



Une communauté de partage des ressources pour les prestataires de services canadiens dans le domaine du VIH et de l'hépatite C

## Politique d'archivage

### Sommaire

La Politique d'archivage décrit le mandat d'archivage de Sage, les procédures relatives aux versions multiples de ressources, et les plans de préservation et de succession de Sage.

### 1.0 Mandat d'archivage

Sage : Une communauté de partage des ressources pour les prestataires de services canadiens dans le domaine du VIH et de l'hépatite C qui fournit un espace d'archivage pour les ressources numériques d'intérêt public et importantes à l'histoire des organismes de lutte contre le VIH et l'hépatite C au Canada. Puisqu'il s'agit d'un espace dirigé par la communauté, la préservation des ressources individuelles est la responsabilité des collaborateurs de Sage.

Le point de mire sur l'archivage fait partie de la visée de la collection Sage, tel que décrit dans *Portée de la collection : Point de mire sur l'archivage* (section 3.6) de la Politique concernant la collection. Le point de mire sur l'archivage de Sage vise à soutenir la capacité d'archivage des organismes canadiens de lutte contre le VIH et l'hépatite C et à faciliter les recherches historiques d'intervenants intéressés par la riposte canadienne à ces maladies, au fil du temps.

### 2.0 Versions de ressources

Tout changement à une ressource existante qui sera conservée dans Sage devrait être suivi du téléchargement d'une nouvelle version clairement identifiée. Cela assurera que Sage soit un espace digne de confiance, où la création et la modification du contenu des ressources sont effectuées de manière fiable et transparente, pour éviter des situations où une version antérieure et une autre plus récente, dont les changements ne sont pas signalés, circuleraient sans indication claire de leurs différences.

## 2.1 Nouvelle version en raison d'une erreur ou d'une omission

Si une ressource est remplacée par une version corrigée en raison d'une erreur ou d'une omission dans l'ancienne version, le collaborateur devrait indiquer dans la fiche de la ressource que la version actuelle est une version corrigée de l'ancienne, ainsi que la date de modification. Cela aidera les utilisateurs de Sage à faire la différence entre la nouvelle et l'ancienne publication, s'ils l'ont déjà consultée ou ont établi un lien vers celle-ci.

## 2.2 Nouvelle édition

Si une ressource fait l'objet d'une réédition, le collaborateur devrait créer une nouvelle fiche pour la distinguer de l'ancienne version. Les collaborateurs sont encouragés à conserver les versions antérieures de leurs ressources dans Sage, à des fins historiques, mais ils peuvent aussi supprimer ces fiches s'ils le préfèrent.

## 3.0 Préservation

Sage fournit un espace d'archivage pour les ressources d'intérêt public qui sont significatives à l'histoire des organismes de lutte contre le VIH et l'hépatite C au Canada. Bien que Sage vise à offrir une capacité de stockage à long terme, il n'inclut pas la conversion de vieux fichiers dans un format nouveau, si un format de fichier devenait obsolète et inutilisable avec les logiciels d'usage courant.

En tant que membres d'un espace dirigé par la communauté, les collaborateurs ont pour responsabilité de préserver leurs ressources individuelles et d'en gérer l'accessibilité, si l'évolution des formats numériques vient à les rendre illisibles. Si le format numérique d'une ressource téléchargée devient obsolète, le collaborateur peut :

1. Convertir la ressource dans un format plus récent et accessible, puis l'attacher à la même fiche de ressource que l'ancien fichier.
2. N'apporter aucun changement au fichier s'il n'a pas la capacité de le convertir.

Les collaborateurs ne devraient toutefois pas ajouter à Sage des ressources dont le format est déjà obsolète. Voir *Portée de la collection : Formats* (section 3.4), dans la Politique concernant la collection, pour plus d'information sur les formats.

## 4.0 Plan d'urgence

Des sauvegardes régulières de Sage auront lieu afin de faciliter la récupération des fichiers dans le cas très improbable où des circonstances hors de contrôle et imprévues endommageraient le média sur lequel la collection Sage est normalement hébergée. Même si des sauvegardes régulières préserveront la majorité de la collection, il se peut que les sauvegardes n'incluent pas les ressources ajoutées dans les jours immédiatement avant ces circonstances imprévues. Les collaborateurs devront entrer à nouveau toute ressource récemment ajoutée qui n'a pas été sauvegardée s'ils veulent que ces ressources continuent d'être archivées dans la collection Sage.

Dans le cas très improbable où des circonstances imprévues rendraient Sage inaccessible, l'administrateur de Sage tentera de faire fonctionner Sage à nouveau la semaine suivant ces circonstances.

## **5.0 Plan de succession**

L'administrateur de Sage s'engage au maintien à long terme de ce site Internet comme espace d'archivage de ressources d'information numérique. Toutefois, en cas de circonstances imprévues qui l'empêcheraient de continuer d'héberger et de gérer Sage, il s'engage à trouver un organisme substitut pour en héberger le contenu.

On tentera d'abord d'identifier un hôte substitut parmi les collaborateurs existants de Sage. En cas d'échec, la recherche sera élargie à d'autres organismes externes.

L'administrateur de Sage s'efforcera de trouver un hôte substitut qui pourra continuer d'administrer les politiques et procédures telles qu'elles l'étaient au moment du transfert de responsabilité. Toutefois, un hôte substitut interne ou externe pourrait ne pas avoir les ressources, le mandat ou les buts organisationnels nécessaires à poursuivre Sage dans sa forme actuelle.

Avant un transfert de responsabilité administrative, toute modification au cadre de Sage, y compris ses politiques et procédures, sera communiquée aux collaborateurs. Les collaborateurs existants auront l'occasion de retirer leurs ressources de Sage s'ils ne sont pas satisfaits de tout aspect des nouvelles conditions d'hébergement.