

PRÉPARER À LA PÉRENNISATION DES DONNÉES



Pour garantir la pérennisation de ses données de recherche, quelques points sont à respecter. Ici, un tour d'horizon de deux solutions : celle proposée par les services d'archives définitives et celle proposée par le CINES.

Légende



solution proposée par les services d'archives définitives (AD)



solution proposée par le Centre Informatique National de l'Enseignement Supérieur (CINES)

ARCHIVAGE INTERMÉDIAIRE OU HISTORIQUE

Archivage intermédiaire : concerne des données **traitées**, dont le producteur est tenu de conserver parfois sur le **long terme** (supérieure à 30 ans), pour leur intérêt **administratif** ou **juridique**. Toutes ces données scientifiques n'ont pas vocation à basculer en versement **historique**.

Archivage historique : concerne les archives qui ont une valeur **juridique**, **administrative** ou **patrimoniale** et qui sont conservées à titre définitif, **sans durée limite de conservation**. Les **AD ne garantissent que la conservation patrimoniale** et non la valeur probante des données versées.

MODALITÉS D'ENTRÉE DES DONNÉES

Les métadonnées retenues sont **identiques** pour le CINES et pour les AD.

(Liste : https://www.cines.fr/wp-content/uploads/2013/12/Tableau_metadonnees_PAC-7.pdf)

LES MÉTADONNÉES RETENUES

Le CINES comme les AD ont un **système de validation avant tout versement** (lettre d'intention ou comité d'entrée). Cela permet de vérifier la **faisabilité technique** du projet, son **coût** mais aussi son **intérêt**.

CONDITIONS TARIFAIRES

Gratuit : le service proposé par les AD est gratuit.

Payant : un tarif pour 1 To à 10 To par an est proposé par le CINES.

LE POIDS DES DONNÉES

Volume non fixé mais **limité**

Selon l'engagement, de **minimum 1 To** (pour qu'un contrat soit établi) à plusieurs To.

LES FORMATS ACCEPTÉS

Le CINES s'engage à garantir la **préservation sur le long terme** des formats de fichiers répertoriés sur le service **FACILE** (<https://facile.cines.fr/>). En revanche, il ne peut garantir l'intégrité des données sur les formats en dehors de cette liste.

- **Documents textuels et Emails** : PDAF/A 2b ou 2u ; XML
 - **Tableurs** : XLSX
 - **Images** : JPEG ; TIFF
 - **Audio** : FLAC ; WAV ; OGG
 - **Vidéo** : MKV ; MPEG-4
 - **Données cartographiques** : GEOJSON ; QMD
- Liste non excluante : si après étude un autre format est réutilisable, alors il pourra être versé.