p>
<p>Clé USB</p>	<p>Maximum 5 ans</p>	<p>Moins fiable que le disque dur.</p>	<p>À PROSCRIRE !</p>

Sous quel format enregistrer mes fichiers électroniques ?

Type de fichier	Formats recommandés	Principaux Formats possibles
Document	.PDF	.TXT; .SGML; .HTML; .RTF, .DOC; .ODT
Image	.PNG ; .JPEG	.TIFF ; .GIF
Son	.MP3 ; .MPEG-2	.WAV
Audiovisuel	.MPEG-4	.AVI ; .DV
Base de données	.XML	.CSV
Tableur	.XLS ; .PDF	.XLS
Présentation	.PDF	.PPT

Conseils d'ami archiviste :

La sauvegarde et l'archivage peuvent être complémentaires.



Mettre en place des **sauvegardes régulières** pour les documents utilisés fréquemment.
Mettre en place un **archivage annuel** tout en ayant un accès aux documents quel que soit leur âge.

Prévoir des migrations sur de nouveaux supports tous les 5 ans !

Dans tous les cas, même si la procédure d'archivage électronique n'est pas suivie, mieux vaut faire une copie des fichiers et la verser intégralement aux archives diocésaines, pour éviter toute perte d'informations.