

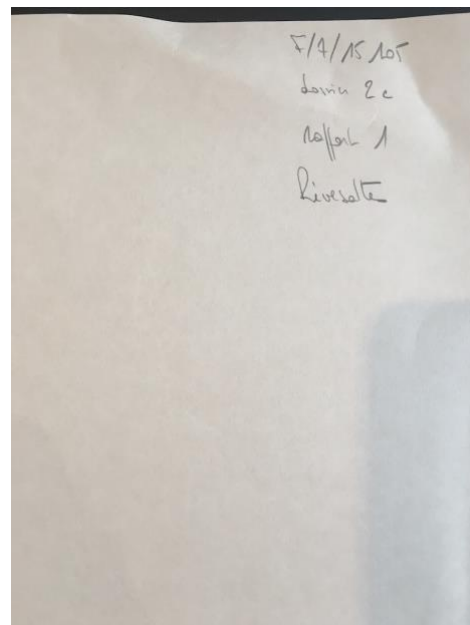
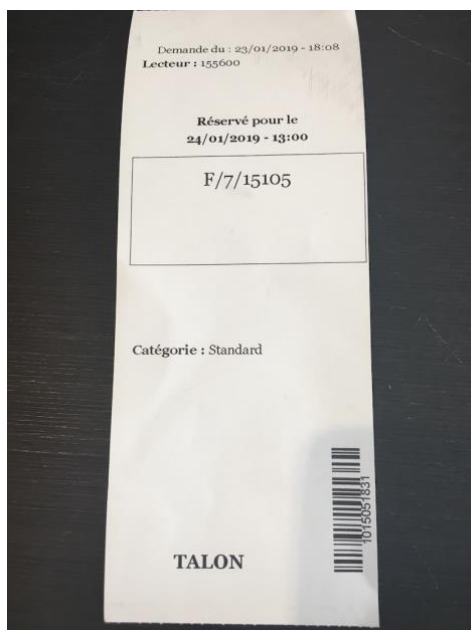
# CAMPAGNE DE NUMÉRISATION DU PROJET CAREXIL-FR. INSTRUCTIONS POUR LA CONSTITUTION D'UNE ARCHIVE NUMÉRIQUE.

Marta López Izquierdo et Mercedes Yusta Rodrigo

## 1. CONSIGNES GÉNÉRALES POUR LA PRISE DE PHOTOS DE DOCUMENTS D'ARCHIVES ET SON CLASSEMENT INFORMATIQUE

Pour constituer une archive numérique (à partir de la prise de photos de documents originaux dans des archives) il est très important de reproduire, dans la mesure du possible, le classement physique original du document et d'accompagner la reproduction numérique de tous les éléments qui permettront son identification ultérieure.

La prise de photos se fera toujours **en suivant l'ordre de la documentation** telle qu'elle apparaît dans l'archive. On photographiera en premier la couverture ou la fiche d'identification de la boîte qui contient les documents et ensuite la couverture ou la référence du dossier. Cela nous permettra de retrouver facilement l'origine des documents une fois que nous téléchargerons nos documents sur notre ordinateur.



Parallèlement à la prise de photos, nous ferons une liste avec les références des boîtes, dossiers (avec leurs références et titres) et documents consultés. Nous noterons le nombre de photos que nous avons prises, ce qui nous aidera à les classer par la suite dans l'ordinateur. Il est important de faire **une photo par page** de chaque document, même si le document se présente sous forme de feuillet, cahier, etc.

**Exemple :**

**Archivos Historico del PCE (AHPCE)**  
**Fondo “Emigracion política”**  
**Caja 100**

Dossier 100/1 : Proyecto de carta de la delegación del PCE a Dimitrov – 5 PHOTOS

Dossier 100/2 : Carta de Domingo Ungria a Dolores, Moscu, 30 de marzo de 1942 – 9 PHOTOS

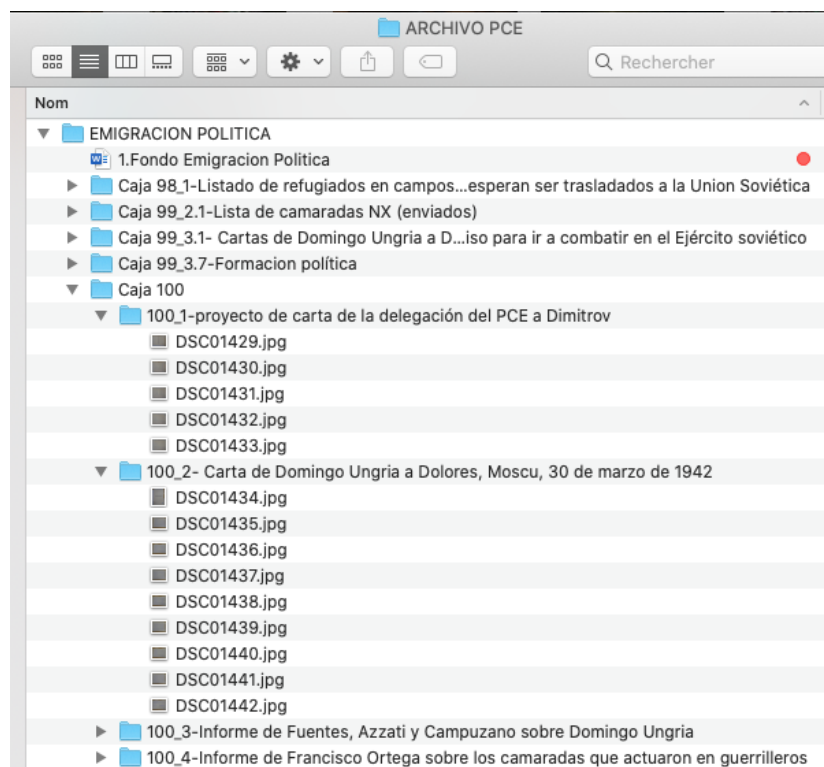
Dossier 100/3 : Informe de Fuentes, Azzati y Campuzano sobre Domingo Ungria – 2 PHOTOS

Dossier 100/4 : Informe de Francisco Ortega sobre los camaradas que actuaron en guerrilleros (15-7-1942 y 22-7-1942) - 8 PHOTOS

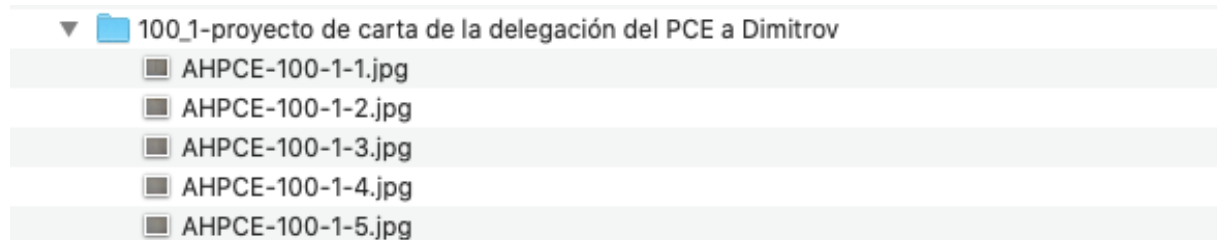
Dossier 100/5 : Informe de Garcia Canel sobre su trabajo (7-1942) - 5 PHOTOS

Dossier 100/7 : Informe de Francisco Iglesias sobre Morales y Ros (16-7-1942) - 12 PHOTOS

Il est conseillé de télécharger les photographies dans l’ordinateur après chaque séance de travail en archive. Préalablement au téléchargement, nous aurons construit une structure de dossiers et sous-dossiers en arborescence qui reproduiront la configuration physique de l’archive, avec un dossier pour chaque boîte, un sous-dossier pour chaque dossier d’archive et un sous-sous dossier pour chaque document qui comporte plus d’une page. Nous rangerons ensuite les photos prises dans chaque sous-sous dossier. Les programmes de transfert d’images nomment automatiquement les documents avec un chiffre, ce qui fait qu’ils seront automatiquement rangés par ordre.



En fonction de l'usage que nous allons faire de nos archives, il peut s'avérer nécessaire de renommer chaque photo de document. A ce moment-là il est important de leur donner des noms qui nous permettront de les retrouver facilement si nous les sortons de leur écosystème (c'est-à-dire de la structure que nous avons construite). Le plus pertinent est d'établir une nomenclature qui contient le nom de l'archive, la boîte, le n° du dossier dans lequel ils se trouvent suivi d'un chiffre.



En fonction du type de fonds sur lequel nous travaillons, ou du travail que nous allons faire par la suite avec les documents (les télécharger sur une plateforme de partage, par exemple), il peut être plus utile de donner aux photos le nom du document, suivi d'un chiffre pour chaque page. Par exemple :



L'essentiel dans le classement est de :

- 1) Construire une structure qui se rapproche le plus possible du classement de l'archive originale et qui nous permettra de retrouver les documents que nous cherchons sans difficulté (à partir de la liste que nous aurons constitué des documents que nous avons consultés et photographiés) ;
- 2) S'assurer de l'identification de chaque photo, même si on la sort de la structure.

## 2. NUMÉRISATION ET TRANSCRIPTION D'ARCHIVES POUR LE PROJET CAREXIL:

Dans le cadre du projet CAREXIL-FR, consacrée à l'édition de lettres de republicain.e.s espagnol.e.s réfugié.e.s et exilé.e.s en France, nous suivons les consignes spécifiques suivantes:

### 1) Numérisation:

La numérisation doit se faire directement dans les Archives nationales, site de Pierrefite-sur-Seine. Pour une meilleure qualité du document numérisé, il est nécessaire de réserver une place dans la salle de numérisation prévue à cet effet. Il faut veiller à ce que le document apparaisse dans son intégralité sur l'image, net, bien éclairé et avec un cadrage bien serré, afin d'éviter autant que possible les retouches postérieures, très chronophages.

### 2) Titre des fichiers:

*Fichiers image:*

Les fichiers image auront le format jpg et ne doivent pas dépasser un poids de 2 MB (si la caméra utilisée ne peut pas être préréglée, il est possible de diminuer la définition des fichiers avec un logiciel spécifique de traitement des images après la prise photographique, par exemple : <https://tinyjpg.com/>).

Le fichier image doit être renommé en indiquant le nom du projet en majuscules (CAREXIL), suivi du numéro de carton (1 à 9 du fonds de la CAEERF<sup>1</sup>), le numéro de dossier sur trois chiffres et le numéro de document, également sur trois chiffres. Par exemple:

CAREXIL\_5023003.jpg

Projet Carexil, carton 5, dossier 23, document 3.

Si le document est écrit sur les deux côtés, on indique le recto (r) et le verso (v):

CAREXIL\_5023003r.jpg

CAREXIL\_5023003v.jpg

Si le document ne présente pas de numéro ou celui-ci est illisible, on utilisera 'sn' (sans numéro):

CAREXIL\_5023sn.jpg

---

<sup>1</sup> Fonds de la "Commission d'Aide aux Enfants Espagnols Réfugiés en France".

Dans le cas, rare, où plusieurs documents d'un même dossier apparaissent sans numéro on les numérotera après sn:

CAREXIL\_5023sn1.jpg

CAREXIL\_5023sn2.jpg

etc.

Il convient de suivre les instructions générales expliquées *supra* pour les classements des fichiers en dossiers et sous-dossiers. Cependant, le système de numérotation utilisée permettra d'avoir un classement toujours ordonné du fonds lorsqu'on utilise un seul dossier (ce qui est le cas de la plateforme utilisée par CAREXIL).

#### *Fichiers texte*

Les fichiers texte qui contiennent la transcription de chaque document auront un format xml et suivent le même système de dénomination.

CAREXIL\_5023003.xml

Transcription en xml du document du projet CAREXIL, carton 5, dossier 23, numéro 3.

Le fichier texte contient l'ensemble des pages du document: il est inutile par conséquent d'indiquer le recto ou le verso. Lorsqu'un document comporte plusieurs feuilles, le fichier texte n'indique que le numéro de la première. Ainsi, pour un document comportant 2 feuilles en recto verso, on aura 4 fichiers image et 1 seul document fichier xml. Exemple:

Fichiers image :

CAREXIL\_5023003r.jpg

CAREXIL\_5023003v.jpg

CAREXIL\_5023004r.jpg

CAREXIL\_5023004v.jpg

Fichier texte :

CAREXIL\_5023003.xml