

PRÉAMBULE

Les fonds de chercheurs sont des ensembles documentaires regroupant les archives, de typologies souvent hétérogènes, qui sont l'illustration de la démarche intellectuelle et des activités scientifiques et d'enseignement du producteur.

Ce sont les papiers scientifiques mais aussi personnels du chercheur.

On y trouve des notes de cours, fiches préparatoires, des coupures de presse, des agendas, des manuscrits annotés des textes publiés, des photographies, des photocopies d'articles, de la documentation collectée, des ouvrages, etc.

Une des difficultés dans la prise en charge de fonds de chercheur repose dans le caractère souvent mixte de son statut (privé /public).

L'intérêt porté à ces documents se fait souvent à l'occasion de départ en retraite, de déménagement, de décès. Les archives sont alors retrouvées dans des appartements qui doivent être vidés, ou dans des bureaux au sein de laboratoires.

1 / ÉVALUATION DU FONDS

Évaluation physique : la première étape est l'évaluation de l'intégrité des documents qui composent le fonds.

Il est important de détecter d'éventuelles détériorations, qu'elles soient causées par des facteurs humains (mauvaises manipulations engendrant des déchirures par exemple) ou par des facteurs biologiques (poussières, moisissures, insectes, rongeurs).

Droits : le statut juridique du fonds doit être déterminé dès sa prise en charge car il est souvent composé d'archives privées mais aussi d'archives publiques. En effet, toutes les archives issues des activités professionnelles d'un chercheur, financées par des crédits publics, sont de statut public et en cela doivent être versées dans un centre d'archives publiques (Archives départementales par exemple).

C'est le cas des documents administratifs liés à la direction d'un laboratoire par exemple, qui se retrouvent souvent dans les papiers personnels du chercheur, ou des dossiers de travail constitués pour un projet d'étude, dans le cadre de ses fonctions de chercheur appartenant à un établissement public.

Dans les faits, les chercheurs et enseignants-chercheurs considèrent ces documents comme étant leurs archives privées et les intègrent à leur fonds qu'ils confient en tant que fonds de statut privé.

Cependant, la mixité des statuts des documents devra être prise en considération en vue de leur communicabilité.

Intérêt scientifique : souvent, les ingénieurs sont alertés par des chercheurs en activité qui ont connaissance de l'existence de fonds intéressants, soit au sein de leur laboratoire, soit dans d'autres laboratoires avec qui ils collaborent, ou encore dans des domiciles privés.

La collaboration entre chercheur et ingénieur est alors déterminante, notamment pour la partie contextualisation du fonds (biographie du producteur, activités professionnelles, fonctions, historique de conservation, etc.).

2 / CONVENTION

Fonds public :

Comme vu précédemment, certains fonds de chercheurs contiennent des documents d'archives publiques qui doivent être versées aux institutions publiques (Archives nationales, archives départementales).

- Convention de prise en charge et traitement de fonds d'archives

Il est cependant possible de prendre en charge le fonds d'un chercheur ou les archives issues d'une recherche collective pour son traitement documentaire (classement, description, numérisation) et sa valorisation scientifique avant retour à l'institution ou laboratoire propriétaire ou versement dans un centre d'archives publiques.

Une convention de prise en charge et traitement de fonds d'archives est alors envisageable, définissant l'ensemble des modalités de réalisation et de communicabilité, ainsi que les engagements et devoirs de chaque partie (institution dépositaire / institution chargée du traitement et de la valorisation scientifique – voire mise à disposition des données).

Fonds privé :

Dans le cas où le fonds est considéré comme fonds privé, sa prise en charge est soumise à une convention qui peut-être :

- Un don : il implique un transfert de propriété. Le déposant s'engage à se séparer des droits au profit du dépositaire (service d'archives ou laboratoire, etc.).
Les conditions de communication et de reproduction des documents doivent être définis au préalable et mentionnés dans la convention.
- Un legs : les conditions sont celle du dépôt, le testament fait acte de convention.
- Un dépôt : il n'implique pas de transfert de propriété et a un caractère révocable. Le chercheur déposant peut à tout moment récupérer son fonds. Il peut exiger que chaque consultation des archives soit soumise à son autorisation.

3 / PRISE EN CHARGE DU FONDS

Outre la convention, la prise en charge d'un fonds de chercheur nécessite une formalisation et une logistique préalables.

- Reconnaissance de prise en charge de documents d'archives

Avant tout transfert de documents, l'institution chargée du traitement doit rédiger un document de « Reconnaissance de prise en charge de document d'archives » qui comprendra les informations suivantes :

- Institution ou personne dépositaire (nom, adresse)
- Institution ou service chargé(e) de la prise en charge et du traitement (nom, adresse)
- Inventaire des documents concernés
- Nature de la prise en charge (dans le cadre d'un don, d'un dépôt, d'une prise en charge temporaire dans le cadre du traitement avant transfert dans service d'archives publiques, etc.)
- Durée de la prise en charge (définitive ou temporaire, toujours se reporter aux clauses de la convention).
- Objet de la prise en charge (classement et/ou numérisation, valorisation, publication, mise à disposition, etc., toujours se reporter aux clauses de la convention).

- Lieu, date et signature, en deux exemplaires (pour chacune des parties).

- Transfert des documents

Le transfert physique des archives implique au préalable :

- Pour les archives papier : location de véhicule ou prestation par une société de transport, assurance, bordereau de transfert ou de reconnaissance de prise en charge, conditionnement
- Pour les archives numériques natives : assurance, bordereau de transfert ou de reconnaissance de prise en charge, copies directe via serveurs ou disques durs, solution de web transfert (à éviter pour des raisons de sécurité).

4 / TRAITEMENT ARCHIVISTIQUE

- Classement et cotation :

Le classement est l'opération qui permet de mettre en ordre intellectuellement et physiquement :

- les dossiers constitués à l'intérieur d'un fonds (ou d'un sous-fonds)
- les archives à l'intérieur des dossiers

Ce classement peut être alphabétique, chronologique, etc. mais aussi méthodique ou thématique, c'est-à-dire que le classement regroupe alors par ensembles des documents présentant des caractéristiques intellectuelles homogènes.

Le classement est toujours élaboré dans le cadre de respect du fonds (c'est-à-dire maintien des documents dans leur contexte d'origine, en prenant garde de respecter les conditions de création des documents).

La cotation vise à attribuer à chaque unité documentaire préalablement définie comme unité de description (dossiers, pièces, etc.) un ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) permettant d'identifier sa place dans le fonds. A chaque cote correspond une description unique.

- Analyse et sélection :

L'analyse archivistique a pour objectif de donner des informations pertinentes et organisées sur le contenu d'un document ou d'un ensemble de documents.

Certains documents peuvent être éliminés, l'évaluation des documents passe par l'évaluation à la fois de sa valeur de témoignage et de preuve (valeur primaire) et de sa valeur d'information et de documentation historique (valeur secondaire).

Attention, dans le cas d'un fonds privé, toute élimination se fait après autorisation du propriétaire.

- Description suivant ISAD (G) et indexation :

La description du fonds suivant la norme de description ISAD(G) (International Standard for Archival Description – General) permet une description à plusieurs niveaux et la non-redondance des informations, du général au particulier (c'est-à-dire du fonds à la pièce).

Les unités archivistiques sont alors reliées entre elles dans une arborescence hiérarchisée.

La norme ISAD(G) fournit une liste de 26 éléments de description répartis en 7 zones qui structurent l'ensemble de la description.

Parmi ces 26 éléments, 6 sont essentiels : référence, intitulé, dates extrêmes, niveau de description, importance matérielle, nom du producteur.

Ce sont les informations minimales qui doivent être renseignées pour comprendre et identifier le fonds d'archives.

Bien que n'étant pas considéré comme essentiel, la présentation du contenu reste déterminante et précieuse pour la compréhension de l'ensemble.

L'indexation a pour fonction de donner un accès thématique et élargi aux documents archives. Elle valorise les contenus en donnant un accès rapide à une information, par des termes et des vocables choisis.

Attention, l'indexation ne doit pas se substituer à l'analyse et à la description mais donner un accès complémentaire.

Dans le cas des fonds de chercheurs, le choix des index est déterminant et doit dans la mesure du possible être définis en collaboration avec des spécialistes de la discipline du producteur (là encore on retrouve l'importance du travail chercheur-ingénieur).

[http://www.icacds.org.uk/fr/ISAD\(G\).pdf](http://www.icacds.org.uk/fr/ISAD(G).pdf)

- Encodage en XML-EAD via éditeur XML

Pour la description archivistique, la structuration informatique XML utilisée est la DTD-EAD (Document Type Definition- Encoded Archival Description). Ce modèle est stable depuis sa seconde version, datée de 2002. Il est utilisé partout dans le monde et aucune autre alternative n'a été proposée.

La DTD-EAD est une structure qui permet de créer des instruments de recherche électroniques respectant la norme ISAD(G).

ISAD(G) propose un cadre intellectuel pour la description archivistique et l'EAD permet une transcription informatique de ce cadre. Tout comme la norme ISAD(G), la DTD-EAD respecte la description à multiples niveaux et du général au particulier.

L'exploitation des instruments de recherche créés en XML-EAD permet non seulement la publication en ligne de descriptions, avec ou sans documents numériques associés, mais également l'interopérabilité facilitant l'échanges d'informations et la constitution d'ensembles documentaires plus vastes.

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1066>

5 / STOCKAGE, SAUVEGARDE ET ARCHIVAGE DES DONNÉES

- Rappel des définitions et différences

Il est important de rappeler les différences de définitions entre ces trois termes qui ne reflètent pas la même réalité et qui sont souvent mentionnés de manière erronée.

- Stockage : conservation matérielle de documents dans un magasin ou un service de préarchivage, ou de données sur support numérique ou informatique.
- Sauvegarde : opération qui consiste à dupliquer et à mettre en sécurité les données contenues dans un système informatique.
- Archivage : démarche d'organisation qui a pour objectif d'identifier, de mettre en sécurité et de maintenir disponibles un ensemble des documents.

- Grille de services de la TGIR Huma-Num

La TGIR Huma-Num propose, via sa grille de service, des solutions pour le stockage, l'a sauvegarde et l'archivage de données.

<http://www.huma-num.fr/services-et-outils>

- Les Data Center

Pour le stockage et la sauvegarde, certaines universités disposent de data center.

Un data center (centre de données en Français) est un lieu réel et physique dans lequel sont regroupés des équipements informatiques, notamment de serveurs, des baies de stockage, des équipements réseaux et de télécommunications, etc. Il permet de stocker des données, de les traiter et de les protéger.

- Le CINES

Le Centre Informatique National de l'Enseignement Supérieur (CINES), basé à Montpellier, est un établissement public à caractère administratif français placé sous la tutelle du Ministère de la Recherche.

Il offre un service informatique utilisé pour l'enseignement supérieur en France.

C'est le seul organisme capable de garantir un archivage pérenne des documents électroniques, c'est-à-dire qu'il est en mesure de conserver le document physique mais aussi l'information qu'il contient.

Ainsi, le document électronique archivé au CINES est conservé dans son aspect physique comme dans son aspect intellectuel, sur le très long terme soit 30 ans et au-delà, dans des conditions permettant de le rendre accessible et compréhensible.

Il ne faut donc pas confondre stockage et sauvegarde avec l'archivage pérenne qui seul garantit l'accès au contenu du document.

<https://www.cines.fr/>

6 / MISE A DISPOSITION

Outre l'aspect de sauvegarde patrimoniale, le traitement et la prise en charge de fonds de chercheurs permet la mise à disposition de données primaires pouvant être réutilisées dans le cadre de nouveaux programmes de recherche scientifiques.

La publication doit être adaptée en fonction des droits inhérents à chaque fonds :

- Publication de l'instrument de recherche archivistique électronique et consultation des documents en salle de lecture

Certains fonds d'archives contiennent des documents dont le contenu est soumis à une consultation restreinte. C'est le cas par exemple de documents contenant des données personnelles, pour lesquels seule une consultation à des fins de recherche et avec autorisation préalable est possible.

Ainsi, le fonds est signalé via un portail ou un site, mais la consultation ne peut être faite qu'en salle de lecture de l'institution dépositaire.

- Publication de l'instrument de recherche archivistique et des documents numériques associés

Dans le cas où les documents peuvent être mis en ligne, les archives numérisées ou nativement numériques peuvent être intégrées à l'instrument de recherche.

La consultation permet alors l'accès aux documents associés à leur description archivistique.