

Recommandations et mise en place d'une procédure pour le traitement de fonds hybrides (papier et électroniques) pour les Archives de l'Etat du Valais à partir du traitement d'un fonds d'archives privées

Raquel ABREU TEIXEIRA

raquel.abreu-teixeira@hesge.ch

<https://orcid.org/0009-0007-7138-2754>

Bibliothécaire à l'Infothèque de la HEG-GE et étudiante en Master en Sciences de l'Information

Résumé

Ce compte rendu présente le travail de Bachelor réalisé sur la gestion des archives hybrides aux Archives de l'État du Valais (AEV). Face à l'essor du numérique, les AEV doivent adapter leurs méthodes de gestion des documents. Ce travail se base sur une procédure existante qu'il vise à perfectionner et à compléter par des recommandations pratiques (Abreu Teixeira, 2024).

La démarche s'appuie sur une analyse théorique, une étude des meilleures pratiques d'autres institutions et une étude de cas sur le fonds des Caves du Manoir, une salle de spectacles à Martigny. L'objectif est de moderniser la procédure en dix étapes des AEV, de proposer des améliorations concrètes et d'assurer une cohérence dans le traitement des archives hybrides.

Les recommandations finales suggèrent l'application de règles uniformes de conservation pour les différents supports et la création d'un référentiel unique pour faciliter le traitement des fonds. Elles incluent aussi des critères précis pour la gestion du fonds des Caves du Manoir afin de garantir une meilleure préservation et accessibilité des documents.

Mots-clés

archivage hybride, archivage numérique, évaluation archivistique, logiciels d'archivage, workflow



Cet article est disponible sous licence [Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).

<https://doi.org/10.55790/journals/ressi.2025.e1860>

1. Introduction

Les Archives de l'État du Valais (AEV) doivent relever le défi de la gestion des archives hybrides, mêlant supports papier et numériques, dans un contexte de transition vers le numérique. Bien qu'une première procédure ait été mise en place, elle reste trop théorique et nécessite des ajustements à partir de cas concrets.

Dans le cadre de ce travail de Bachelor, le fonds des Caves du Manoir a été choisi comme exemple réel pour tester et affiner cette procédure. L'objectif principal est de proposer des recommandations permettant d'harmoniser les pratiques archivistiques, d'assurer la cohérence et la durabilité des processus, tout en facilitant l'accès aux fonds.

Ce mandat allie réflexion théorique et application pratique avec comme objectif de prendre comme exemple les meilleures pratiques d'autres institutions et d'adapter ces principes au contexte spécifique des AEV.

2. Méthodologie

2.1. Collecte de données

La méthodologie adoptée pour ce travail s'articule autour de trois étapes distinctes visant des objectifs principaux et spécifiques et s'appuyant sur des méthodes de collecte de données adaptées selon ces objectifs. Cette méthodologie combine une revue exhaustive de la littérature, des entretiens auprès d'autres institutions archivistiques, ainsi qu'une étude de cas pratique sur le fonds des Caves du Manoir. L'objectif est de formuler des recommandations spécifiques et pratiques pour assurer la cohérence, la durabilité et l'accessibilité des procédures de traitement des fonds hybrides.

Afin d'établir un état de l'art le plus exhaustif possible, une revue de littérature a été établie. Il s'agit d'identifier et de sélectionner des sources académiques, professionnelles et institutionnelles pertinentes en utilisant des bases de données, des revues professionnelles et académiques. Les publications sont synthétisées pour recenser les normes, outils et pratiques courantes.

En complément de cette revue, des entretiens semi-directifs ont été menés avec des représentants d'autres institutions d'archives :

- Archives d'Etat de Genève
- Archives de l'Etat de Neuchâtel
- Archives de la Ville de Genève
- Fondation SAPA
- Bibliothèque et Archives Nationales du Québec

Des courriels informels ont également été échangés avec les Archives fédérales suisses.

Cette étape comprend l'élaboration de questionnaires et la sélection d'un échantillon représentatif d'institutions archivistiques communales, cantonales et nationales.

2.2. Analyse des résultats

Pour évaluer la pertinence de la procédure actuelle des AEV pour le traitement des fonds hybrides, une analyse de la documentation existante sur les procédures des AEV a été réalisée. Cette analyse a été comparée avec les pratiques identifiées dans la revue de la littérature et les interviews.

En parallèle, une étude de cas pratique a été réalisée sur le fonds des Caves du Manoir pour tester et ajuster la procédure actuelle. Son traitement a pour but d'analyser des caractéristiques spécifiques du fonds, l'application de la procédure actuelle des AEV, l'évaluation des résultats et l'identification des ajustements nécessaires.

2.3. Recommandations

Les recommandations, issues de l'analyse des données collectées, incluent également des propositions de workflows visant à améliorer les procédures actuelles. Cette étape englobe la compilation des résultats tirés de la revue de la littérature, des interviews et de l'étude de cas. Une section du travail présente des diagrammes de flux basés sur la procédure des AEV, tandis qu'une autre partie fournit des recommandations spécifiques et pratiques pour le traitement des fonds hybrides aux AEV et pour l'évaluation du cas pratique.

3. Contexte de l'institution

Les Archives de l'État du Valais ont un rôle central dans la gestion des archives publiques et privées ayant une importance régionale ou cantonale. Conformément à la loi sur la promotion de la culture et à la LIPDA (Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage), elles sont chargées de l'acquisition, de la conservation et de la mise en valeur des documents provenant de l'État, des communes, des paroisses et de certains acteurs privés liés au canton.

La politique d'acquisition des AEV pour 2021-2025 fournit un cadre clair pour guider les décisions d'acquisition et d'évaluation des archives (Politique d'acquisition des Archives de l'État du Valais (2021-2025)). Elle définit les principes, critères et modalités permettant de constituer un fonds archivistique cohérent, représentatif et significatif du Valais. La politique sert également à renforcer la coopération avec d'autres institutions et à informer le public et les autorités des actions des AEV.

Bien que les AEV soient une institution cantonale, elles peuvent également collecter des archives privées, qu'il s'agisse de documents d'organismes parapublics, d'entreprises, d'associations ou de particuliers ayant un lien avec le canton du Valais. L'acquisition de ces fonds privés est justifiée par leur importance pour l'histoire et la culture du canton.

L'équipe des AEV compte environ neuf équivalents plein temps, dont sept archivistes. Bien que l'institution ait une personne dédiée à l'archivage numérique, la gestion des archives hybrides n'est pas encore centralisée. Ce sont actuellement les archivistes responsables des fonds privés qui gèrent également les questions liées aux archives hybrides mais il n'existe pas de spécialisation ou de coordination spécifique à ce sujet. De plus, une partie du traitement des fonds est souvent confiée à des stagiaires, auxiliaires ou mandataires, sous la supervision des archivistes.

Le volume des archives hybrides est en constante augmentation. Les fonds privés contiennent presque systématiquement des supports numériques (clés USB, CD, etc.) et bien que les fonds privés ne représentent que 2 kilomètres sur les 18 kilomètres d'archives totales, leur traitement est complexe et chronophage.

Les archives audiovisuelles posent également des défis spécifiques, nécessitant souvent une numérisation pour leur conservation. Une partie de ces documents est transférée à la Médiathèque Valais de Martigny, spécialisée en audiovisuel, mais certains restent avec les archives papier lorsque leur lien logique le justifie, soulevant ainsi des questions d'évaluation et de conservation qui doivent être traitées au cas par cas.

En ce qui concerne la loi, les AEV doivent respecter diverses exigences légales, notamment en matière de protection des données et de droit d'auteur. La collecte d'archives privées se fait dans le cadre de la loi sur la promotion de la culture, qui permet une grande liberté d'acquisition, selon les moyens et capacités de l'institution. Des contrats sont signés avec les déposants pour formaliser ces acquisitions. Les aspects réglementaires concernent principalement la consultation des documents et la gestion des données sensibles, conformément à la LIPDA. Notons que bien que la LIPDA ne distingue pas les supports (numériques ou physiques), la mise en œuvre de ses principes dépend largement des politiques et procédures internes des institutions, notamment en ce qui concerne la classification, l'évaluation des documents et les mesures de sécurité pour protéger les informations sensibles.

4. Revue de littérature

Cette revue de littérature s'articule en plusieurs parties et abordent des notions archivistiques, des normes et lois ainsi que des outils pertinents pour la gestion des archives. Chaque partie contribue à établir un cadre clair et permet de mieux comprendre les enjeux liés à la gestion des archives.

4.1. Notions archivistiques

Les notions archivistiques incluent des concepts tels que le records management, les fonds d'archives, les archives analogiques et électroniques, le vrac numérique ou encore les workflows. Ces définitions sont importantes pour comprendre la suite du travail.

La gestion des documents, ou records management, est définie comme un contrôle systématique des processus liés à la création, à la réception, à l'utilisation et à la conservation des documents, garantissant leur intégrité et leur fiabilité tout au long de leur cycle de vie (Couture, 1987).

Le concept de fonds d'archives est un ensemble organique de documents qui reflète l'autorité d'une administration (Jenkinson, 1937). L'importance de la provenance est mise en avant pour préserver l'intégrité des documents et éviter toute confusion dans leur interprétation (Franco, 2015).

Les archives analogiques nécessitent des méthodes de préservation spécifiques en raison de leur dégradation physique (Bantin, 2016), tandis que les archives électroniques, stockées sous forme numérique, offrent une accessibilité accrue mais posent des défis en matière d'authenticité (Yakel, 2007). Les archives hybrides, combinant documents analogiques et numériques, nécessitent des stratégies de conservation adaptées (Duranti & Franks, 2015).

Le terme « vrac numérique » désigne des fichiers désorganisés qui requièrent une gestion rigoureuse pour les structurer et éliminer les redondances (Bussard, 2022). Enfin, le concept de workflow a pour but d'organiser efficacement le traitement des archives et permet d'optimiser les processus au sein des organisations (Dumas et al., 2013).

4.2. Législations et normes existantes

La gestion d'archives repose sur plusieurs normes et législations essentielles pour leur efficacité et leur conservation. La Loi fédérale sur l'archivage (LAr) en Suisse impose une obligation d'archivage et encadre le droit de consultation des documents, tandis que chaque canton, comme le Valais avec sa mise à jour de la LIPDA en 2023, a ses propres règlements visant à renforcer la protection des données.

Concernant les normes spécifiques aux documents électroniques, la norme ISO 16175-1:2020 établit des exigences pour la gestion des documents, et la norme ISO/TS 16175-2:2020 propose des recommandations pour les logiciels de gestion documentaire. Pour la conservation à long terme, la norme ISO 14721:2012 (OAIS) définit un cadre de gestion des informations et la norme ISO 16363:2012 concerne l'audit et la certification des systèmes numériques.

Les normes de description archivistique comme l'ISAD(G) et l'ISAAR(CPF) visent à standardiser la documentation des archives pour en améliorer l'accessibilité et l'interopérabilité. Le projet Records in Contexts (RIC) propose une approche intégrée pour moderniser ces standards.

Enfin, en matière de sécurité, la norme ISO/IEC 27001:2022 établit un cadre pour la gestion de la sécurité de l'information, tandis que la norme ISO 30301:2019 aide à garantir l'intégrité des documents. Les standards ISO 26122:2008 et ISO 14641:2018 visent respectivement à optimiser les processus de gestion documentaire et à assurer l'authenticité des documents dans les systèmes d'archivage électronique.

4.3. Outils

La dernière partie de la revue de littérature définit ce que sont les outils complémentaires DROID et PRONOM :

DROID est un outil logiciel développé par les Archives Nationales du Royaume-Uni pour identifier automatiquement les formats de fichiers numériques en lot. Il aide les institutions à identifier précisément les formats des objets numériques qu'elles conservent, en se basant sur des « signatures » internes des fichiers. Ces signatures sont stockées dans un fichier XML, issu du registre technique PRONOM, qui est régulièrement mis à jour avec de nouvelles signatures (The National Archives, 2023.)

PRONOM est une base de données en ligne qui centralise les informations techniques sur les formats de fichiers numériques. Elle est essentielle pour la gestion à long terme des documents numériques, notamment pour identifier les formats obsolètes et planifier leur migration. Chaque format de fichier est attribué un identifiant unique, le PUID (Persistent Unique Identifier), qui permet de le référencer de manière persistante. Le préfixe "fmt" est utilisé dans PRONOM pour identifier les formats de fichiers.

5. Entretiens

Afin d'établir une base à partir de laquelle constituer des recommandations pour les AEV des entretiens ont été menés. Ces entretiens ont servi à comprendre les défis, les stratégies et les solutions mises en place par différentes institutions pour gérer efficacement les archives hybrides. Le but de ces interviews était d'observer la gestion des archives dans un panel varié d'institutions, principalement en Suisse. Ce panel inclue des archives publiques à différents niveaux : fédérales, cantonales et municipales, ainsi que des archives privées suisses. En complément, un entretien a également été mené avec une institution étrangère, permettant d'élargir la perspective et de comparer les pratiques de gestion archivistique à l'international. Cette diversité d'institutions a permis d'enrichir l'analyse en confrontant différentes approches de la gestion des archives hybrides et des défis qui en découlent.

Les Archives fédérales de la Confédération (AFS) imposent des règles strictes concernant la gestion de l'information, obligeant chaque unité administrative (UA) à maintenir un dossier maître numérique depuis 2008. Les versements aux AFS sont distinctement soit physiques, soit numériques, évitant les formats hybrides pour assurer une gestion claire et structurée des documents. Cette approche est soutenue par des directives organisationnelles et des outils spécifiques pour aider les UA dans leurs tâches de gestion de l'information (admin, 2019).

Les Archives d'État de Genève et de Neuchâtel montrent des initiatives variées dans la gestion des archives. Genève se concentre sur la numérisation et la valorisation de ses archives, tout en développant des projets de loi pour améliorer la gestion des fonds hybrides. Neuchâtel, de son côté, explore l'automatisation de l'évaluation archivistique avec le logiciel ArchiSelect, visant à améliorer l'efficacité et la cohérence du processus d'évaluation (Bischoff, 2022).

Les Archives de la Ville de Genève rencontrent des difficultés techniques et organisationnelles dans la gestion combinée des documents papier et numériques. La mise en place de plateformes dédiées et de nouvelles règles de gouvernance numérique est en cours, soulignant la nécessité de s'adapter aux besoins croissants de la gestion des archives hybrides.

La Bibliothèque et Archives nationales du Québec adopte une approche distincte pour les fonds analogiques et numériques, développant des outils internes pour assurer la préservation et l'intégrité des documents. La création d'un dépôt institutionnel automatisé et interconnecté est en cours pour améliorer la gestion à long terme des archives numériques.

La Fondation SAPA illustre la complexité de la gestion des archives des arts de la scène, privilégiant souvent les documents papier en raison des défis posés par les archives numériques. Le développement de programmes informatiques pour intégrer directement les archives numériques et la collaboration avec d'autres institutions sont des étapes clés pour améliorer l'efficacité et la conservation des fonds.

Que ce soit au niveau fédéral, cantonal, communal ou privé, les institutions interrogées ont un point commun : le traitement des archives hybrides ne constitue pas une priorité immédiate et nécessitera un certain temps avant d'être pleinement intégré. Parmi les tendances communes visant à surmonter les obstacles identifiés, on retrouve l'automatisation, la numérisation, le développement de nouvelles plateformes et la collaboration interinstitutionnelle.

6. Analyse de la procédure existante aux AEV

La procédure de traitement des fonds électroniques et hybrides suit un cadre similaire, avec une différence majeure se situant au niveau du traitement des parties physiques des fonds hybrides. Pour les deux types de fonds, le processus s'articule autour de dix étapes bien définies :

1. Réception officielle des documents à traiter.
2. Transfert initial des fichiers depuis la source externe vers une zone de dépôt temporaire.
3. Transfert des fichiers vers une zone dédiée à leur préparation pour le traitement.
4. Évaluation des documents pour déterminer leur valeur archivistique et les décisions de conservation.
5. Classement des documents en fonction de critères établis.
6. Mise en place des outils techniques nécessaires pour préparer les documents à l'archivage numérique.
7. Description du fonds en vue de leur intégration dans le système de gestion des archives.
8. *Ingest* des documents dans la plateforme d'archivage numérique.
9. Importation des fonds dans *Scope*, le système de gestion archivistique des AEV.
10. Traitement de la partie physique du fonds

Ce processus se déroule en dehors du système de gestion des contenus électroniques des AEV. Les dossiers archivés sont structurés dans SC-Fedora, en suivant la même organisation que celle définie par l'ECM ou les Archives. Cette approche permet de réutiliser certains flux de travail déjà présents dans Feeder pour l'ingestion des dossiers dans la plateforme de pérennisation et d'archivage.

La description d'un fonds d'archives, quant à elle, est effectuée au niveau du dossier pour permettre une gestion cohérente et systématique des documents archivés. Cette procédure a pour but de garantir une harmonisation entre les fonds physiques et numériques.

7. Traitement du fonds des Caves du Manoir

Les Caves du Manoir à Martigny sont une salle de spectacles multiculturelle, fondée en 1977 et se distinguent par leurs 45 ans de vie culturelle et associative, rayonnant en Suisse et au-delà. Lors de leur ouverture, ce type de lieu culturel était rare. Les Caves du Manoir se positionnent aujourd'hui comme la deuxième plus ancienne salle de spectacles en Suisse et la plus ancienne de Suisse romande.

L'inventaire de ce fonds, établi en 2023, comprend une petite partie de la documentation des premières phases des Caves mais se concentre principalement sur les associations « Subterra Fiesta » et « Subnascor ».

Lorsque que le fonds a été déposé aux AEV en 2022, le dépôt comprenait deux grandes caisses, deux petites caisses, deux sacs avec des classeurs, trois petits cartons, un lot et une petite boîte brune. Hormis cette dernière, tout le fonds était analogique. La partie électronique se composait de 22 CD-R et d'une clé USB.

L'inventaire du fonds a déjà été réalisé et la partie papier a été conditionnée. Actuellement, la quasi-totalité du fonds est intégré dans ScopeArchive, bien qu'il ne soit pas encore accessible au public. Après son traitement physique, le fonds occupe 1,5 mètre linéaire, réparti en six boîtes d'archives standard, une grande boîte contenant des affiches, et une petite boîte provisoire pour les CD contenant les fichiers électroniques.

La partie physique du fonds comprend des programmations de concerts de 1990 à 1993 avec des éléments uniques comme des Lego et des faux timbres, tandis que les enregistrements sonores ne sont pas inclus. Elle contient également des dossiers sur les aspects techniques, des photocopies d'articles de presse, ainsi que des fanzines et des publicités. De 1999 à 2002, sous l'association Subterra Fiesta, les Caves du Manoir ont produit des documents sur l'organisation, la correspondance, et les comptes financiers. Cette période est aussi documentée par des programmations, des contrats d'artistes, des droits d'auteur et des projets de communication.

En ce qui concerne la partie électronique détenu dans la clé USB et des CDs contient des affiches, photographies, pistes audio, logos, programmes, articles de presse, correspondance, et d'autres documents administratifs. Les formats des fichiers comprennent principalement des PDF pour les documents graphiques, des fichiers Word et RTF pour les textes, des fichiers Excel pour les tableurs, des présentations PowerPoint, ainsi que divers formats d'images (JPEG, PNG, TIFF) et de vidéos (MP4, AVI, MKV). Les fichiers audios incluent des formats tels que WAV et FLAC.

Le processus DROID est utilisé pour vérifier l'intégrité des fichiers numériques, identifier leurs formats et générer des rapports détaillés qui liste tous les fichiers scannés et leur conformité aux politiques d'archivage.

Tableau 1 Typologie des formats

| | |
|---------------------|--|
| Graphique | Les formats graphiques incluent principalement des fichiers PDF, qui sont convertis en format PDF/A pour la sauvegarde. D'autres formats graphiques courants sont les fichiers PostScript (.ps) et SVG. |
| Texte | Les documents de type texte incluent des fichiers Word standards, ainsi que des fichiers en format RTF (rich text format). On y trouve également des fichiers OpenDocument Text (.odt/.ott) et des documents Office Open XML (.docx/.pptx/.xlsx). Certains fichiers MS Office encryptés posent des problèmes de mot de passe et nécessitent une attention particulière. Les fichiers HTML sont maintenus dans leur format d'origine ou convertis en HTML pour certains usages spécifiques. |
| Tableur | Les fichiers de type tableur sont principalement des fichiers Excel, qui sont également sauvegardés en format PDF/A. Les fichiers OpenDocument tableur (.ods/.ots) font aussi partie de cette catégorie. |
| Présentation | Les présentations incluent des fichiers PowerPoint, qui sont conservés dans leur format d'origine. On trouve également des fichiers OpenDocument Presentation (.odp/.otp). |
| Images | Les formats d'image couvrent un large éventail, incluant des fichiers JPEG, PNG, BMP, et TIFF. D'autres formats d'image spécifiques comme GIF, Adobe Photoshop (.psd), Encapsulated Postscript (.eps), et Kodak photo sont aussi présents, convertis en TIFF pour la sauvegarde. |
| Vidéos | Les fichiers vidéo incluent divers formats tels que WAVE, MPEG-2, MP3, MP4, QuickTime (.mov), AVI, Material Exchange Format (.mxf), et Web Video Text Tracks (.vtt). Un format particulier de vidéo est le MKV AVC/FLAC (Matroska) (.mkv). |
| Audio | Les fichiers audio incluent des formats comme AIFF, digital video (.dv), FLAC, et AIFF. Ces formats sont généralement convertis en WAV pour la sauvegarde. |

8. Propositions de flowcharts

Des propositions de diagrammes de flux (flowcharts) ont été élaborées en se basant sur la procédure actuelle. Chaque étape de cette procédure a été modélisée, ce qui a abouti à la création de neuf flowcharts distincts. Les diagrammes de flux proposés offrent une meilleure gestion des processus, fournissent une vue d'ensemble claire et organisée et facilitent ainsi le traitement des fonds.

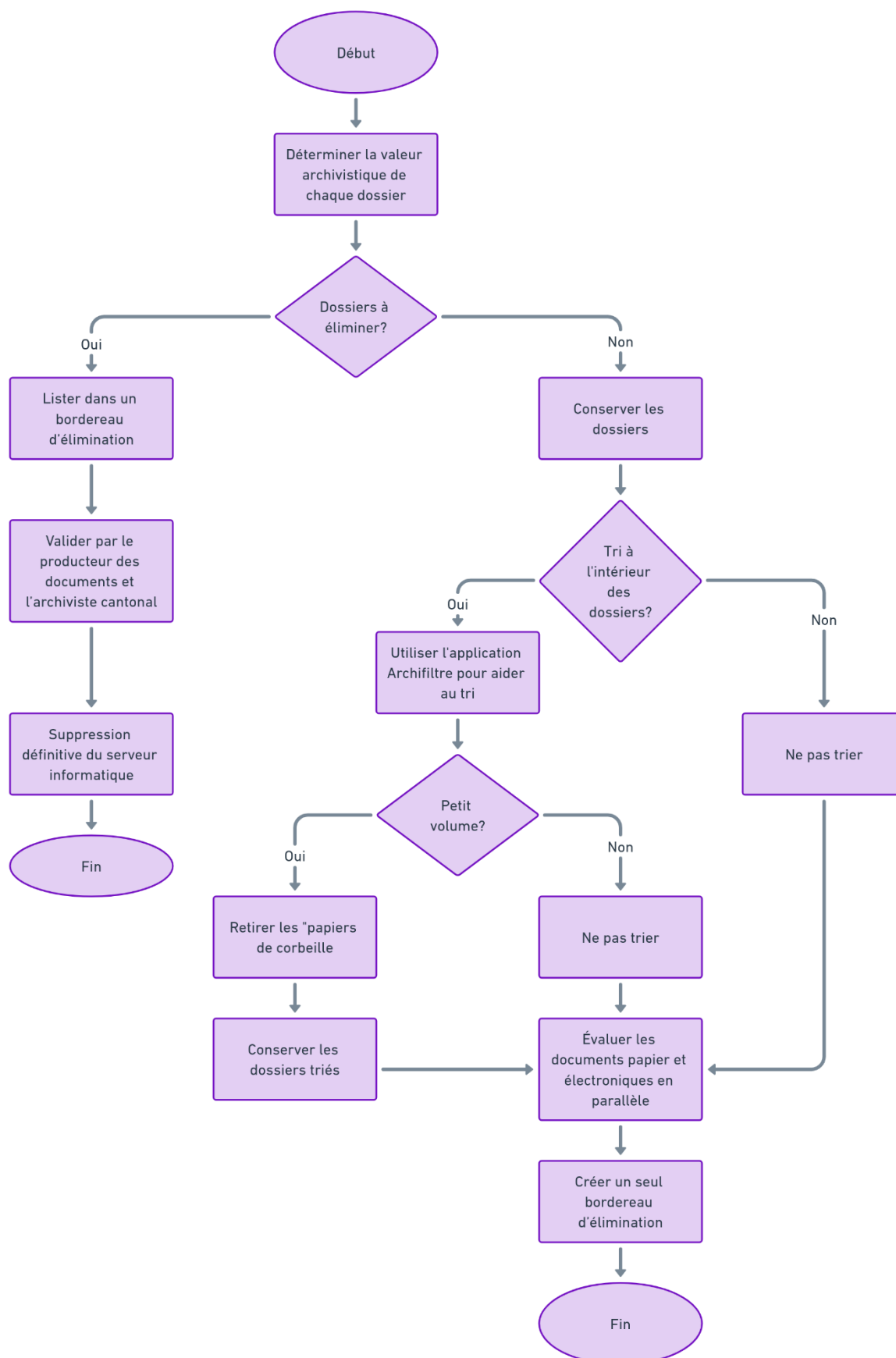


Figure 1 Flowchart de la procédure d'évaluation

9. Recommandations

Les recommandations s'appuient sur un article de Marie Jenner, publié en 2021 dans la revue Archimag. Cet article traite de la gestion des flux d'archives papier et électroniques, traditionnellement gérés avec deux référentiels distincts (Jenner, 2021). L'objectif est d'uniformiser les règles de conservation pour ces deux types de documents afin d'établir un archivage hybride efficace, basé sur un référentiel unique qui garantit une gestion cohérente et conforme aux lois en vigueur. L'article analyse les forces (intégration des documents, meilleure gestion), les faiblesses (descriptions moins détaillées, nécessité de compétences spécifiques), les risques (mauvaise compréhension et non-conformité) et les opportunités (recensement complet des documents, unification des processus) d'un référentiel unique (Remize 2021).

Pour élaborer ce référentiel, il est essentiel d'identifier les activités et documents de l'institution, de créer un tableau de gestion et d'enrichir les colonnes au fil du temps pour inclure tous les types de documents, qu'ils soient papier ou numériques. Les fonctionnalités d'archivage doivent également évoluer pour s'adapter aux nouveaux formats et exigences légales.

Pour le traitement du fonds des Caves du Manoir, il est important d'évaluer positivement les documents liés à des périodes ou des tendances marquantes, en tenant compte de leur pertinence pour l'histoire culturelle locale ou nationale. La présence de copies multiples et de versions numériques doit être considérée pour éviter la redondance et seuls les documents complets seront conservés, tandis que les documents fragmentaires seront éliminés.

Les documents uniques, tels que les flyers, affiches et photos de concerts emblématiques sont considérés comme essentiels pour comprendre l'histoire des Caves du Manoir. De plus, les documents ayant une valeur probante pour l'association et ceux nécessaires à des fins administratives, comme les procès-verbaux des assemblées générales, doivent être préservés.

En revanche, les CDs contenant des fichiers non ouvrables ou corrompus, ainsi que les documents papier en mauvais état sans valeur historique ou culturelle significative, doivent être éliminés. Les documents d'information, tels que les brochures ou catalogues publicitaires, ne nécessitant pas de prise de position, ainsi que les versions non définitives d'affiches et les documents sans valeur légale, doivent également être supprimés.

Un tableau simplifié illustrant les recommandations de conservation a été élaboré, car les AEV ne disposent pas d'un calendrier de conservation spécifique. Ce tableau est fondé sur leur guide de gestion des documents et des archives pour les associations.

Tableau 2 Recommandation d'évaluation

| | Type de documents | Sort final |
|---------------------------------------|---|---|
| Administratif | Correspondance | Conserver |
| | Plans | Conserver |
| | Procès-Verbaux | Conserver |
| | Fiches techniques | Conserver |
| | Contrats | Eliminer 10 ans après la fin du contrat |
| | Listes d'adresses électroniques | Eliminer |
| | Instructions d'impression | Conserver |
| | Calendriers | Conserver |
| | Maquettes | Conserver |
| | Cahiers des charges | Eliminer après 10 ans |
| | Riders (exigences techniques et logistiques des artistes) | Eliminer |
| Comptabilité | Budgets | Conserver |
| | Factures | Eliminer après 10 ans |
| | Demandes de subventions | Conserver |
| Publications et communications | Communiqués de presse | Conserver |
| | Invitation à des événements | Conserver |
| | Flyers et affiches | Conserver la dernière version |
| | Illustrations | Conserver la dernière version |
| | Photographies | Conserver |
| | Pistes audio | Conserver |
| | Logos | Conserver la dernière version |
| | Programmes | Conserver la dernière version |
| | Articles de presse | Conserver |
| | Billets | Conserver |
| | Dépliants | Conserver |
| | Descriptions de groupe | Conserver |
| | Présentations de projets | Conserver |

10. Conclusion

Ce travail de Bachelor met en évidence l'évolution nécessaire des pratiques archivistiques face à l'essor des documents numériques. Les AEV doivent actualiser leurs méthodes pour traiter efficacement des fonds contenant à la fois des documents papier et électroniques.

L'étude des procédures actuelles des AEV et l'analyse des pratiques d'autres institutions ont permis d'identifier les défis spécifiques des archives hybrides, avec le cas des Caves du Manoir servant de base concrète pour tester et ajuster les procédures existantes. Les objectifs principaux ont été atteints, incluant un état des lieux des pratiques de traitement des fonds hybrides, une analyse des procédures actuelles, un ajustement de celles-ci par la modélisation en diagrammes de flux et la formulation de recommandations concrètes.

Ces recommandations, inspirées des pratiques observées et des normes internationales, visent à simplifier la gestion et à garantir une conservation uniforme des documents. Le travail a également souligné l'importance de critères d'évaluation clairs pour la conservation ou la suppression des documents, tout en tenant compte de leur pertinence historique et de leur état physique.

11. Bibliographie

ABREU TEIXEIRA, Raquel, 2024. *Recommandations et mise en place d'une procédure pour le traitement de fonds hybrides (papier et électroniques) pour les Archives de l'Etat du Valais à partir du traitement d'un fonds d'archives privées* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion. Disponible à l'adresse : <https://sonar.ch/global/documents/330535> [consulté le 13 janvier 2025].

Archives de l'État de Neuchâtel (AEN) - République et canton de Neuchâtel, [en ligne]. Disponible à l'adresse : <https://www.ne.ch:443/autorites/DESC/SCNE/archives-etat/Pages/accueil.aspx> [consulté le 11 juillet 2024].

BANTIN, Philip C. (éd.), 2016. *Building trustworthy digital repositories: theory and implementation*. Lanham : Rowman & Littlefield. ISBN 9781442263796.

BEARMAN, David, 1994. *Electronic evidence : strategies for managing records in contemporary organizations* [en ligne]. Pittsburgh : Archives and Museum Informatics. ISBN 9781885626080. Disponible à l'adresse : <http://archive.org/details/electronicviden0000bear> [consulté le 11 juillet 2024].

BISCHOFF, Sébastien, 2022. *État des lieux des pratiques d'évaluation aux Archives de l'État de Neuchâtel et exploration de leur traduction en fonctionnalités pour le logiciel ArchiSelect* [en ligne]. Disponible à l'adresse : <https://sonar.ch/global/documents/322898> [consulté le 27 août 2024].

BUNN, Jenny, 2016. Archival description and automation: a brief history of going digital. *Archives and Records*. Vol. 37, no 1, pp. 65-78.
DOI [10.1080/23257962.2016.1145577](https://doi.org/10.1080/23257962.2016.1145577).

BUSSARD, Denis, 2022. *Outils et méthodologie pour le tri archivistique de supports de données complexes* [en ligne]. Disponible à l'adresse : <https://sonar.rero.ch/global/documents/322896> [consulté le 27 août 2024].

CANTON DU VALAIS, 2023. *Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage (LIPDA)* [en ligne]. 16.03.2023. RS 170.2. Disponible à l'adresse : https://lex.vs.ch/app/fr/texts_of_law/170.2 [consulté le 27 août 2024].

CANTON DU VALAIS, 2021. *Loi sur la promotion de la culture (LPrC)* [en ligne]. 01.04.2021. RS 440.1. Disponible à l'adresse : https://lex.vs.ch/app/fr/texts_of_law/440.1 [consulté le 27 août 2024].

CASIMIR, Sivagami, 2023. Durées de conservation et numérique : l'affaire de tous: *Archimag*. Vol. N°369, no 9, pp. 26-27.

CONFEDERATION SUISSE, 2023. *Loi fédérale du 26 juin 1998 sur l'archivage (LAR)* [en ligne]. 01.03.2023. RS 101. Disponible à l'adresse : <https://www.fedlex.admin.ch/filestore/fedlex.data.admin.ch/eli/cc/1999/354/20230901/fr/pdf-a/fedlex-data-admin-ch-eli-cc-1999-354-20230901-fr-pdf-a.pdf> [consulté le 27 août 2024].

CONFEDERATION SUISSE, 2024. *Ordonnance relative à la loi fédérale sur l'archivage (OLAr)* [en ligne]. 01.01.2024. RS 152.11. Disponible à l'adresse : <https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1999/371/fr> [consulté le 27 août 2024].

COUTURE, Carol et ROUSSEAU, Jean-Yves, 1987. *The Life of a Document: A Global Approach to Archives and Records Management*. Véhicule Press. ISBN 9780919890633.

DIRECTIVE (UE) 2016/ 680 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL - du 27 avril 2016 - relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les autorités compétentes à des fins de prévention et de détection des infractions pénales, d'enquêtes et de poursuites en la matière ou d'exécution de sanctions pénales, et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la décision-cadre 2008/ 977/ JAI du Conseil .

Donner ses archives, *Les Archives d'Etat de Genève* [en ligne]. Disponible à l'adresse : https://archives-etat-ge.ch/page_de_base/donner-ses-archives/ [consulté le 11 juillet 2024].

DUMAS, Marlon, 2013. *Fundamentals of business process management*. 1st ed. New York : Springer. ISBN 9783642331428.

DURANTI, Luciana et FRANKS, Patricia C., 2015. *Encyclopedia of Archival Science*. Rowman & Littlefield. ISBN 9780810888111.

DURANTI, Luciana et THIBODEAU, Kenneth, 2006. The Concept of Record in Interactive, Experiential and Dynamic Environments: the View of InterPARES*. *Archival Science*. Vol. 6, no 1, pp. 13-68. DOI [10.1007/s10502-006-9021-7](https://doi.org/10.1007/s10502-006-9021-7).

FRANCO, Shirley Carvalhêdo, 2015. The Notion of Ramification of Archival Documents: The Example of the *Fonds* Related to the Brazilian Political Movement Araguaia Guerrilla. *The American Archivist*. Vol. 78, no 1, pp. 133-153. DOI [10.17723/0360-9081.78.1.133](https://doi.org/10.17723/0360-9081.78.1.133).

ISO 14641:2018. *ISO* [en ligne]. Disponible à l'adresse : <https://www.iso.org/fr/standard/74338.html> [consulté le 11 juillet 2024].

ISO 14721:2012. *ISO* [en ligne]. Disponible à l'adresse : <https://www.iso.org/fr/standard/57284.html> [consulté le 11 juillet 2024].

ISO 16175-1:2020. *ISO* [en ligne]. Disponible à l'adresse : <https://www.iso.org/fr/standard/74294.html> [consulté le 11 juillet 2024].

ISO 16363:2012. *ISO* [en ligne]. Disponible à l'adresse : <https://www.iso.org/fr/standard/56510.html> [consulté le 11 juillet 2024].

ISO 30301:2019. *ISO* [en ligne]. Disponible à l'adresse : <https://www.iso.org/fr/standard/74292.html> [consulté le 11 juillet 2024].

ISO/DIS 16363. *ISO* [en ligne]. Disponible à l'adresse : <https://www.iso.org/fr/standard/87472.html> [consulté le 11 juillet 2024].

ISO/IEC 27001:2022. *ISO* [en ligne]. Disponible à l'adresse : <https://www.iso.org/fr/standard/27001> [consulté le 11 juillet 2024].

ISO/TR 26122:2008. *ISO* [en ligne]. Disponible à l'adresse : <https://www.iso.org/fr/standard/43391.html> [consulté le 11 juillet 2024].

ISO/TS 16175-2:2020. *ISO* [en ligne]. Disponible à l'adresse : <https://www.iso.org/fr/standard/74293.html> [consulté le 11 juillet 2024].

JENKINSON, Hilary, 1937. *A manual of archive administration* [en ligne]. London : P. Lund, Humphries & co., ltd. Disponible à l'adresse :
<http://archive.org/details/manualofarchivea00iljenk> [consulté le 11 juillet 2024].

JENNER, Marie, 2021. Archivage hybride : un seul référentiel pour le papier comme l'électronique. *Archimag*. Vol. 69, pp. 16-17.

LAVOIE, Brian F., 2004. The Open Archival Information System Reference Model: Introductory Guide. *Microform & Imaging Review*. Vol. 33, no 2. DOI [10.1515/MFIR.2004.68](https://doi.org/10.1515/MFIR.2004.68).

LLANES-PADRÓN, Dunia et PASTOR-SÁNCHEZ, Juan-Antonio, 2017. Records in contexts: the road of archives to semantic interoperability. *Program*. Vol. 51, no 4, pp. 387-405. DOI [10.1108/PROG-03-2017-0021](https://doi.org/10.1108/PROG-03-2017-0021).

POPOVICI, Bogdan, 2019. Records in contexts : vers un nouveau niveau dans la description archivistique ? *Archives*. Vol. 48, no 2, pp. 7-39. DOI [10.7202/1067523ar](https://doi.org/10.7202/1067523ar).

Présentation, *Les Archives d'Etat de Genève* [en ligne]. Disponible à l'adresse :
https://archives-etat-ge.ch/page_de_base/presentation/ [consulté le 11 juillet 2024].

REIJERS, H et LIMANMANSAR, S, 2005. Best practices in business process redesign: an overview and qualitative evaluation of successful redesign heuristics. *Omega*. Vol. 33, no 4, pp. 283-306. DOI [10.1016/j.omega.2004.04.012](https://doi.org/10.1016/j.omega.2004.04.012).

REMIZE, Michel, 2021. *Maîtriser son archivage hybride ou électronique*. Paris : Serda édition-IDP. *Archimag*. Guide pratique no 69.

YAKEL, Elizabeth, 2007. Digital curation. *OCLC Systems & Services: International digital library perspectives*. Vol. 23, no 4, pp. 335-340. DOI [10.1108/10650750710831466](https://doi.org/10.1108/10650750710831466).