

## Utiliser les Niveaux de Préservation Numérique comme un outil d'évaluation, traduction française

Thomas Ledoux, Marion Humbert, Edouard Vasseur, Erin Baucom, Carol Kussmann, Amy Rudersdorf, Özhan Sağlık, Walker Sampson, David Underdown

### ► To cite this version:

Thomas Ledoux, Marion Humbert, Edouard Vasseur, Erin Baucom, Carol Kussmann, et al.. Utiliser les Niveaux de Préservation Numérique comme un outil d'évaluation, traduction française. 2020. hal-02552208

**HAL Id: hal-02552208**

**<https://hal-bnf.archives-ouvertes.fr/hal-02552208>**

Preprint submitted on 23 Apr 2020

**HAL** is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

# Utiliser les Niveaux de Préservation Numérique comme un outil d'évaluation

Une publication de la NDSA  
2019

Traduction française réalisée par la  
Cellule nationale de veille sur les formats



## AUTEURS

Erin Baucom

Carol Kussmann

Amy Rudersdorf

Özhan Sağlık

Walker Sampson

David Underdown

*Représentants du sous-groupe d'évaluation des Niveaux de préservation de la NDSA*

## TRADUCTEURS

Marion Humbert

Thomas Ledoux

Edouard Vasseur

*Représentants de la cellule nationale de veille sur les formats*

## Table des matières

À PROPOS DE LA NATIONAL DIGITAL STEWARDSHIP ALLIANCE .....	2
INTRODUCTION .....	3
CONTEXTE.....	3
COMMENT UTILISER CET OUTIL D'ÉVALUATION ?.....	4
L'ANALYSE DE VOS RÉSULTATS .....	4
L'UTILISATION DE VOS RÉSULTATS .....	5
Fixer des objectifs .....	5
Allouer des ressources .....	5
Parties prenantes/partenaires.....	6
Mesure de l'avancement .....	6
ANNEXE A : ÉTUDES DE CAS .....	7
Étude de cas n°1 .....	8
Étude de cas n°2.....	10
ANNEXE B : OUTIL D'ÉVALUATION .....	14

## À PROPOS DE LA NATIONAL DIGITAL STEWARDSHIP ALLIANCE

Fondée en 2010, la *National Digital Stewardship Alliance* (NDSA) est un consortium d'institutions engagées dans la préservation à long terme l'information numérique. La NDSA a pour missions d'établir, de maintenir et de faire progresser la capacité à préserver les ressources numériques de notre pays au profit des générations actuelles et futures. Les institutions membres de la NDSA représentent tous les secteurs d'activités, et comprennent des universités, des consortiums, des organismes sans but lucratif, des associations, des entreprises commerciales et des organismes gouvernementaux au niveau du gouvernement fédéral, des États et au niveau local.

Pour de plus amples renseignements sur la NDSA, consultez son site internet à l'adresse suivante : <http://www.ndsa.org>.

## À PROPOS DE LA CELLULE NATIONALE DE VEILLE SUR LES FORMATS

Lancée en 2019, la *Cellule nationale de veille sur les formats* (CNVF), sous l'égide de l'association française *Aristote* et de son groupe de travail sur la *Pérennisation de l'information numérique* (PIN), regroupe à ce jour une dizaine de partenaires, principalement des institutions publiques nationales. Ces principaux objectifs sont la mutualisation des activités de veille sur les formats, la sensibilisation des professionnels sur le sujet, la contribution ou l'influence sur les outils associés. Il ambitionne d'être un interlocuteur francophone reconnu dans les travaux internationaux sur ces sujets.



Copyright © 2019 par National Digital Stewardship Alliance. Ce travail est sous licence Creative Commons Attribution 3.0 non transposé (CC BY 3.0)<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Pour la traduction, voir <https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/deed.fr> (ndt)

## INTRODUCTION<sup>2</sup>

Les Niveaux de préservation numérique sont un ensemble de lignes directrices et de pratiques visant à proposer des fondamentaux concrets sur la préservation du contenu numérique, en croisant quatre niveaux de perfectionnement progressifs et cinq domaines fonctionnels différents. Les activités recommandées dans le cadre des Niveaux sont agnostiques du type de contenu et de la technologie utilisée, sont axées sur des mesures de préservation précises (par opposition aux exigences organisationnelles) et sont conçues pour offrir un schéma directeur pratique qui peut être utilisé par les institutions de toutes tailles et de tous niveaux de ressources pour effectuer la préservation numérique. L'objectif principal du tableau des Niveaux de préservation numérique est de répondre au besoin de disposer de méthodes simples et accessibles, plus substantielles que les conseils d'archivage numérique conventionnels destinés aux particuliers, mais moins intimidantes et moins exigeantes que celles requises pour la certification en tant qu'entrepôt numérique de confiance.

L'approche matricielle des Niveaux de préservation numérique comporte plusieurs niveaux et domaines fonctionnels, et vise à permettre une certaine souplesse - les utilisateurs peuvent atteindre différents niveaux dans différents domaines de contenu selon leurs besoins et leurs ressources propres. Il est important de noter que l'équipe voulait que les Niveaux se concentrent sur les pratiques, et non sur les politiques ou les workflows, afin de permettre une mise en œuvre immédiate.

Le présent document a pour objectif de vous aider à utiliser le document des Niveaux de préservation. L'utilisation des Niveaux vous permettra d'évaluer vos pratiques en matière de sauvegarde de vos contenus numériques, en mettant particulièrement l'accent sur le « volet technique »<sup>3</sup> de votre programme de préservation numérique. Comparer les tâches actuellement accomplies sur les documents et fonds d'archives numériques avec les Niveaux de préservation permet souvent d'avoir une vision globale sur les pratiques en vigueur et de déterminer où concentrer les efforts destinés à renforcer les aspects techniques d'un programme de préservation numérique.

## CONTEXTE

En 2018, la NDSA a constitué un groupe de travail chargé de mettre à jour le document des Niveaux de préservation numérique élaboré en 2013. Le travail a été réparti entre plusieurs sous-groupes formés à cette occasion, y compris la création de ressources documentaires complémentaires.

Le sous-groupe « Evaluation » a plus particulièrement examiné la façon dont les Niveaux ont été utilisés comme outil d'évaluation au fil des ans. À partir des informations recueillies, le sous-groupe a créé un outil d'évaluation pour que chaque institution n'ait pas à créer sa propre version. Cet outil est fourni à titre d'exemple comme méthode pour réaliser une évaluation. Mais les institutions peuvent se sentir libres d'utiliser les Niveaux comme outil d'évaluation de la façon qui leur convient le mieux.

---

<sup>2</sup> Les deux premiers paragraphes de cette partie sont directement issus du document « Utilisation des Niveaux de préservation numérique : aperçu de la V2.0 »

<sup>3</sup> Le terme est issu du « Digital Preservation Management Tutorial » de Nancy McGovern. Trois leviers (infrastructure technique, infrastructure organisationnelle et cadre de ressources) sont utilisés pour soutenir un programme de préservation numérique durable.

## COMMENT UTILISER CET OUTIL D'ÉVALUATION ?

Cet outil permet d'aborder chacun des cinq domaines fonctionnels couverts par le tableau des Niveaux de préservation. Bien que les domaines fonctionnels soient complémentaires, l'examen de chaque domaine lu indépendamment accorde l'attention nécessaire et permet de s'interroger sur les pratiques actuelles dans chaque domaine. Avant de commencer l'évaluation, il peut être utile de dresser la liste de toutes les personnes ou institutions impliquées dans vos programmes de préservation numérique et de les inviter à participer à l'évaluation.

Avec l'aide de l'outil d'évaluation, classez chaque point de votre programme de préservation numérique en fonction de son état d'avancement. Lorsque vous menez l'évaluation, documentez vos décisions (par exemple, dans un tableur ou un document séparé). Cette documentation vous aidera à déterminer si vous pouvez facilement passer au « niveau » supérieur dans certains domaines, ou si vos pratiques, workflows et procédures actuelles sont satisfaisants.

L'outil d'évaluation lui-même prend la forme d'une feuille de calcul Excel. Chaque institution doit télécharger le fichier pour pouvoir le remplir<sup>4</sup>.

Une fois que vous avez enregistré votre propre copie de la feuille de calcul, vous pouvez commencer à la remplir.

Pour remplir la feuille de calcul, entrez la valeur « 0 », « 1 » ou « 2 » dans chaque cellule vide, à côté de la liste des points et des actions, dans les colonnes intitulées « Entrez 0, 1, 2 ».

- Entrez « 2 » si votre organisation a atteint l'objectif ;
- Entrez « 1 » si votre organisation travaille sur ce point ;
- Entrez « 0 » si votre organisation n'a pas commencé à travailler sur le point.

Au fur et à mesure que vous saisissez des données dans les cellules vides, la cellule contenant le texte de ce point devrait<sup>5</sup> changer de couleur. La cellule deviendra verte si vous avez entré un « 2 », jaune si vous avez entré un « 1 » et rouge si vous avez entré un « 0 ».

Parcourez l'ensemble du tableau et, grâce à ce code couleur, vous pourrez identifier les secteurs où le travail peut être considéré comme terminé, les secteurs où le travail est en cours et les secteurs qui nécessitent de planifier ou de mener des tâches complémentaires.

## L'ANALYSE DE VOS RÉSULTATS

Les résultats de l'outil d'évaluation vous permettent de prendre du recul et de disposer d'une vision plus globale de l'infrastructure technique supportant votre programme de préservation numérique. Il se peut que vous mettiez en œuvre toutes les actions dans un seul domaine fonctionnel, alors que vous ne mettez en œuvre qu'une seule action dans un autre domaine fonctionnel. Le code couleur utilisé dans l'outil d'évaluation fournit un indice visuel qui vous permet de déterminer les secteurs où des ressources supplémentaires sont nécessaires pour construire ou développer votre programme de préservation numérique.

---

<sup>4</sup> NB : En raison du formatage de l'outil, il n'est pas possible de couper et coller la matrice à un autre endroit, mais uniquement possible de travailler à partir d'une copie.

<sup>5</sup> Si la cellule ne change pas de couleur, le formatage du document ne fonctionne pas correctement. Dans ce cas, télécharger à nouveau le document et réessayer.

Lors de l'analyse de vos résultats, gardez à l'esprit que l'objectif de VOTRE institution n'est peut-être PAS de mener à bien certains points ou certaines actions. Si c'est le cas, la cellule ne deviendra jamais verte - ce qui est normal !

## L'UTILISATION DE VOS RÉSULTATS

Les résultats de cette évaluation peuvent être utilisés pour vous aider à planifier les améliorations futures de votre programme de préservation numérique. Par exemple, si vous avez entièrement couvert un domaine fonctionnel mais que vous en avez peu couvert un autre, il est peut-être temps de réorienter votre programme et de faire porter vos efforts sur un domaine fonctionnel différent.

Pour ce faire, vous devez déterminer quel niveau est le plus approprié pour chaque domaine fonctionnel. Votre objectif peut être le niveau 4 dans tous les domaines fonctionnels. Votre objectif peut être le niveau 4 dans deux des domaines, et le niveau 3 dans les deux autres domaines. Utilisez vos décisions pour aborder les points suivants :

### Fixer des objectifs

Pour chaque domaine fonctionnel, documentez où vous en êtes et où vous voulez aller. Êtes-vous actuellement au niveau 2 alors que votre objectif final est le niveau 4, ou votre objectif final est-il le niveau 3 ? Déterminez dans quelle mesure vous êtes prêts à mettre en œuvre chaque point ou action du niveau 4. Les programmes de préservation numérique réussis ne parviennent jamais au bout de toutes les actions du tableau. Déterminez quelles actions à chaque niveau pour chaque domaine fonctionnel soutiennent le mieux la mission de votre institution et faites de l'accomplissement de ces activités votre objectif.

### Allouer des ressources

Après avoir défini vos objectifs en fonction des Niveaux, passez en revue vos ressources actuelles. De quelles ressources disposez-vous actuellement ? Quelles ressources pourriez-vous demander ? Quelles ressources pourriez-vous utiliser différemment ? Pensez aux ressources en temps, en argent et en personnel, et demandez-vous :

- Où est-il le plus logique d'utiliser les ressources existantes ou futures pour constituer votre programme de préservation numérique ?
- Y a-t-il un domaine sur lequel se concentrer avec les ressources actuellement disponibles ?
- Devrez-vous faire valoir le bien-fondé de ressources supplémentaires pour améliorer votre niveau en matière de préservation ?

Les objectifs que vous avez définis en fonction des résultats de l'évaluation peuvent vous aider à établir l'ordre de priorité des mesures et actions nécessaires. Si vous avez déjà une dynamique dans un domaine, prévoyez peut-être d'affecter des ressources à cette action jusqu'à ce qu'elle soit menée de façon durable avant de passer à autre chose. Si vous n'avez pas de dynamique dans un domaine, utilisez vos objectifs pour déterminer les prochaines étapes à suivre.

Les résultats de votre évaluation peuvent également vous aider à justifier l'utilisation de ressources supplémentaires. Vous pouvez utiliser les résultats pour comparer vos pratiques actuelles avec celles qu'il serait préférable de mettre en œuvre.

## Parties prenantes/partenaires

En plus de faire appel à vos interlocuteurs pour réaliser l'évaluation, vous pouvez utiliser l'évaluation remplie pour partager des informations avec ceux-ci ou avec vos partenaires. Utilisez l'outil pour sensibiliser votre hiérarchie ou vos responsables sur les pratiques actuellement en vigueur dans vos programmes de préservation numérique et pour leur montrer les améliorations qu'il serait possible d'introduire. Les financeurs peuvent identifier un domaine qu'ils sont disposés à prendre en considération. Cette évaluation peut également aider les nouveaux arrivants à mieux comprendre ce que vous faites en ce moment et pourquoi vous avez besoin d'aide pour vous améliorer. Pensez aux personnes qui pourraient avoir besoin d'être impliqués dans l'amélioration de votre programme de préservation numérique, à la fois en interne et à l'extérieur.

## Mesure de l'avancement

Si vous souhaitez obtenir un classement à partir de l'outil d'évaluation, vous pouvez le faire de plusieurs façons. Par exemple en calculant un pourcentage à partir des cases complétées, ou en montrant où vous êtes maintenant et où vous voulez aller. N'oubliez pas qu'il existe de nombreuses autres façons de le faire, dont voici deux exemples<sup>6</sup>.

Pour obtenir votre note sur la base d'un pourcentage, vous pouvez additionner les points reçus dans chaque domaine fonctionnel et les diviser par le nombre total possible dans ce domaine fonctionnel (le nombre si chaque cellule avait un « 2 ») et multiplier par 100. Vous obtiendrez ainsi la mesure en pourcentage de l'avancement pour chaque domaine fonctionnel. Si vous voulez obtenir une valeur globale, additionnez tous les points dans tous les domaines fonctionnels, et divisez par le total des points possibles dans tous les domaines fonctionnels, et multipliez par 100.

Une autre façon de procéder consiste à comparer votre état actuel (« 0 », « 1 », « 2 ») à l'état que vous souhaitez atteindre. Cela peut être fait pour chaque point/action individuel(le) ou combiné pour chaque domaine fonctionnel. Pour voir à quoi cela pourrait ressembler ou comment vous pourriez mettre en place un modèle similaire, veuillez examiner le modèle d'évaluation rapide conçu par la *Digital Preservation Coalition*<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> Les méthodes utilisées pour la notation dans les exemples suivants supposent que chaque point ou action a une valeur égale, ce qui n'est probablement pas le cas. Différents points/actions auront probablement une valeur ou une importance différente pour chaque organisation.

<sup>7</sup> Modèle d'évaluation rapide de la *Digital Preservation Coalition* : <https://www.dpconline.org/our-work/dpc-ram>

## ANNEXE A : ÉTUDES DE CAS

Cet outil d'évaluation peut être utilisé ou appliqué de diverses façons. Dans certains cas, une institution pourra compléter l'évaluation une seule fois et obtenir un aperçu des aspects techniques de son programme de préservation numérique. Dans d'autres circonstances, il pourra être nécessaire de répéter l'évaluation, car différents types de contenus peuvent être traités différemment, ou différentes parties de l'institution travaillent différemment. L'outil d'évaluation est destiné à être utilisé de la manière qui correspond le mieux à vos besoins.

Deux études de cas sont présentées ci-dessous pour donner un aperçu de la façon dont deux grandes universités ont utilisé l'outil d'évaluation. Dans les deux cas, les évaluations ont été faites rapidement afin d'obtenir un aperçu général de la situation actuelle dans chacune des universités.

*Note : Le groupe de travail sur les Niveaux de préservation de la NDSA aimerait ajouter d'autres études de cas à cette liste. Si vous souhaitez soumettre un cas d'usage, veuillez contacter la NDSA. Les petites organisations sont encouragées à partager leurs retours d'expérience.*



## Étude de cas n°1

L'archiviste de l'Université du Wisconsin - Madison a utilisé l'outil d'évaluation pour les archives électroniques conservées dans son service. L'objectif de l'évaluation était d'obtenir un aperçu rapide ou une vue d'ensemble de la place occupée par le programme dans le spectre des activités basées sur les Niveaux de préservation numérique et de fournir des éléments concrets auxquels se référer lors des discussions internes sur les activités de préservation numérique.

### Réalisation de l'évaluation et résultats

Comme l'objectif était simplement d'avoir un aperçu rapide des activités visées, l'archiviste, familière du sujet, a examiné et rempli elle-même la feuille de calcul de l'outil d'évaluation.

Pour ce faire, elle a fait une copie de l'outil d'évaluation. Elle a parcouru chaque cellule une à une en remplissant les valeurs appropriées (0, 1, 2). Les résultats sont présentés ci-dessous. Une fois la grille remplie, l'archiviste a lu le guide d'orientation d'accompagnement intitulé « Utilisation des niveaux de préservation numérique comme outil d'évaluation » pour savoir comment exploiter les résultats.

Functional Area	Level							
	ENTER 0, 1, 2	Level 1 (Know your content)	ENTER 0, 1, 2	Level 2 (Protect your content)	ENTER 0, 1, 2	Level 3 (Monitor your content)	ENTER 0, 1, 2	Level 4 (Sustain your content)
Storage	1	Have two complete copies in separate locations	0	Have three complete copies with at least one copy in a separate geographic location	0	Have at least one copy in a geographic location with a different disaster threat than the other copies	0	Have at least three copies in geographic locations, each with a different disaster threat
	1	Document all storage media where content is stored	0	Document storage system(s) and storage media indicating the resources and dependencies they require to function	0	Have at least one copy on a different storage media type	0	Maximize storage diversification to avoid single points of failure
	1	Put content into a stable storage system			0	Track the obsolescence of storage systems and media	0	Have a plan and execute actions to address obsolescence of storage hardware, software, and media
Integrity	1	Verify integrity information if it has been provided with the content	1	Verify integrity information when moving or copying content	0	Verify integrity information of content at fixed intervals	0	Verify integrity information in response to specific events or activities
	1	Generate integrity information if not provided with the content	0	Use write-blockers when working with original media	0	Document integrity information verification processes and outcomes	0	Replace or repair corrupted content as necessary
	1	Virus check all content and isolate content for quarantine as needed	1	Back up integrity information and store copy in a separate location from the content	0	Perform audit of integrity information on demand		
Control	0	Determine the human and software agents that should be authorized to read, write, move, and delete content	0	Document the human and software agents authorized to read, write, move, and delete content and apply these	0	Maintain logs and identify the human and software agents that performed actions on content	0	Perform periodic review of actions/access logs
Metadata	1	Create inventory of content, also documenting current storage locations	1	Store enough metadata to know what the content is (this might include some combination of administrative, technical, descriptive, preservation, and structural)	0	Determine what metadata standards to apply	0	Record preservation actions associated with content and when those actions occur
	1	Backup inventory and store at least one copy separately from content			0	Find and fill gaps in your metadata to meet those standards	0	Implement metadata standards chosen
Content	0	Document file formats and other essential content characteristics including how and when these were identified	0	Complete file format and other types of validation	0	Monitor for obsolescence, and changes in technologies on which content is dependent	0	Perform migrations, normalizations, emulation, and similar activities that ensure content can be accessed
			1	Build relationships with content creators to encourage sustainable file choices				

### University of Wisconsin Assessment Tool Results

Le guide suggérait de documenter les raisons qui vous ont conduit à choisir une action plutôt qu'une autre dans chaque domaine fonctionnel. L'archiviste a ensuite repris l'évaluation complétée et a utilisé des commentaires dans Excel pour prendre des notes sur des projets spécifiques réalisés dans le cadre des travaux « en cours ». Des notes ont également été prises au sujet des cellules « Non commencées », le cas échéant. L'archiviste a estimé que l'outil était assez facile à utiliser sans instructions - surtout pour obtenir une vision d'ensemble - mais elle a aussi trouvé des utilisations possibles parmi les suggestions faites dans le cadre du guide d'orientation.

## Réflexions

- **Il a été très facile de remplir l'évaluation.** En entrant seulement un 0, un 1 ou un 2, on obtient un moyen simple de déterminer le statut de l'activité. C'est une bonne façon de commencer. L'ajout de la documentation a aidé à clarifier quelles activités du tableau étaient mises en œuvre et a également fourni un moyen de documenter les projets internes portant sur des actions spécifiques identifiées dans la matrice. L'archiviste a également documenté le temps alloué pour chaque projet interne. Cette documentation facilitera les échanges avec d'autres personnes.
- **Remplir l'outil d'évaluation a été un processus utile en soi.** Il permet à la personne qui le remplit de mieux comprendre les activités actuellement mises en œuvre ou qui pourraient l'être. Le processus permet également d'établir un cadre d'échanges avec d'autres personnes. La visualisation des résultats permet d'afficher les domaines ou les actions qui sont « les plus proches » d'être réalisés. Cette information permet de savoir sur quels domaines il faut se concentrer immédiatement pour « achever » les tâches dans un domaine fonctionnel donné ou pour arriver au point où elles seront considérées comme terminées (qu'elles soient au niveau 4 ou non).
- **Lorsqu'on partage ces informations avec d'autres personnes, il faut expliquer que tout n'est pas sous le contrôle des Archives.** Par exemple, les archives n'ont pas toujours un contrôle direct sur l'infrastructure de stockage à leur disposition car elles font souvent partie d'une plus grande organisation. De ce fait, il peut être nécessaire de focaliser les travaux actuels et futurs des Archives plutôt sur les domaines fonctionnels qu'elles maîtrisent davantage. Toutefois, ces informations peuvent également être utilisées pour déterminer quel est l'interlocuteur à inclure dans les échanges sur les pratiques de préservation.

## Prochaines étapes

L'archiviste qui a réalisé l'évaluation prévoit de présenter l'outil d'évaluation complété à sa hiérarchie afin de montrer à la fois ce qui est fait, comment ces travaux s'articulent avec les projets en cours, ainsi que les sujets qui n'ont pas été abordés. Elle expliquera que les cellules surlignées en jaune correspondent aux activités qui sont actuellement en cours ou sur lesquelles des travaux ont été menés. Les détails de ces projets et la façon dont ils correspondent aux Niveaux de préservation seront documentés sur une feuille de calcul séparée et pourront être utilisés pour suivre leur avancement. Il sera important d'examiner ensemble les points en rouge pour déterminer quels sont les domaines sur lesquels il est possible de travailler, quelles sont les priorités et quels sont les domaines qui nécessitent de consulter d'autres personnes au sein de l'organisation.

L'archiviste souhaite également qu'un membre du service de préservation numérique des bibliothèques réalise l'évaluation pour ses propres contenus. Cette évaluation serait effectuée pour un ensemble différent de contenus, de sorte que les résultats devraient être quelque peu différents. Toutefois, la comparaison des résultats entre les deux entités sera utile, car celles-ci essaient de travailler ensemble et de partager les processus, aussi souvent qu'elles le peuvent. Les résultats des deux évaluations peuvent aider à envisager les domaines où la collaboration est possible.

## Étude de cas n°2

Cette université gère actuellement les contenus différemment selon leur provenance ou leur type. Par exemple, les contenus numérisés par les Bibliothèques à des fins de préservation ou d'accès sont stockés par les Bibliothèques pour la préservation et la gestion à long terme, tandis que les contenus donnés aux Archives et aux Collections Spécialisées sous forme numérique sont gérés par des conservateurs qui n'ont pas accès à l'infrastructure technique utilisée par les autres collections dans les Bibliothèques. L'outil d'évaluation a été utilisé pour comparer l'état des contenus gérés par les Bibliothèques et par les Archives et les Collections Spécialisées.

### Réalisation de l'évaluation et résultats

Dans ce cas, une personne a pu réaliser l'évaluation car elle connaissait bien la configuration informatique et les mesures prises sur les deux ensembles de données. Si un conservateur des Archives avait rempli ce formulaire, il n'aurait pas été en mesure de le faire seul et aurait dû consulter quelqu'un familier des systèmes et les processus qui se déroulent en coulisses, comme c'est souvent le cas.

Deux copies de l'outil d'évaluation ont été faites ; une a été remplie pour les contenus des Bibliothèques et l'autre pour ceux des Archives et des Collections Spécialisées. Les résultats sont présentés ci-dessous. En comparant les deux évaluations, vous pouvez constater que les documents des Bibliothèques sont dans une meilleure situation technique que ceux des Archives et des Collections Spécialisées.

Functional Area	Level							
	ENTER 0, 1, 2	Level 1 (Know your content)	ENTER 0, 1, 2	Level 2 (Protect your content)	ENTER 0, 1, 2	Level 3 (Monitor your content)	ENTER 0, 1, 2	Level 4 (Sustain your content)
Storage	2	Have two complete copies in separate locations	2	Have three complete copies with at least one copy in a separate geographic location	2	Have at least one copy in a geographic location with a different disaster threat than the other copies	0	Have at least three copies in geographic locations, each with a different disaster threat
	2	Document all storage media where content is stored	2	Document storage and storage media indicating the resources and dependencies they require to function	2	Have at least one copy on a different storage media type	2	Maximize storage diversification to avoid single points of failure
	2	Put content into a stable storage			2	Track the obsolescence of storage and media	1	Have a plan and execute actions to address obsolescence of storage hardware, software, and media
Integrity	2	Verify integrity information if it has been provided with the content	2	Verify integrity information when moving or copying content	1	Verify integrity information of content at fixed intervals	1	Verify integrity information in response to specific events or activities
	2	Generate integrity information if not provided with the content	2	Use write-blockers when working with original media	2	Document integrity information verification processes and outcomes	2	Replace or repair corrupted content as necessary
	0	Virus check all content and isolate content for quarantine as needed	0	Back up integrity information and store copy in a separate location from the content	1	Perform audit of integrity information on demand		
Control	1	Determine the human and software agents that should be authorized to read, write, move, and delete content	1	Document the human and software agents authorized to read, write, move, and delete content and apply these	1	Maintain logs and identify the human and software agents that performed actions on content	1	Perform periodic review of actions/access logs
Metadata	2	Create inventory of content, also documenting current storage locations	1	Store enough metadata to know what the content is (this might include some combination of administrative, technical, descriptive, preservation, and structural)	2	Determine what metadata standards to apply	1	Record preservation actions associated with content and when those actions occur
	0	Backup inventory and store at least one copy separately from content			1	Find and fill gaps in your metadata to meet those standards	1	Implement metadata standards chosen
Content	2	Document file formats and other essential content characteristics including how and when these were identified	2	Verify file formats and other essential content characteristics	1	Monitor for obsolescence, and changes in technologies on which content is dependent	1	Perform migrations, normalizations, emulation, and similar activities that ensure content can be accessed
			1	Build relationships with content creators to encourage sustainable file choices				

### Library Materials Assessment Tool Results



Functional Area	Level							
	ENTER 0, 1, 2	Level 1 (Know your content)	ENTER 0, 1, 2	Level 2 (Protect your content)	ENTER 0, 1, 2	Level 3 (Monitor your content)	ENTER 0, 1, 2	Level 4 (Sustain your content)
Storage	1	Have two complete copies in separate locations	0	Have three complete copies with at least one copy in a separate geographic location	0	Have at least one copy in a geographic location with a different disaster threat than the other copies	0	Have at least three copies in geographic locations, each with a different disaster threat
	1	Document all storage media where content is stored	0	Document storage and storage media indicating the resources and dependencies they require to function	1	Have at least one copy on a different storage media type	1	Maximize storage diversification to avoid single points of failure
	1	Put content into a stable storage			1	Track the obsolescence of storage and media	0	Have a plan and execute actions to address obsolescence of storage hardware, software, and media
Integrity	1	Verify integrity information if it has been provided with the content	2	Verify integrity information when moving or copying content	1	Verify integrity information of content at fixed intervals	1	Verify integrity information in response to specific events or activities
	2	Generate integrity information if not provided with the content	1	Use write-blockers when working with original media	1	Document integrity information verification processes and outcomes	1	Replace or repair corrupted content as necessary
	1	Virus check all content and isolate content for quarantine as needed	1	Back up integrity information and store copy in a separate location from the content	0	Perform audit of integrity information on demand		
Control	1	Determine the human and software agents that should be authorized to read, write, move, and delete content	1	Document the human and software agents authorized to read, write, move, and delete content and apply these	1	Maintain logs and identify the human and software agents that performed actions on content	0	Perform periodic review of actions/access logs
Metadata	2	Create inventory of content, also documenting current storage locations	1	Store enough metadata to know what the content is (this might include some combination of administrative, technical, descriptive, preservation, and structural)	0	Determine what metadata standards to apply	1	Record preservation actions associated with content and when those actions occur
	0	Backup inventory and store at least one copy separately from content			0	Find and fill gaps in your metadata to meet those standards	0	Implement metadata standards chosen
Content	2	Document file formats and other essential content characteristics including how and when these were identified	0	Verify file formats and other essential content characteristics	0	Monitor for obsolescence, and changes in technologies on which content is dependent	0	Perform migrations, normalizations, emulation, and similar activities that ensure content can be accessed
			1	Build relationships with content creators to encourage sustainable file choices				

### Archive and Special Collection Materials Assessment Tool Results

Cette évaluation ouvre des perspectives et permet au personnel de réévaluer les méthodes de travail et de voir comment rapprocher les pratiques des deux services. En raison des workflows et des ressources actuels, les pratiques de gestion et de préservation à long terme des Archives et des documents des Collections Spécialisées ne sont pas aussi robustes que celles de la bibliothèque. Les défis à relever pour rapprocher ces deux types de contenus se résument aux ressources - surtout le temps à consacrer au traitement des archives électroniques afin qu'il atteigne le niveau correspondant à des pratiques de préservation actives.

Prochaines étapes : documentation

L'évaluation a été réalisée rapidement pour obtenir un tableau comparatif global. Pour aller de l'avant, il sera nécessaire de documenter les raisons pour lesquelles chaque cellule a reçu chaque valeur. La documentation devrait intégrer des liens vers les politiques, les procédures ou les workflows. Elle peut aussi simplement consister en commentaires ou en notes sur les pratiques actuelles, sur ce qui est fait, sur les réflexions permettant d'expliquer pourquoi un niveau a été choisi plutôt qu'un autre.

Exemple de documentation :

- *Métadonnées / Sauvegarder l'inventaire et stocker au moins une copie séparément du contenu*
  - Dans les deux cas, il s'agit d'un 0. Les Archives et les Collections Spécialisées ont un inventaire des documents de chaque collection. Il existe plusieurs copies de cet inventaire, mais les copies sont toutes stockées avec les multiples copies du contenu.
- *Contenu / Effectuer des migrations, des normalisations, des émulations et des activités similaires qui garantissent l'accès au contenu.*
  - Pour les Bibliothèques, il s'agissait d'un 1. Nos politiques prévoient de le faire pour certains matériaux en fonction des besoins. Cependant, nous n'avons pas eu à le faire pour

le moment. Donc la note « 1 », signifie que, oui nous allons le faire mais, non nous ne l'avons pas encore fait. Pour cette raison, c'est "En cours".

- Pour les Archives et les Collections Spécialisées, c'était un "0". Nous avons réfléchi à la manière dont nous pourrions procéder et il est prévu que nous adopterions les mêmes politiques que les Bibliothèques, mais nous n'avons pas pris le temps de nous asseoir et de discuter de la façon dont cela se produirait ou du moment quand nous le ferions, donc la valeur est "Non Commencé".
- *Intégrité / Générer des informations d'intégrité si elles ne sont pas fournies avec le contenu.*
  - Pour les Archives et les Collections Spécialisées, cette pratique est documentée dans notre document « Workflow de transfert et de traitement ».
- *Intégrité / Vérifier la présence de virus dans tout le contenu ; mettre le contenu en quarantaine si nécessaire.*
  - Actuellement, les documents des Bibliothèques que nous créons ne sont pas vérifiés contre les virus ou isolé - donc j'ai donné un "0" comme valeur. Ça me convient, et je n'ai pas nécessairement besoin/ne veux pas nécessairement que la note passe à "1" ou "2".
  - Actuellement, les documents des Archives et des Collections Spécialisées sont mis en semi-quarantaine et sont font l'objet d'un programme de contrôle anti-virus. Ce n'est pas la meilleure façon de procéder, et elle pourrait être améliorée, afin de relever la note à "1" (en cours).

#### Prochaines étapes : contre-expertise

Après avoir ajouté de la documentation à l'évaluation, on peut commencer à examiner les processus qui n'ont pas reçu la note " 2 ". Cette contre-expertise ne doit pas être réalisée par une seule personne. Une seule personne peut être en mesure d'effectuer un examen initial, mais les discussions devraient faire intervenir plusieurs personnes dans l'organisation. Dans ce cas, les responsables de la préservation et de la gestion à long terme des deux ensembles de contenus doivent être inclus dans les discussions sur la meilleure manière d'aller de l'avant.

#### Exemple de contre-expertise

- **Métadonnées**
  - Une grande partie des métadonnées qui sont jointes aux contenus côté Bibliothèque sont créées par les Bibliothèques, mais certaines collections plus anciennes ont très peu de métadonnées, ce qui devra être un point d'attention.
  - Les normes relatives aux métadonnées n'ont pas été définies et peuvent varier d'une collection à une autre, d'un type de contenu à un autre, etc. A l'avenir, nous devons également réfléchir à ce qui est nécessaire pour la préservation à long terme et la gestion des contenus que nous détenons.
- **Stockage**
  - Les documents gérés par les Archives et les Collections Spécialisées ne sont pas traités selon les mêmes méthodes que ceux gérés par les Bibliothèques. Cela signifie qu'il n'y a peut-être pas autant de copies des documents d'archives que nécessaire. Plusieurs facteurs expliquent cette situation. Qu'est-ce qui doit changer pour rapprocher les deux pratiques si tel est objectif ?

#### Prochaine étape : évaluation complémentaire

L'évaluation devrait être effectuée à intervalles réguliers afin de documenter les progrès réalisés au fil du temps. Peut-être que les dossiers terminés ou qui nous semblent satisfaisants pourraient être clos - ainsi, lors de chaque évaluation, nous n'aurons qu'à mettre à jour les champs qui sont encore en

cours. 6 mois ou un an peuvent constituer des délais raisonnables pour renouveler l'opération, en fonction de l'effort à déployer pour la mettre en œuvre.

#### Défis

Le plus grand défi avec cette évaluation est d'y donner suite. L'évaluation a été simple et facile à réaliser. Il faudra du temps et des efforts pour réunir toutes les bonnes personnes en même temps dans une même pièce et pour déterminer quels sont les domaines les plus importants à améliorer.

## ANNEXE B : OUTIL D'ÉVALUATION

L'outil d'évaluation consiste en une feuille de calcul Excel. Chaque organisation devra télécharger sa propre copie pour pouvoir travailler avec.

Sachez qu'en raison du formatage conditionnel de l'outil, vous ne pourrez pas couper/coller le tableau à un autre emplacement. Vous devez soit faire une copie, soit télécharger votre propre copie.

Une fois que vous avez enregistré votre propre copie de la feuille de calcul, vous pouvez commencer à la remplir.

Pour remplir la feuille de calcul, vous devez entrer une valeur « 2 », « 1 » ou « 0 » dans chaque cellule vide à côté d'un point/d'une action dans les colonnes intitulées « Entrez 0, 1, 2 ».

- Entrez « 2 » si votre organisation a atteint l'objectif.
- Entrez « 1 » si votre organisation travaille sur cet item.
- Entrez « 0 » si votre organisation n'a pas commencé à travailler sur cet item.

Lorsque vous saisissez des informations dans la cellule vierge, la cellule contenant le texte doit changer de couleur. La cellule deviendra verte si vous avez entré un « 2 », jaune si vous avez entré un « 1 » et rouge si vous avez entré « 0 ».

Si les cellules ne changent pas de couleur, le formatage conditionnel n'est pas opérationnel et il serait préférable de télécharger à nouveau l'outil.

*NOTE : Il est reconnu que certaines de ces tâches peuvent ne pas être dans le « périmètre » de toutes les organisations. Par exemple, une organisation peut ne pas être responsable d'une tâche et donc saisir un 0, 1 ou 2 ne serait pas exact. Il est recommandé de laisser vide tout ce que votre organisation ne fera pas ou ne pourra pas faire. Cela laissera la cellule en blanc permettant de n'examiner que les cellules en couleur.*