

Guide de gestion d'un projet de numérisation de documents

Annexes



Proposé et adopté par le
Sous-comité des archivistes
Juillet 2014

Bureau de
Coopération
Interuniversitaire

Unité administrative

Demandeur

Titre

Titre du projet

Objectif (s) du projet

Échéancier
(date de livraison)

1. Priorité institutionnelle

Oui Non

Si oui, expliquer :

2. Sommaire du projet

Série documentaire			
Années extrêmes			
Objectifs de la numérisation	Préservation <input type="checkbox"/>	Copie de sécurité <input type="checkbox"/>	Diffusion <input type="checkbox"/>
	Substitution <input type="checkbox"/>	→ Les documents originaux seront détruits	
Support et/ou type de documents	Papier <input type="checkbox"/>	Microfilm <input type="checkbox"/>	Photographie <input type="checkbox"/>
	Diapositive <input type="checkbox"/>	Microfiche <input type="checkbox"/>	Négatif <input type="checkbox"/>
	Plan <input type="checkbox"/>	Préciser :	
	Autre <input type="checkbox"/>	Préciser :	
Localisation des documents	Interne <input type="checkbox"/>	Espace de l'unité – N° local :	
		Dépôt documentaire de l'institution – N° local / adresse :	
	Externe <input type="checkbox"/>	Nom et adresse du fournisseur :	
Fréquence d'utilisation ou de consultation	Préciser :		

Sommaire du projet (suite)

		Quantité estimée de dossiers ou des documents	
		Mètre linéaire	<input type="checkbox"/>
Classeur latéral	<input type="checkbox"/>	Nb de tiroirs	
Classeur vertical	<input type="checkbox"/>	Nb de tiroirs	
Boîtes d'archives	<input type="checkbox"/>	Type de boîte	Standard <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>
		Nb de boîtes	
Classeur à plan	<input type="checkbox"/>	Nb de tiroirs	
Bobine de films	<input type="checkbox"/>	Nb de bobines	Nb d'images
Autre	<input type="checkbox"/>		
Accroissement annuel (nombre de nouveaux dossiers par année ¹) :			
		Format des documents	
		Homogène <input type="checkbox"/>	
Multiformat <input type="checkbox"/>		Plus petit format _____	
		Plus grand format _____	
Papier	8½ x11 <input type="checkbox"/>	8 ½ x14 <input type="checkbox"/>	Autre <input type="checkbox"/>
	Tramé <input type="checkbox"/>	Couleur <input type="checkbox"/>	
	Carbone <input type="checkbox"/>	Recto-verso <input type="checkbox"/>	
Microfilm	16 mm <input type="checkbox"/>	35 mm <input type="checkbox"/>	Longueur : _____
	Argentique <input type="checkbox"/>	Diazo <input type="checkbox"/>	
Négatif			
Diapositive			
Photographie / Photomosaique	3½ x 5 <input type="checkbox"/>	5 x 7 <input type="checkbox"/>	8 x 10 <input type="checkbox"/>
	Autre <input type="checkbox"/>		
Plan	Type de plan		
	Dimensions		
Type de classement	Alphabétique <input type="checkbox"/>	Numérique <input type="checkbox"/>	
	Chronologique <input type="checkbox"/>	Autre <input type="checkbox"/>	
		État physique des documents	
		Obsolésence des supports <input type="checkbox"/>	Le support original est-il désuet ou altéré ?
Broché <input type="checkbox"/>		À quelle fréquence les documents sont-ils brochés ? Ou quel est le % estimé de documents brochés ?	
Plié <input type="checkbox"/>			
Roulé <input type="checkbox"/>			
Trombone <input type="checkbox"/>			
Cartable <input type="checkbox"/>			
Pochette-chemise <input type="checkbox"/>			
Relié <input type="checkbox"/>	Préciser le type de reliure		
	Boudin <input type="checkbox"/>	Colle <input type="checkbox"/>	
	Spirale <input type="checkbox"/>	Couture <input type="checkbox"/>	
Autre <input type="checkbox"/>		Préciser :	

Caractéristiques matérielles des documents originaux

3. Classification et durée de conservation des documents²

Cote de classification	N° et titre de la règle de conservation	Actif	Semi-actif	Inactif
Note d'application (s'il y a lieu) :				

4. Conséquence de ne pas réaliser le projetPeu d'impact Perte d'efficacité Enjeu majeur

Expliquer :

Responsable de l'unité requérante _____

Signature _____

Date 5 août 2014 _____

SECTION RÉSERVÉE À L'UNITÉ RESPONSABLE DES ARCHIVES**5. Décision**

Demande acceptée <input type="checkbox"/>	No de projet attribué : _____
	Compléter la grille d'analyse 1 – Évaluation du projet
Demande refusée <input type="checkbox"/>	Motif :
Approbateur	Nom et titre :
Date	5 août 2014
Signature	
Unité responsable des archives	



² Au besoin, contacter l'unité responsable des archives pour des précisions.

Lexique

Unité administrative

L'unité administrative requérant un service de numérisation sérielle de documents.

Demandeur – Titre

Le nom, le prénom et le titre professionnel du responsable du projet ou de l'unité administrative requérante.

Titre du projet

Le titre de la série documentaire à numériser. Ex. : numérisation des dossiers étudiants.

Objectif (s) du projet

Le (s) résultat (s) à atteindre. Ex. : Promouvoir un fonds d'archives, partager un dossier administratif, etc.

Priorité institutionnelle

La priorité institutionnelle est souvent définie dans le plan stratégique de l'institution. Ex : assurer la qualité du service auprès des étudiants, concevoir et mettre en œuvre une stratégie de communication efficace au sein de l'institution, etc.

Série documentaire

L'ensemble de dossiers ou de documents organisés (classifiés) à l'intérieur d'un fonds. Elle se rapporte à un sujet donné, résulte d'une même activité ou revêt une même forme. Ex. : les dossiers étudiants, les microfilms, les factures, etc.

Années extrêmes

L'année de début et l'année de la fin de la série documentaire. Ex. : Factures : 2005-2007.

Préservation des documents

Les documents sur leurs supports originaux présentant une altération ou une détérioration du support seront numérisés et conservés par la suite. Seules les copies numérisées seront accessibles à la consultation.

Copie de sécurité

Les documents jugés essentiels où ayant une valeur historique importante pour l'institution seront numérisés et conservés en vue d'une sauvegarde de l'information qu'ils contiennent. Ex. : documents constitutifs, dossiers employés, le grand livre. Les documents originaux (support original) seront conservés.

Diffusion des documents

Les documents seront numérisés en vue de promouvoir un fonds d'archives institutionnel ou de les rendre accessibles pour un besoin administratif. Ex. : dossier partagé.

Substitution des documents

Les documents originaux seront détruits à la fin du projet. On utilise ce processus dans le but de récupérer un espace d'entreposage.

Localisation

Le lieu où se trouvent les documents à numériser.

Fréquence d'utilisation ou de consultation

La fréquence peut être précisée par des statistiques de consultation ou d'utilisation.

Accroissement annuel

L'accroissement annuel des dossiers ou des documents. Ex. : 5 000 nouveaux dossiers d'admission par année universitaire.

Formats des documents

Un document peut être de format homogène ou hétérogène. Préciser, pour les multiformats, les dimensions du plus petit et du plus grand format.

Documents brochés

La fréquence des documents brochés se mesure d'une part, par rapport au pourcentage de documents qui sont brochés, ex : 25% des documents sont brochés, et aussi par rapport à la répétition de cette brochure, ex : documents brochés à chaque 5 feuilles. La mesure est souvent approximative et donne une idée du travail à réaliser.

Classification et durée de conservation des documents

La cote de classification associée aux dossiers est citée dans le plan de classification de votre institution. Les règles de conservation des documents sont répertoriées dans le calendrier de conservation des documents de votre institution.

No de projet attribué

Unité administrative

Demandeur

Titre

Titre du projet

1. Description de la série documentaire

1.1 Accessibilité	Oui	Non	Commentaires
Document confidentiel et/ou personnel			Si oui, remplir le formulaire d'engagement à la confidentialité
Consultation partagée au sein de la même unité			
Consultation par plusieurs unités			
Consultation externe			
Communicabilité / droits d'auteur			
1.2 État physique des documents validés³	Oui	Non	Commentaires
Quantité des documents			
Format des documents			
Type et état du classement			
Obsolescence du support			
Brochure – reliure- pliage trombones- cartables- etc.			
Documents endommagés			Ex : papier déchiré, CD ou DVD égratignés
1.3 Valeurs	Oui	Non	Commentaires
Documents essentiels			
Valeur opérationnelle			
Valeur administrative			
Valeur légale			
Valeur financière			
Valeur historique			



³ Validation des caractéristiques matérielles des documents originaux mentionnées dans la grille d'analyse 0

2. Planification du projet

2.1. Traitement intellectuel

Préparation des documents (tri, élagage, organisation)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Description :
Profil de métadonnées	Développé <input type="checkbox"/> À développer <input type="checkbox"/> Par :
Durée de la préparation	
Nombre de personnes	
Formation de l'équipe de projet	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Description :
Total des heures liées à la formation	

2.2. Traitement matériel

2.2.1. Transport

Transport des boîtes	Service de l'université <input type="checkbox"/> Service du fournisseur <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>
Quantité totale des boîtes à transporter	
Séparation en lots	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Nombre de lots : _____ Quantité de boîtes par lot : _____
Distance	Lieu de départ
	Centre de numérisation
Nombre de transports	

2.3. Numérisation

2.3.1. Type de numériseur requis

À plat	À défilement	À tambour	Vertical	À microfilm	À carte et plans	Numériseur de livre	Appareil photo	Autre
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Description, s'il y a lieu								
Logiciel de numérisation								
Reconnaissance optique de caractères (ROC)			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Logiciel :					

Planification du projet (suite)

2.3.2. Format – Résolution – Compression - Couleur

Format de numérisation	Couleur			Résolution	Compression	
	N&B	Teintes de gris	Couleur		Oui	Non
TIFF mono-page				DPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TIFF multipage				DPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PDF				DPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PDF /A				DPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JPEG 2000				DPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JPEG				DPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PNG				DPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre				DPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Durée estimée de la numérisation

Nombre de personnes

2.4. Indexation

Type d'indexation	Manuelle <input type="checkbox"/>	Automatique <input type="checkbox"/>
Outil d'indexation		
Nombre de personnes		
Durée estimée de l'indexation		

2.5. Contrôle de qualité

Quantité des documents	Quantitatif		Qualitatif	
	Exhaustivité <input type="checkbox"/>			
Échantillonnage <input type="checkbox"/>		%	%	
Application	En cours de la numérisation <input type="checkbox"/>	Post-numérisation <input type="checkbox"/>		
Nombre de personnes				

2.6. Transfert des données

Mode de transfert utilisé	Serveur sécurisé (VPN)	FTP	SFTP	DVD/ CD-ROM	AUTRE
Fréquence du chargement					
Chargement continu					
Chargement hebdomadaire					
Chargement quotidien					
Autre	Préciser :				

Planification du projet (suite)

2.7. Stockage des données

Espace de stockage	Base de données	<input type="checkbox"/>			
	Serveur de fichiers	<input type="checkbox"/>			
	Autre	<input type="checkbox"/>			
Détails		Nom		Espace prévu	
Serveur de fichiers	<input type="checkbox"/>			Go	To
Serveur Web	<input type="checkbox"/>			Go	To
Système de GED	<input type="checkbox"/>			Go	To
Base de données	<input type="checkbox"/>			Go	To
Autre	<input type="checkbox"/>			Go	To

2.8. ÉLIMINATION DES DOCUMENTS ORIGINAUX

Entreposage des boîtes avant élimination	Adresse et N° Local	
Durée de l'entreposage		
Volume des documents / boîtes		
Mode d'élimination	Déchetage <input type="checkbox"/>	Recyclage <input type="checkbox"/>
Contrôle de l'élimination	Par l'institution	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificat d'élimination	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

3. Description des ressources

3.1. Humaines

Profil des ressources nécessaires	Expertise	Disponibilité		
		Unité requérante	Service responsable de la gestion documentaire	Autre unité
	Gestion de projet	<input type="checkbox"/>		
	Analyse des processus	<input type="checkbox"/>		
	Technologie de l'information	<input type="checkbox"/>		
	Numérisation	<input type="checkbox"/>		
Archivistique / Gestion des documents	<input type="checkbox"/>			
Autres				

Disponibilité des ressources humaines à l'interne	Nom, titre professionnel	Unité administrative	Heures/sem.

3.2 Financières

Budget	Budget nécessaire :	\$ (Se référer à la section 4 – Évaluation des coûts estimés)
	Somme totale disponible :	\$ Année (s) budgétaire (s) :
	Unité(s) administrative(s) contributive(s) :	
	1.	
2.		
3.		

3.3 Technologiques

Équipements disponibles	Ex : Serveurs – Logiciel – Base de données – Numériseur	
Espace de stockage disponible	Centralisé <input type="checkbox"/>	Décentralisé <input type="checkbox"/>
	Go	To
	Description :	

4. Évaluation des coûts estimés

Services	Description du calcul	Coût unitaire / dossier	Total
Transport des boîtes			
Tri et élagage des dossiers			
Organisation – ordonnancement des documents			
Profil des métadonnées			
Numérisation des documents			
Contrôle de qualité			
Indexation des documents			
Livraison des documents numérisés			
Entreposage avant élimination			
Élimination des documents papier			
	Coût total	\$	\$
		Reporter le coût total à la section 3.2 (Budget nécessaire)	

5. Autre contribution au projet

6. Synthèse du projet

7. Décision finale

Accepté	<input type="checkbox"/>	Réalisation interne	<input type="checkbox"/>	Service de la gestion documentaire	<input type="checkbox"/>
				Unité administrative ⁴	<input type="checkbox"/>
		Réalisation externe	<input type="checkbox"/>	Appel d'offres	<input type="checkbox"/>
				Firme désignée (sans appel d'offres)	<input type="checkbox"/>
		Répartition	<input type="checkbox"/>	Interne : _____ % Externe : _____ % Préciser : _____	
Refusé	<input type="checkbox"/>	Motif :			

SECTION RÉSERVÉE À L'UNITÉ RESPONSABLE DE LA GESTION DES DOCUMENTS

Nom de la personne responsable désignée	
Titre	
Signature	
Date	5 août 2014

SECTION RÉSERVÉE À L'UNITÉ REQUÉRANTE

Chargé du projet	
Signature	
Date	5 août 2014

SECTION RÉSERVÉE À L'UNITÉ RESPONSABLE DES PROJETS DE L'UNIVERSITÉ, S'IL Y A LIEU

Nom de la personne responsable	
Titre	
Signature	
Date	5 août 2014

Lexique

N° projet

Numéro attribué au projet après l'acceptation de la demande d'évaluation (Analyse 0).

Accessibilité

Description des modalités d'accès aux documents par rapport à la confidentialité des renseignements, à la consultation des dossiers et aux droits d'auteur et aux règles régissant la communicabilité des documents.

État physique des documents validés

Vérification de l'état physique des documents et de leur support : supports désuets ou en bon état, documents déchirés, CD ou DVD égratignés, etc., selon la description des caractéristiques matérielles des documents originaux dans la grille d'analyse 0.

Documents essentiels

Documents qui permettent la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise et dont la disparition aurait des conséquences graves et irréparables pour l'institution. Ex. : documents constitutifs.

Valeur opérationnelle

Utilité du document par rapport au processus opérationnel et fonctionnel d'une activité. Le document ou le dossier constitue un intrant dans un processus de travail, ex : dossier d'admission. Sans le dossier, l'opération administrative ne peut se compléter.

Valeur administrative

Utilité du document par rapport au processus administratif et au fonctionnement de l'institution.

Valeur légale

Utilité du document par rapport à ce qui fonde l'existence juridique de l'institution.

Valeur financière

Utilité du document par rapport aux activités économiques de l'institution.

Valeur historique / secondaire

Document portant des informations ou des témoignages importants pour l'histoire de l'institution.

Ressources disponibles

Description des ressources humaines, financières et technologiques nécessaires ou déjà disponibles, dans l'unité ou dans l'institution, pour la réalisation du projet. Description de la capacité et de l'expérience en gestion de projet et des compétences connexes (numérisation, archivistique, etc.). Calcul du budget nécessaire à la réalisation du projet selon les coûts estimés. Description de l'infrastructure informatique de l'unité.

Espace de stockage centralisé

Stockage des données sur un ou plusieurs serveurs gérés par l'unité administrative responsable des technologies de l'information.

Espace de stockage décentralisé

Stockage des données sur un ou plusieurs serveurs gérés par l'unité administrative qui soumet le projet.

Distance

Localisation du point de départ du transport des boîtes et du lieu de la numérisation. Cela aide à calculer la distance et de prévoir le mode de transport et les mesures de sécurité nécessaires.

Format et résolution

Indications relatives aux formats et résolutions à choisir selon le but de la numérisation. Au besoin, se référer au référentiel dans la pour compléter cette partie.

Mode d'élimination

Choix de la méthode à utiliser pour détruire un document de manière sécuritaire, soit : le déchiquetage confidentiel (recommandé) ou le recyclage du papier.

Autre contribution au projet

Toute autre contribution non mentionnée dans la grille. Ex : mode de financement du projet, local disponible pour entreposage des boîtes pendant et après la numérisation, etc.

Évaluation des coûts estimés

Calcul relatif aux différents services requis pour la réalisation du projet.

No projet

Titre des documents / série
documentaire

Date de la numérisation

Date du contrôle

Personne responsable

Fonction
(dans le cadre du projet)

Signature

1. Information générales**1.1. Date du début de projet****1.2. Unité ou firme responsable du processus de numérisation**

Service responsable de la gestion des documents

Unité administrative requérante

Firme externe

Nom de l'unité / firme

Adresse

Chargé de projet

1.3. Lieu de la numérisation

Adresse et n° local



2. Transport des boîtes**2.1. Quantité**

Envoyée		Reçue	
Rapport d'expédition	<input type="checkbox"/>	Rapport de réception	<input type="checkbox"/>

2.2. Conditions de transport**2.2.1. Assurance**Oui Non

Nom de la compagnie d'assurance

Adresse

N° de police

Valeur de l'assurance

Date

Début

Fin

2.2.2. Sécurité

	Oui	Non	N.A
Boîtes fermées			
Boîtes scellées			
Présence du chargé de projet lors du chargement des boîtes			
Entente de confidentialité signée			

2.3. Quantité de boîtes par voyage**2.4. Nombre total de transports**

3. Préparation des documents					
	Oui	Non	À réviser	N.A	Personne responsable (Nom et titre)
Tri et élagage					
Organisation					
Retrait des broches, trombones, clips métalliques et les post-it					
Photocopie des documents papier déchirés					
Dépliage des feuilles					
Insertion d'une feuille séparatrice devant chaque dossier					
Utilisation de code à barre sur les feuilles séparatrices					
Assemblage des documents en lots					
Insertion d'une feuille séparatrice devant chaque lot					
Alignement des documents					
Description et commentaires					

No projet

Titre des documents/série
documentaire

Date de la numérisation

Date du contrôle

Personne responsable

Fonction
(dans le cadre du projet)

Signature

1. Numérisation

Quantité des documents	Avant numérisation				Après numérisation			
Comptage des documents	Manuel <input type="checkbox"/>				Manuel <input type="checkbox"/>			
	Automatique <input type="checkbox"/>				Automatique <input type="checkbox"/>			
Type(s) de numériseur(s) utilisé(s)								
À plat	À défilement	À tambour	Vertical	À microfilm	À carte et plans	Numériseur de livre	Appareil photo	Autre
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préciser :								
Logiciel utilisé								
Suivi de la procédure de numérisation	Oui		Non		À réviser			
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
		Description / Remarques						



2. Indexation	
Présence et cohérence des métadonnées	Oui <input type="checkbox"/>
	Non <input type="checkbox"/>
	À développer <input type="checkbox"/> Préciser :
Type d'indexation utilisé	Manuelle <input type="checkbox"/>
	Automatique <input type="checkbox"/>
Outil d'indexation utilisé	
Nommage des fichiers	Description :

No projet

Titre des documents
numérisés

Date de la numérisation

Date du contrôle

Personne responsable

Fonction
(dans le cadre du projet)

Signature

1. TRANSFERT ET STOCKAGE DES DONNÉES

Mode de transfert utilisé Fréquence du chargement	Serveur sécurisé (VPN)	FTP	SFTP	DVD/ CD-ROM	Autre (préciser)
	Chargement continu				
Chargement hebdomadaire					
Chargement quotidien					
Autre	Préciser :				
Stockage des données	Base de données	<input type="checkbox"/>			
	Serveur de fichiers	<input type="checkbox"/>			
	Autre	<input type="checkbox"/>			
	Dossier de destination				
	Cote de classification				
Espace de stockage	_____ Go		_____ To		



No projet

Titre des documents
numérisés

Date de la numérisation

Date du contrôle

Personne responsable

Fonction
(dans le cadre du projet)

Signature

1. Portée du contrôle

Exhaustivité des documents numérisés (Obligatoire pour une numérisation de substitution)	<input type="checkbox"/>	Nb total de documents numérisés :	
Échantillonnage	<input type="checkbox"/>		%

2. Support des documents originaux

Papier	<input type="checkbox"/>	Microfilm	<input type="checkbox"/>	Photographie	<input type="checkbox"/>
Diapositive	<input type="checkbox"/>	Microfiche	<input type="checkbox"/>	Négatif	<input type="checkbox"/>
Plan	<input type="checkbox"/>	Préciser :			
Autres	<input type="checkbox"/>	Préciser :			

3. Contrôle légal

	Remplie	Signée	N.A	Personne responsable (Nom et titre)
Déclaration de numérisation				
Déclaration de reproduction				
Déclaration de transfert de support				
Déclaration de destruction des documents				



4. Calendrier de conservation

4.1. Mise à jour du calendrier de conservation

	Oui	Non	À réviser	Commentaires
Mention du support numérique dans les règles de conservation				

4.2. Disposition des documents originaux

	Oui	Non	À réviser	Commentaires
Conservation				
Élimination	Règle de conservation		Détérioration du support original	Transfert sur un autre support
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :

5. Transfert des documents

	Oui	Non	À réviser	Commentaires
Le document résultant du transfert comporte- il la même information que le document source ?				
La déclaration de transfert de support a-t-elle été complétée ?				
Quel est le format d'origine du document ?				
Quel est le procédé de transfert utilisé ?				
Garanties				

6. Lisibilité des documents

	Oui	Non	À réviser	Commentaires
Existe –il un matériel permettant la lecture des documents numérisés ?				
Ce matériel présente-il des garanties de lecture des documents dans le futur ?				

Décrivez ces garanties, le cas échéant :

7. Modification des documents numériques

Personne ayant demandé la modification	Nom, titre et unité administrative
Date de modification	
Justification	
Personne ayant effectué la modification	Nom, titre et unité administrative

8. Intégrité des documents

Contrôle de qualité effectué par :				
Identification du lot contrôlé :				
Date (s) du contrôle :				
Signature :				
	Oui	Non	À réviser	Commentaires
Le texte est-il lisible ?				
Les phrases ou les lignes sont-elles coupées ?				
Les images sont-elles floues ?				
Les images sont-elles découpées ?				
Le filigrane est-il supprimé du document numérisé ?				
Les données sont-elles compressées ?				Type de compression :
Les documents / images ont-ils été réalignés, ré-encadrés ?				
Les contours sont-ils supprimés ?				
Les points noirs ont-ils été supprimés ?				
La reproduction numérique est-elle fidèle au document source ?				

Intégrité des documents (suite)

Format de numérisation	Couleur			Résolution	Compression		ROC	Validation de la ROC
	N & B	Teintes de gris	Couleur		Oui	Non		
TIFF mono-page				DPI	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
TIFF multipage				DPI	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
PDF				DPI	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
PDF /A				DPI	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
JPEG 2000				DPI	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
JPEG				DPI	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
PNG				DPI	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
Autre Préciser :				DPI	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
Luminosité et contraste		50/50	<input type="checkbox"/>	Préciser :				
		Autre	<input type="checkbox"/>					

L'intégrité des documents est-elle assurée ?

Oui	Non	À réviser	NA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires :			



No projet

Titre des documents
numérisés

Date de la numérisation

Date du contrôle

Personne responsable

Fonction
(dans le cadre du projet)

Signature

1. Élimination des documents originaux

1.1. Élimination des documents originaux

Oui Non

1.2. Entreposage des boîtes avant élimination

Adresse et N° Local

Volume des documents

Mode d'élimination

Déchiquetage Recyclage

Lieu de l'élimination

Adresse et N° Local

Personne responsable

Nom de la personne (physique ou morale) responsable de l'élimination

Date d'élimination

Émission d'un certificat d'élimination

Oui Non

Mise à jour dans la base de données

Oui Non 