

Fourniture, installation et maintenance d'un système de gestion des archives physiques et électroniques pour la Ville de Marseille et prestations d'accompagnement (2 lots)

ANNEXE N°1 AU CCTP

REPRISE DES DONNEES

Version	Date	Rédacteur	Approbateur	Description
1.0	22/03/2019	G. Mignot		Création du document

Table des matières

1	fiches fonds et cadre de classement.....	4
2	table des producteurs.....	4
3	instruments de recherche.....	4
4	récolement.....	9
5	fiches lecteurs.....	9
6	prêts aux services.....	9
7	consultations.....	10
8	communications en salle de lecture.....	10

Les Archives de Marseille disposent de nombreuses données devant faire l'objet d'une reprise dans le nouveau logiciel. Cette prestation de reprise de données pourra potentiellement concerner :

- instruments de recherche : répertoires méthodiques, inventaires et répertoires numériques ;
- prêts aux services ;
- fiches fonds et cadre de classement ;
- fiches producteurs ;
- récolement ;
- fiches lecteurs.

Plusieurs de ces fichiers s'appuient sur des tables, listes d'autorités ou thésaurus. Ceci est précisé dans la présentation des structures de fichiers décrites ci-dessous.

1 FICHES FONDS ET CADRE DE CLASSEMENT

Pour chaque inventaire, répertoire numérique et bordereau de versement est créée une « fiche fonds ». Il existe environ 1.600 fiches comprenant :

- n° sous série
- lettres de la série
- n° article
- nom(s) du ou des producteurs
- nom(s) du service versant, du ou des donataires, du vendeur ou du légataire
- intitulé du fonds

Ce fichier sera fourni sous forme de tableur.

Chaque fiche fonds est associée à une sous-série du cadre de classement des Archives municipales de Marseille.

2 TABLE DES PRODUCTEURS

La table des producteurs comprend actuellement plus de 300 producteurs. Cette liste sera fournie sous forme de tableur.

3 INSTRUMENTS DE RECHERCHE

Les Archives de Marseille ont produit environ 1.600 inventaires, répertoires numériques et bordereaux de versement, toutes séries confondues. Afin d'avoir une vision exhaustive des dossiers versés par telle ou telle entité, ces 1.600 instruments de recherche sont organisés en :

- environ 140 répertoires méthodiques regroupant chacun plusieurs inventaires, répertoires numériques et bordereaux de versement. Ces répertoires méthodiques sont organisés par producteur (Bataillon de marins-pompiers de Marseille, société des excursionnistes marseillais, etc.) ou par domaine de compétences de l'administration municipale (urbanisme, finances, vie politique et publique, action sociale, économie, etc.). Ils contiennent donc plusieurs séries et plusieurs numéros de sous-séries dans le même répertoire (ex : le répertoire numérique « Actes de la collectivité » contient notamment les délibérations du conseil municipal du XIII^e au XXI^e siècle cotées dans les séries BB, D et W). Cette catégorie concerne essentiellement le fonds de la Ville de Marseille. A noter que tous les articles d'une sous-série ne sont pas systématiquement rattachés à un même

domaine. Le nombre de lignes de chacun de ces répertoires méthodiques peut varier d'une dizaine de lignes à plusieurs dizaine de milliers de ligne.

- environ 180 inventaires ou répertoires numériques ne correspondant qu'à un seul numéro de sous-série. Les fonds iconographiques et les fonds privés se situent majoritairement dans cette catégorie. Là aussi, le nombre de lignes de chacun de ces répertoires méthodiques peut varier d'une dizaine de lignes à plusieurs dizaine de milliers de ligne.

Ces instruments de recherche sont associés à une ossature commune s'apparentant à un plan de classement : le premier niveau de ce plan de classement correspond à un producteur (Ville de Marseille, Bataillon de marins-pompiers de Marseille, etc), les suivants s'appuient essentiellement sur les fonctions (ex : instruction des autorisations d'urbanisme). Cette ossature sera à créer au fur et à mesure de l'intégration des différents instruments de recherche repris. Ces fonctions et acteurs seront décrites dans une notice d'autorité.

Plusieurs instruments de recherche sont dotés d'une introduction. Ces introductions seront également reprises en même temps que l'ensemble auquel elles se rapportent. Il n'existe qu'une seule introduction par fichier de reprise de données fourni, une introduction pouvant donc être une introduction de répertoire méthodique et se référer à plusieurs sous-séries ou, plus généralement, correspondre à un inventaire ou un répertoire numérique et donc se référer à une seule sous-série. Environ 70 introductions seront à reprendre dans le cadre de la reprise forfaitaire. Ces introductions seront structurées suivant les différents champs de l'ISAD(G).

Afin de faciliter les opérations de reprise des données, un travail sur la structuration et la qualité des données a été débuté par les Archives municipales.

Par ailleurs, comme signalé dans le fichier présentant la structure d'un fichier de reprise, certaines analyses peuvent être liées à une image ou à un groupe d'images numérisées. Les liens vers ces images devront être opérationnels.

Structure des fichiers de reprise de données

Nom de la colonne	Explication	Exemple	Séries concernées	Formatage
Fonds	Nom du fonds	Ville de Marseille, Habitat Marseille Provence, etc.	Toutes séries	Liste contrôlée
Niveau 1	Intitulé du niveau de description		Toutes séries	Liste contrôlée
Niveau 2	Intitulé du niveau de description		Toutes séries	Non, texte libre
Niveau 3	Intitulé du niveau de description		Toutes séries	Non, texte libre
Niveau 4	Intitulé du niveau de description		Toutes séries	Non, texte libre
Niveau 5	Intitulé du niveau de description		Toutes séries	Non, texte libre
Niveau 6	Intitulé du niveau de description		Toutes séries	Non, texte libre
N° ordre	Ordre dans lequel les analyses sont organisées les analyses du répertoire		Toutes séries	Oui : numérique

Fourniture, installation et maintenance d'un système de gestion des archives physiques et électroniques pour la Ville de Marseille et prestations d'accompagnement

	méthodique. Numérotation de 1 à n des lignes du répertoire méthodique			
CoteFonds_01	Numéro de sous-série.	1234	Toutes séries sauf archives anciennes	Oui : numérique
CoteFonds_02	Série	W	Toutes séries	Oui : alphabétique
Article_debut	Numéro de l'article Lorsque la description se fait à l'article : le même chiffre est renseigné dans les colonnes "Article_debut" et "Article_fin". Lorsque la description se fait au groupe d'articles : le numéro du premier article du groupe d'articles est renseigné dans la colonne "Article_debut", le numéro du dernier article du groupe d'articles est renseigné dans la colonne "Article_fin"	1	Toutes séries	Oui : numérique
Article_fin	Idem case ci-dessus	3	Toutes séries	Oui : numérique
Extension	Lorsque l'article comprend un numéro bis, ter, une extension de type "a", "b", "c", etc. : indiquer ce "bis", "B", etc. dans la colonne extension (et non dans les colonnes "Article_debut" et "Article_fin")	bis ter 3	Toutes séries	Non, texte libre
Analyse	Analyse de l'article		Toutes séries	Non, texte libre
Pres_contenu	Présentation du contenu		Toutes séries	Non, texte libre
M, V, R, E, NV, REC, P	Motif absence d'un article M = manquant ; V = vacant ; R = réservé ; E = éliminé ; NV = non versé ; REC = récupéré, gardé par le service ; P = pilon à faire	NV	Toutes séries	Liste contrôlée
Date_debut	Date la plus ancienne Pas de date : s.d. Format des années relevant du calendrier révolutionnaire : "an XI" Format des siècles : "XVe siècle" Format des décennies : "[années 1940]", "[début des années 1930]" Format des dates précises : "2006 (3 mai)", "1987 (octobre)", "1945 (1er mars)" Format dates incertaines : "avant 1956", "après 1456", "vers 1342"	2015 (1er août)	Toutes séries	Oui : alphanumérique.
Date_fin	Date la plus récente Formats identiques à ceux de la case ci-dessus		Toutes séries	Oui : alphanumérique.
Motif_communicabilite	Motif non communicabilité (juridique ou physique)	Protection de la vie privée	Toutes séries	Liste contrôlée
Delai_communicabilite	Délai non communicabilité Exprimé en années	50	Toutes séries	Liste contrôlée
Date_depart_de_lai_comm	Année à partir de laquelle le délai est calculé	2005	Toutes séries	Oui : numérique
Date_communicabilite	Date à partir de laquelle l'article devient communicable Date_depart_delai_comm + delai_communicabilite + 1	2056	Toutes séries	Oui : numérique
Externalisation	Conservation confiée ou non à un tiers archiviste agréé 1 = externalisé, 0 = non externalisé	0	Toutes séries	Liste contrôlée
Eliminable_en	Année d'éliminabilité	2055	Uniquement W	Liste contrôlée

Ce document et les documents joints en annexe, sont exclusivement réservés à usage interne à la Ville de Marseille et aux destinataires visés. Toute diffusion, divulgation ou transmission à toute autre personne ou organisme extérieur est strictement prohibée, sauf autorisation préalable expresse écrite.

Fourniture, installation et maintenance d'un système de gestion des archives physiques et électroniques pour la Ville de Marseille et prestations d'accompagnement

	Renseigner l'année. 0 = à conserver de façon illimitée			
Service_versant	Nom du service versant Correspond au nom réel du service qui a réalisé le versement	Service des listes électorales	Toutes séries en théorie. Information souvent manquante pour les archives anciennes	Liste contrôlée
Service_producteur	Nom du service producteur Correspond à un nom souvent simplifié de producteur	Listes électorales	Toutes séries en théorie. Information souvent manquante pour les archives anciennes	Liste contrôlée
Classement	Etat du classement	Définitif	Non	Liste contrôlée
Non_publie	Communicabilité de la notice d'un article Deux possibilités : - Visible uniquement par le personnel des Archives (0=non publié) - Visible par tous (1=publié)	1	Toutes séries	Liste contrôlée
RegistreNumerise	Existence ou non d'une version numérique d'un registre Deux possibilités : - Existence d'un registre numérisé (1=registre numérisé) - Pas d'existence d'un registre numérisé (0=registre ou document non numérisé)		Existe uniquement pour la sous-série 1D (délibérations communales). Extension prévue aux registres d'état civil (1E) et aux registres d'arrêtés de permis de construire (W)	Liste contrôlée
Entree_en	Date de l'entrée (d'un versement ou d'une pièce en particulier à l'intérieur d'un inventaire) Format date : "Non connue", 2006, 2007 (mai), 2007 (6 mai), [2005]	2003 (5 mai)	Toutes séries	Oui : alphanumérique.
Notes	Informations n'entrant pas dans les autres colonnes. Utilisées avec parcimonie.		Toutes séries	Non, texte libre
NB_Images	Nombre de documents numérisés (hors registres)	200	Toutes séries	Oui : numérique
Periode	Utilisation de la liste d'autorité « Contexte historique » du thesaurus du SIAF. Peu utilisé		Toutes séries	Liste contrôlée
Ancienne_cote	Cote attribuée précédemment à un article. Ces cotes ne renvoient pas qu'à des cotes Archives municipales (par exemple, cotes du Musée d'histoire). S'il y a plusieurs cotes, le point virgule (sans espace) est utilisé comme séparateur.	12W34;2Fi45	Toutes séries	Oui, pour partie : alphanumérique
Index_matiere	Attention : l'indexation des personnes, lieux et édifices n'est pas à renseigner dans cette colonne (mais dans les colonnes "Index_lieux", "Index_edifices" et "Index_personnes") S'il y a plusieurs termes, employer comme séparateur le point virgule (sans espace) Mettre également dans cette colonne les termes issus de la liste d'autorité Typologie	Listes électorales;hotel de ville	Toutes séries	Oui, pour partie
Mi	Existence ou non d'une version microfilmée Deux possibilités : - Existence d'un microfilm (1=microfilmé)	0	Toutes séries	Oui : numérique

Ce document et les documents joints en annexe, sont exclusivement réservés à usage interne à la Ville de Marseille et aux destinataires visés. Toute diffusion, divulgation ou transmission à toute autre personne ou organisme extérieur est strictement prohibée, sauf autorisation préalable expresse écrite.

Fourniture, installation et maintenance d'un système de gestion des archives physiques et électroniques pour la Ville de Marseille et prestations d'accompagnement

	- Pas d'existence d'un microfilm (0=non microfilmé)			
Pclass_Registres	Existence d'un plan de classement pour les registres numérisés. 0 = pas d'informations à renseigner	0	Toutes séries	Non, texte libre ?
NbrePieces		45	Toutes séries	Oui : numérique
Mode_entree	Voie juridique d'entrée aux Archives municipales Point de vigilance : les fonds Fi peuvent comprendre des documents dont le mode d'entrée n'est pas identique pour tous les articles.	Versement	Toutes séries	Liste contrôlée
Langue	Langue(s) dans laquelle (lesquelles) sont écrits les documents S'il y a plusieurs langues, employer comme séparateur le point virgule (sans espace) Par défaut : « Français »	Français;Italien;Provençal	Toutes séries	Oui : alphabétique
Non_Publie_DocsNum	Communicabilité ou non de l'image numérisée 1 = document numérisé mais non publié, 0 = tout le reste	0	Toutes séries	Oui : numérique
CD	Document communiqué sous forme de CD - 1 = est communiqué sous forme de CD - 0 = n'est pas communiqué sous forme de CD		Toutes séries	Oui : numérique
Cote_CD	Cote du document s'il est communiqué sous forme de CD.	2NUM107	Toutes séries	Oui : alphanumérique.
Desc_physique	Etat du document - A (état matériel satisfaisant, aucune restauration à prévoir) - B (état matériel moyen, des restaurations pourraient être envisagées) - C (mauvais état matériel, la restauration doit être envisagée rapidement.) - ponctuellement texte libre	A	Toutes séries	Oui : alphabétique
Echelle	Echelle du document Attention, toutes les échelles exprimées ne correspondent pas au système métrique S'il y a plusieurs échelles, employer comme séparateur le point virgule (sans espace)	1/5000;1/10000	Uniquement Fi	Oui : alphanumérique.
Dimensions	Dimensions des documents S'il y a plusieurs dimensions, employer comme séparateur le point virgule (sans espace)	45x13;4,5x12	Uniquement Fi	Oui : alphanumérique.
Auteur	Nom de l'auteur d'un document		Uniquement Fi	Non, texte libre
Index_lieux	Noms de lieux S'il y a plusieurs termes indexés, employer comme séparateur le point virgule (sans espace)		Toutes séries	Oui, pour partie : alphabétique
Index_edifices	Noms d'édifices S'il y a plusieurs termes indexés, employer comme séparateur le point virgule (sans espace)		Toutes séries	Oui, pour partie : alphabétique

Ce document et les documents joints en annexe, sont exclusivement réservés à usage interne à la Ville de Marseille et aux destinataires visés. Toute diffusion, divulgation ou transmission à toute autre personne ou organisme extérieur est strictement prohibée, sauf autorisation préalable expresse écrite.

Index_personnes	Noms de personnes S'il y a plusieurs termes indexés, employer comme séparateur le point virgule (sans espace)		Toutes séries	Oui, pour partie : alphabétique
Mention_origine	Mention d'origine portée sur le document		Uniquement Fi	Non, texte libre
Num_origine	Numéro d'origine. Lorsqu'il y a plusieurs numéros d'origine, employer la virgule et le "et"		Toutes séries	Non, texte libre
GenreForm	Type de document	Dossier, audiovisuel, registre, etc.	Toutes séries	Liste contrôlée
Support	Supports du document Lorsqu'il y a plusieurs supports, employer la virgule et le "et"	Papier Papier et calque, Papier, calque et carton, etc.	Uniquement Fi	Non, texte libre
Technique	Technique utilisée Lorsqu'il y a plusieurs techniques, employer la virgule et le "et"	Encre bleue, Tirage noir et blanc, etc. Encre et aquarelle, Encre, aquarelle et fusain, etc.	Uniquement Fi	Non, texte libre
Particularite_tech	Particularités techniques	Le tirage est collé sur un support cartonné	Uniquement Fi	Non, texte libre
Extrait_de	Cote de l'article d'où a été extrait le document avant d'être recoté en Fi (sans que le reste de l'article n'ait été recoté).	431W55	Uniquement Fi	Oui : alphanumérique.
Cote_autre_support_original	Cote d'un autre support original S'il y a plusieurs cotes, employer comme séparateur le point virgule (sans espace)	56Fi87;54Fi78	Uniquement Fi	Oui : alphanumérique.

4 RÉCOLEMENT

Le récolement des fonds et collections conservés aux Archives de Marseille se présente sous la forme d'un tableur comprenant 6 onglets différents et comportant au total plus de 20.000 lignes.

5 FICHES LECTEURS

Les Archives inscrivent environ 1.550 lecteurs différents par an. Le fichier fourni sera sous la forme d'un tableur.

Seule l'année en cours ferait l'objet d'une reprise.

6 PRÊTS AUX SERVICES

Les Archives enregistrent les mouvements des communications administratives réalisées auprès des des services versants, soit environ 400 nouvelles demandes par an. Le fichier fourni sera sous la forme d'un tableur.

Seuls les prêts en cours feront l'objet d'une reprise, soit environ **x** enregistrements.

7 CONSULTATIONS

Les Archives comptent près de 3.300 séances de consultation par an. Le fichier fourni sera sous la forme d'un tableau.

Seule l'année en cours ferait l'objet d'une reprise.

8 COMMUNICATIONS EN SALLE DE LECTURE

Les Archives enregistrent les communications en salle de lecture, environ 5.0000 communications par an. Le fichier fourni sera sous la forme d'un tableau.

Seule l'année en cours ferait l'objet d'une reprise.