Fiche n°8 : Numérisation pratique

Tout projet de numérisation doit faire l'objet d'un audit réalisé par les Archives départementales de l'Aude. Une grille d'auto-évaluation permet de jauger la maturité de votre projet.

Pour bien numériser…

- La numérisation doit être réalisée à partir **d'équipements professionnels**, clairement identifiés dans l'organisation, paramétrables, en bon état de fonctionnement et régulièrement contrôlés.
- La numérisation doit être **assurée par des agents clairement identifiés** dans l'organisation et ayant été formés aux règles définies dans la convention de numérisation ou la procédure interne.

Résolution et formats

Il est recommandé de numériser :

- ✓ les documents non graphiques en **nuances de gris** (et non en noir et blanc) ou en couleur avec une résolution ≥ à **200 DPI**.
- ✓ les documents graphiques (plans, schémas…) ou manuscrits en **couleur** avec une résolution ≥ à **300 DPI** (cas particulier des formats > A00 , dont la résolution sera ≥ 200 DPI).

Cependant :

- Si une conservation définitive des fichiers numériques est envisagée, éviter un format de compression, ou alors **compression sans perte**.
- Si les documents sont éliminables à la fin de la DUA, envisager un taux de **compression avec perte** garantissant la lisibilité du document numérique.

Fiche n°8 : Numérisation pratique

Les fichiers numériques se doivent d'être générés **au format PDF/A.**
Ce format est celui qui offre le plus de garanties et de facilités pour assurer l'exploitabilité des fichiers dans le temps.

- ✓ Il doit être produit **autant de fichier numérique** que de pièce (ou type de pièce).

Autres aspects techniques :

- Les **équipements** utilisés doivent être dédiés exclusivement aux tâches de numérisation et aient été pré-paramétrés de façon à proposer aux opérateurs des profils de numérisation correspondant aux exigences de numérisation souhaitées (résolution, couleur…).
- Des **traitements post-numérisation limités** peuvent être appliqués afin d'améliorer la qualité des copies générées sans en altérer la fidélité. Ces traitements effectués par des logiciels associés aux équipements de numérisation peuvent concerner par exemple :
  - ✓ la suppression des pages blanches ;
  - ✓ le redressement des images ;
  - ✓ la transformation du fichier au format PDF/A (si cela n'a pas pu être effectué auparavant) ;
  - ✓ la reconnaissance de caractère sur les documents (OCR).

Ils doivent être exécutés le plus tôt possible après la numérisation de façon à figer la version définitive de la copie numérique.

- Le **nommage** des **copies numériques** doit être déterminé en cohérence avec celui des pièces nativement numériques.