Données texte

Cette fiche pratique a été conçue pour expliciter la gestion des données textuelles, de leur création à leur mise à disposition.

1. Qu'entend-on par données textuelles ?

Les données textuelles rassemblent ici tout type de document sous forme numérique native, comportant un contenu rédigé, généralement structuré, accompagné ou non d'illustrations inclues dans le corps du texte (rapport, mémoire, note, article, communication, carnet, lettre, etc.). Elles sont créées, modifiées, enrichies à tous les stades d'un programme de recherche.

Pour les tableurs ou les bases de données, voir la fiche Données tableur et base de données.

> Vous souhaitez verser **des documents texte sur support papier** ? Contactez le service des archives : archives@efa.gr

2. Formats des données

En vert, les formats recommandés ; en orange, les formats non recommandés mais acceptés.

- **Texte brut : .txt**
- **Texte enrichi (styles, illustrations,etc.) : .odt, .pdf, .docx, .rtf, .odp, .pptx**
- **Texte encodé : .xml, .xhtml**

La version originale sera conservée en l'état sans migration ultérieure. Les fichiers seront systématiquement convertis en pdf/A pour la visualisation.

3. Cycle de vie des données



De la planification au versement : côté producteur (cliquer pour déplier)

Planification

Avant le début de la mission, **prenez connaissance des fiches pratiques** :

- Le parcours de la donnée à l'EFA
- de la section Gestion des données à l'EFA
- et de la section Bonnes pratiques.

Collecte / Traitement

- Une fois en mission, **rédigez vos textes.**
- Portez une attention particulière aux **différentes versions d'un même document** (cf. Fiches Bien nommer ses fichiers et Abréviations recommandées).
- **À chaque étape, veillez à conserver les informations minimales** permettant d'identifier les documents : code mission, auteur(s), date de création, date de modification, intitulé.

Classement

- **Versez uniquement la dernière version validée de chaque document.** Pour les documents dont l'alimentation s'étale sur plusieurs années, **versez un état annuel intermédiaire** qui pourra être supprimé à la fin du programme.
- Sur votre carnet numérique**, regroupez de manière structurée dans un repértoire unique *Code mission_Archives* toutes les données produites à verser (textes, images, 3D, etc.).**

Versement

- **Transmettez le répertoire** au service des archives via un lien de partage public à partir de votre carnet numérique (*cf.* fiche pratique Partage carnet numérique) ou, à défaut, via autre ftp ou encore disque dur sur place.

Du versement au signalement : que deviennent mes données ?

Gestion

- À partir des informations transmises, chaque dossier ou document donnera lieu à la création d'une notice **Archives manuscrites** (support papier) ou **Données Texte** (fichier numérique) dans la base de gestion des archives

Archimage.

- Chaque notice sera accompagnée du **visuel du document converti en version pdf**.
- Le fichier au **format original** sera stocké sur serveur et lié à la notice.

Mise à disposition

> Toutes les **notices descriptives** sont affichées en mode public.

> Les **documents** sont affichés ou non **en version pdf** en fonction de la législation en vigueur.

> Les documents aux **formats originaux** ne sont pas disponibles en ligne.

Les données textuelles versées, physiques ou numériques, entrent dans le cadre des archives publiques ; elles constituent **des documents administratifs dont certains sont soumis à droit d'auteur**.

Pour plus d'informations sur leurs conditions d'accès et d'exploitation, lisez les fiches pratiques Consulter, Reproduire et (Ré)utiliser des archives.

Signalement

Les **notices descriptives** seront ultérieurement moissonnées et figureront dans le portail national FranceArchives.

4. Pour en savoir plus

Une question ?

Service des archives
EFA – Archives 6, rue Didotou 10680 ATHÈNES GRÈCE +30 210 36 79 995

archives@efa.gr

Pour aller plus loin

- Archaeology Data Service. *Guides to Good Practice : documents and digital texts*. [en ligne]. Consulté le 19/01/2024. URL : https://archaeologydataservice.ac.uk/help-guidance/guides-to-good-practice/basic-components/documents-and-digital-texts/introduction-to-documents-and-texts/intro/
- AriadnePlus. *Documents and digital texts: a guide to good practice*. [en ligne]. Consulté le 19/01/2024. URL : https://zenodo.org/records/7746539
- ResEFE. *Données de la recherche.* [en ligne]. Consulté le 08/06/2022. URL : https://www.resefe.fr/fr/data

Révision #5
Créé 2024-09-02 09:23:38 EEST par Marie Stahl
Mis à jour 2026-01-23 11:11:34 EET par Marie Stahl