# Politique sur l’espace de stockage des objets numériques dans la base de données CANBArchives

## Introduction

En 2020, l’espace de stockage des objets numériques dans la base de données CANBArchives (CANBArchives) a atteint sa pleine capacité. De nombreuses solutions ont été envisagées. Trois d’entre elles ont été soumises au vote des membres de Conseil des archives Nouveau‑Brunswick (CANB), en 2021, afin de déterminer celle qu’ils aimeraient voir mise en œuvre. La solution suivante a été choisie : chaque institution membre du CANB recevra 1 Go d’espace de stockage d’objets numériques dans CANBArchives, ce volume de données étant inclus dans les frais d’adhésion annuelle, avec l’option d’acheter de l’espace de stockage supplémentaire.

## Objectif

Cette politique a été créée pour fournir aux membres du CANB et à CANB des exigences et des coûts clairs, en vue de l’achat d’espace supplémentaire, pour le stockage des objets numériques dans CANBArchives, au-delà des 1 Go d’espace de stockage gratuit inclus dans l’adhésion à CANB. La politique décrit également ce qui se passera en cas de non‑paiement ainsi qu’un processus d’appel.

## Portée

Cette politique s’applique à toutes les demandes d’achat d’espace de stockage supplémentaire dans CANBArchives, pour des objets numériques, que ces derniers (dans leur description textuelle associée ou jointe) soient publiés ou constituent une version provisoire.

Cette politique ne traite pas, dans son champ d’application, des 1 Go d’espace de stockage gratuit offert aux membres institutionnels avec leur adhésion à CANB.

Cette politique ne traite pas, non plus, ni des métadonnées des objets numériques ni de la description textuelle associée aux objets numériques.

## Déclaration de politique

La conseillère en archivistique et le comité exécutif du CANB s’engagent à fournir un espace de stockage supplémentaire pour les objets numériques, moyennant des frais annuels, aux membres institutionnels qui demandent ce service.

## Exigences

#### Introduction

* 1. Seuls les membres institutionnels en règle peuvent demander un espace de stockage supplémentaire pour les objets numériques.
  2. Seuls les objets numériques dont les types de fichiers sont pris en charge par CANBArchives peuvent y être téléversés.
  3. L’espace de stockage supplémentaire s’applique aux objets numériques en version provisoire et publiée, à n’importe quel niveau de description, mais ne s’applique pas à la description textuelle associée ou jointe.
  4. Cette politique ne s’applique pas au téléversement d’aides à la recherche des descriptions individuelles ou d’aides à la recherche générées par les membres de CANBArchives, ces aides n’étant comptabilisées ni dans les 1 Go d’espace gratuit ni dans tout éventuel espace de stockage payant.
  5. L’espace de stockage supplémentaire, au‑dessus de 1 Go d’espace libre, est offert par incrément de 1 Go.
  6. Les avis de modification des frais de stockage seront envoyés aux membres par la conseillère en archivistique du CANB 60 jours avant leur entrée en vigueur.

#### Paiement

* 1. L’espace de stockage supplémentaire est vendu par incréments de 1 Go au prix de douze dollars canadiens (12 $), comme indiqué à la section 5.5.
  2. Les frais, mentionnés à la section 5.7, n’incluent pas les taxes.
  3. Le membre paiera annuellement pour l’espace de stockage, sur la base d’un exercice du 1er avril au 31 mars. Un espace de stockage supplémentaire peut être acheté à tout moment au cours de l’exercice, et sera facturé au prorata du temps restant, pour l’exercice en cours, puis annuellement pour les exercices suivants.
  4. Les frais de stockage seront facturés annuellement et devront être payés annuellement; il ne s’agit pas de frais uniques.
  5. Une facture annuelle sera produite par le bureau du CANB et envoyée au membre institutionnel, lorsque les factures de renouvellement d’adhésion seront émises, en mars de chaque année.
  6. Les frais de stockage doivent être payés directement au CANB.
  7. Si le membre ne reste pas membre institutionnel payant, une facture annuelle de frais de stockage lui sera tout de même envoyée, les frais annuels pour l’espace de stockage continuant à s’appliquer, même si l’accès à CANBArchives a été suspendu.

Non‑paiement

* 1. En cas de non‑paiement d’un espace de stockage supplémentaire, le membre sera informé du paiement requis, trois (3) fois par courriel et une (1) fois par téléphone, par le bureau du CANB. Le processus d’appel, détaillé dans la section sur l’appel ci‑dessous, sera signalé au membre à l’occasion de ces communications.
  2. Après 90 jours, si le membre n’a pas communiqué avec le bureau du CANB concernant le paiement, on supposera qu’il n’effectuera pas son paiement.
  3. Le 91e jour après la première demande de paiement, le membre sera informé, par courriel et par courrier, que son paiement n’a pas été reçu, le processus de suppression, tel qu’il est détaillé dans la section sur l’appel, lui étant alors notifié.
  4. Si le paiement est effectué dans un délai de 91 jours, le processus de suppression sera interrompu et aucun objet numérique ne sera supprimé de CANBArchives.
  5. Si le paiement n’est pas effectué dans un délai de 91 jours, le processus de suppression sera lancé et tous les objets numériques seront supprimés du serveur dans un délai de 365 jours à compter de l’avis de demande de paiement initial.
  6. La conseillère en archivistique du CANB avisera le membre et le comité exécutif du CANB de la date de retrait des objets numériques, 30 jours avant le processus de suppression, et après le retrait des objets numériques.
  7. La suppression des objets numériques sera permanente; aucune copie ne sera conservée par le CANB, et le membre ne pourra accéder à aucune sauvegarde.
  8. Les objets numériques supprimés ne seront pas restitués au membre.
  9. Il est possible que des tiers, tels que Google, ArchivesCanada et Internet Archives Wayback Machine, détiennent des copies des objets numériques supprimés. Cependant, le CANB n’exerce aucun contrôle sur ces organisations et n’offrira aucune garantie implicite quant à l’éventuelle conservation ou suppression des objets numériques du membre sur ces sites tiers.
  10. La description textuelle associée aux objets numériques à n’importe quel niveau de description sera conservée; seuls les objets numériques mêmes seront supprimés de CANBArchives.
  11. Les objets numériques seront supprimés des descriptions publiées et en version provisoire, et ce, à tous les niveaux. Les objets numériques n’incluent pas les aides à la recherche téléversées ou générées.
  12. La durée de conservation des objets numériques dans CANBArchives ne sera pas prise en considération dans le cadre de cette politique.
  13. La conseillère en archivistique du CANB informera le comité exécutif des étapes suivies. Toutes les tentatives raisonnables pour communiquer avec le membre seront consignées, avant l’envoi des dernières communications. Il pourra notamment s’agir de communiquer avec d’anciens membres du personnel ou d’anciens bénévoles, ou avec des membres du personnel ou des bénévoles actuels, en vue d’obtenir des renseignements supplémentaires.

Processus d’appel

* 1. Si le membre communique avec le bureau du CANB, dans un délai de 91 jours, et déclare que le paiement ne peut être effectué pour une raison quelconque, notamment le non‑renouvellement de l’adhésion, alors le processus d’appel officiel sera automatiquement lancé.
  2. Le comité exécutif du CANB se réserve le droit de refuser tout appel fait après l’expiration du délai de 91 jours.
  3. Dans les trois (3) jours suivant la réception de l’avis, tel qu’indiqué à la section 5.27, la conseillère en archivistique du CANB communiquera avec le membre et lui demandera de fournir le plus grand nombre de renseignements possibles, dans son appel écrit, pour que le comité exécutif du CANB puisse l’examiner et fournir une date limite pour la soumission de documents supplémentaires, conformément à la section 5.30.
  4. L’appel écrit, avec tous les documents justificatifs, devra être reçu par la conseillère en archivistique du CANB dans un délai de 30 jours après la communication prévue à la section 5.29. Si aucune documentation n’est envoyée à compter du 31e jour, le comité exécutif du CANB se réserve le droit de poursuivre le processus d’appel sans la documentation écrite y afférent.
  5. L’appel écrit, ainsi que tous les documents justificatifs, seront ensuite envoyés directement au comité exécutif du CANB aux fins d’examen dans les cinq (5) jours suivant leur réception.
  6. La conseillère en archivistique du CANB avisera le membre par courriel de la réception de l’appel écrit.
  7. La conseillère en archivistique du CANB fera une recommandation sur la décision à prendre en appel; il incombera toutefois au comité exécutif du CANB de prendre la décision définitive en la matière.
  8. Le comité exécutif du CANB traitera la décision d’appel dans les 60 jours suivant la réception de l’appel écrit, comme indiqué à la section 5.30.
  9. La décision d’appel officielle du Comité exécutif du CANB sera transmise au membre par courriel, à moins qu’un autre moyen n’ait été convenu avant le début du processus d’appel.
  10. Cette décision sera définitive et aucun appel supplémentaire ne sera autorisé.
  11. Si l’appel du membre s’avère infructueux, tous ses objets numériques seront supprimés dans un délai de 365 jours à compter du premier avis de demande de paiement.
  12. Si l’appel aboutit, des modalités de paiement seront conclues par écrit, le processus de suppression sera interrompu et aucun objet numérique ne sera supprimé du serveur.

## Définitions

Afin de veiller à ce que les termes utilisés dans la présente politique ne présentent aucune ambiguïté, les définitions suivantes sont fournies :

* Objet numérique – Reproduction numérique d’un élément analogique, d’un article matériel ou d’un enregistrement numérique d’origine, utilisée pour offrir au public un accès plus facile au document considéré ou à un échantillon du contenu d’un fonds ou d’une collection
* Exercice financier – Période utilisée pour le calcul des états financiers annuels. Pour le CANB, cette période va du 1er avril au 31 mars.
* Métadonnées – Données qui décrivent et fournissent des renseignements sur d’autres données
* Espace de stockage – Espace réservé dans la base de données CANBArchives, fourni par le CANB, utilisé pour stocker des objets numériques. \*\* Remarque : Dans le contexte de la présente politique, l’espace de stockage ne fait pas référence au stockage des descriptions des documents d’archives ou à l’espace utilisé pour stocker les outils de recherche saisis ou téléversés dans la base de données.

## Examen de la politique

Cette politique sera revue régulièrement par la conseillère en archivistique et par le comité exécutif du CANB.

## Rôles et responsabilités

* 1. Il incombe à la conseillère en archivistique du CANB de faire respecter la présente politique par les membres institutionnels; de veiller à ce que les appels officiels des membres institutionnels soient transmis au comité exécutif du CANB, dans les meilleurs délais; d’assurer la liaison avec le comité exécutif du CANB en ce qui concerne les appels officiels, en lui fournissant une recommandation sur la suppression des objets numériques; d’adresser des avis concernant les suppressions imminentes et la confirmation des suppressions effectuées.
  2. Il incombe au comité exécutif du CANB de rendre la décision définitive en matière d’appels officiels.
  3. Il incombe à Artefactual Systems Inc. (New Westminster, Colombie‑Britannique) d’héberger la base de données CANBArchives et tous les espaces de stockage qui y sont associés.

## Conséquences

La conseillère en archivistique et le comité exécutif du CANB peuvent supprimer des objets numériques dans l’espace de stockage supplémentaire en cas de non‑paiement des frais, sous réserve de la fourniture du préavis nécessaire et/ou en cas de refus d’un appel.

## Demandes de renseignements

Les questions sur la façon d’interpréter ou d’appliquer cette politique doivent être adressées à la conseillère en archivistique du CANB et au comité exécutif.

Politique créée : du 17 au 22 février 2021

Politique créée par : Kimberley Maguire, conseillère en archivistique du CANB

Politique approuvée le : 10 mai 2021

Approbation : Par les membres du CANB aux AGA 2021

Dernière révision : 4 mars 2021

Révision : Kimberley Maguire, conseillère en archivistique du CANB