

Memento pratique pour la collecte des archives OVR-Suisse

1.- Que faut-il sélectionner ?

Tous les éléments et documents qui se rapportent à la naissance, à la création et au développement des échanges que vous avez eus avec vos partenaires roumains :

- > les PV de vos réunions de Comité et les Assemblées générales, par ordre chronologique.
- > la correspondance, les listes des membres, ce qui est opérationnel (voir les PV de circonstances).
- > les courriers officiels échangés avec votre commune et le village/la commune de vos partenaires.
- > les actions spéciales, qui correspondent à un événement, comme les soirées d'information, les marchés, les fêtes anniversaires...
- > les comptes, qui donnent toujours une bonne information sur ce qui a été fait.
- > les rapports de voyages que vous avez effectués chez vos partenaires.
- > les photos, diapositives, vidéos ou autres formes de médias se rapportant au village/à la commune de vos partenaires, surtout pour la période 1988-2000, c'est-à-dire les débuts de votre partenariat, période pour laquelle il y avait peu de documents sur place à l'époque.

2.- Jusqu'où faut-il aller dans la sélection ?

> Il ne faut pas hésiter à communiquer tous les documents que vous possédez, même s'ils vous paraissent peu importants à première vue. Ils permettent souvent de remettre les choses dans un contexte, qui aide à la compréhension des éléments.

> Pour ce qui touche la protection des données personnelles, la Bibliothèque Centrale Universitaire (BCU) de Cluj s'est engagée à les respecter dans son utilisation par du personnel qualifié et dans des espaces appropriés, tant pour la prise en charge que pour le traitement, la conservation et la mise en valeur des archives remises.

3.- Fiche descriptive pour les documents visuels

> Dans la mesure du possible, merci de mentionner les indications qui permettent de donner un contexte aux documents fournis : nom du village, des personnes visibles (?), de l'auteur du document, de la date à laquelle la photo/dia/vidéo a été prise. (Disquette souple, disquette mobile, CD-Rom, clefs USB, clouds ?) Les références sont importantes !

> Merci de faire une feuille de synthèse des différentes fiches descriptives qui accompagnent vos documents, et merci aussi de la mentionner sur la feuille du «Protocole de remise des archives à la Bibliothèque Centrale Universitaire (BCU) de Cluj, Roumanie», en complétant ce document et avant de le signer.

4.- Conditionnement et transport

> Merci de regrouper les éléments au maximum des possibilités et de les présenter dans des cartons fermés et annotés au nom de votre association/commune.

> Des classeurs fédéraux comportant vos documents écrits ne se perdront pas ! Mais des objets matériels divers (dias, photos, disquettes...) et surtout des clés USB non munies d'une étiquette attachée... S'il y a plusieurs classeurs fédéraux, merci de les regrouper aussi dans des cartons à bananes (par exemple) annotés.

> Les frais de transport sont pris en charge par la coordination OVR-Suisse, tant à l'intérieur de la Suisse que pour l'acheminement en Roumanie.

> Lorsque vos archives sont prêtes, prenez contact avec l'un des membres du Comité OVR pour récupérer le matériel, comme signalé dans notre courrier du 15 décembre dernier, à moins que vous ne soyez déjà en contact avec l'un d'entre eux.

- Béguin Christiane, St-Légier/VD – christiane.beguin@yahoo.fr – Tél. : 021 943 25 90

- Nicola Alain, Genève/GE – alainnicola@yahoo.com – Tél. : 022 733 02 33

- Rossel Vera et Hubert, Yvonand/VD – h.rossel@prossel.ch – Tél. : 024 430 14 32

- Praz Pascal, Nendaz/VS – pascal-praz@bluewin.ch – Tél. : 027 288 22 43

> Et si vous habitez à proximité d'un dépôt, il est toujours possible de venir les déposer ! Merci.