

QUESTIONS D'ARCHIVAGE

Édition 2018

www.questionsdarchivage.be



ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCOPHONES DE BELGIQUE ASBL



politeia

Colophon

Questions d'archivage
www.questionsdarchivage.be

Conseil de rédaction

Anne-Marie Vastesaegeer
Juriste et licenciée en sciences de l'information, gérante d'inforum g.i.e.

Sébastien Soyez
Archiviste-Chef de travaux, Record management-Digital Archiving aux Archives de l'État (Service Préservation & Accès numériques – DIGI-P@T) et administrateur de l'Association des Archivistes Francophones de Belgique (AAFB).

Thierry Delplanq
Archiviste de la Ville et du CPAS de La Louvière.

Frédéric Boquet
Archiviste en chef aux Archives de la Ville de Bruxelles et administrateur de l'Association des Archivistes Francophones de Belgique (AAFB).

D/2018/8132/124
ISBN 978-2-509-03282-9
ISSN 2033-6551

© Éditions Politeia
Boulevard de l'Empereur
1000 Bruxelles
Tél. 02 289 26 10
Fax 02 289 26 19
info@politeia.be
www.politeia.be
@EdPoliteia | www.facebook.com/EditionsPoliteia

Aucune partie de cette publication ne peut être dupliquée et/ou publiée au moyen d'impression, photocopie, microfilm ou de quelque autre manière que ce soit sans autorisation écrite préalable de l'éditeur.

TABLE DES MATIÈRES SIMPLIFIÉE

Biographie des auteurs et co-auteurs	19
I. Préface	27
II. Concepts de base	33
III. Aspects juridiques et réglementaires	45
IV. Normes	95
V. Ressources	135
VI. Outils pour gérer les archives	189
VII. Conservation, préservation et restauration des documents	271
VIII. Sélection, versement, élimination et enrichissement	377
IX. Mise en valeur	403
X. Archives spécifiques	415
XI. Annexes	485

TABLE DES MATIÈRES DÉTAILLÉE

Biographie des auteurs et co-auteurs	19
I. Préface	27
II. Concepts de base	33
1. Qu'est-ce qu'une archive ?	35
2. Le cycle de vie des archives	35
3. Le support matériel, la forme et le format d'une archive	36
4. Quelle est la différence entre archives publiques et archives privées ?	37
5. Qu'entend-on par producteur d'archives ?	38
6. Qu'est-ce qu'un fonds d'archives, une série d'archives et une pièce d'archives ?	38
7. La documentation peut-elle être considérée comme une archive ?	39
8. Quelle est la différence entre la gestion de l'archivage et le <i>record management</i> ?	40
9. La prescription	41
9.1. Après combien de temps y a-t-il prescription ?	41
9.2. Comment calculer un délai de prescription ?	42
9.2.1. Interruption de la prescription	42
9.2.2. Suspension de la prescription	43
10. Valeur probante, force probante et authenticité	43
10.1. Valeur probante	43
10.2. Quelle est la force probante d'un document ?	44
III. Aspects juridiques et réglementaires	45
1. La législation spécifique aux archives	47
1.1. La loi sur les archives du 24 juin 1955 modifiée par la loi portant des dispositions diverses du 6 mai 2009	47
1.1.1. La surveillance des documents du secteur public	47
1.1.2. Le transfert des documents aux Archives de l'État	47
1.1.3. L'élimination contrôlée des documents du secteur public	48
1.1.4. La consultation des documents transférés aux Archives de l'État	48
1.2. Les arrêtés royaux d'exécution de la loi sur les archives du 24 juin 1955	49
1.2.1. Arrêté royal du 18 août 2010 sur la surveillance et l'élimination des archives du secteur public (portant exécution des art. 5 et 6 de la loi du 24 juin 1955)	50
1.2.2. Arrêté royal du 18 août 2010 sur le transfert (portant exécution des art. 1 ^{er} , 5 et 6bis de la loi du 24 juin 1955)	50
1.2.3. Arrêté royal du 16 septembre 2011 sur la consultation des archives déposées aux Archives générales du Royaume	51
1.2.4. Arrêté royal du 3 juillet 2016 portant exécution de l'article 21 de la loi du 30 novembre 1998 organique des services de renseignement et de sécurité	51

1.3.	Le décret wallon du 6 décembre 2001	51
1.4.	La Communauté française	53
1.5.	L'ordonnance bruxelloise du 19 mars 2009	53
1.6.	Le décret flamand du 9 juillet 2010	55
1.7.	Les conflits de compétence entre entités fédérales et fédérées en matière d'archives	56
1.7.1.	Analyse du Conseil d'État préalable à l'adoption des arrêtés royaux	57
1.7.2.	Recours contre les arrêtés royaux d'exécution de la loi relative aux archives	58
1.7.3.	L'arrêt de la Cour constitutionnelle du 3 mai 2012	58
1.7.4.	La distinction entre archives avec et sans utilité administrative et l'application de l'arrêt sur le terrain	60
2.	La législation qui attribue des compétences en matière d'archives	60
2.1.	La Constitution	60
2.2.	Les communes et les provinces	60
2.2.1.	Pour les provinces	60
2.2.2.	Pour les communes	61
2.2.3.	Pour les communes et les provinces	61
2.3.	Les CPAS	61
2.4.	Les zones de police, les zones de secours, les polders et wateringues et les fabriques d'église	62
3.	La législation générale ayant un impact sur le fonctionnement des services d'archives	62
3.1.	Le « <i>Digital Act</i> » du 21 juillet 2016	62
3.1.1.	Garantir l'authenticité d'un document	65
3.1.2.	Les tiers de confiance et la qualification	67
3.1.3.	L'effet juridique et la recevabilité d'un archivage électronique	69
3.1.4.	Entrée en vigueur	69
3.2.	Loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration	70
3.3.	Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel	71
3.4.	Réutilisation des informations du secteur public	72
3.5.	Le Règlement général sur la protection des données (RGPD) ou la General Data Protection Regulation (GDPR)	74
3.5.1.	De nouveaux droits pour les personnes concernées	74
3.5.2.	Principes de base de la réglementation européenne sur la vie privée	75
3.5.3.	Conséquences pour la gestion des archives	75
4.	La législation particulière	77
4.1.	Le Code pénal	77
4.2.	Les documents classifiés	78
4.3.	Les registres d'État civil	78
4.4.	Les registres de la population et des étrangers	79
4.5.	Les minutes et répertoires notariaux	81
4.6.	Les documents judiciaires	81
4.7.	Les documents émanant du SPF Finances	81
4.8.	Les documents soumis au secret médical/secret professionnel	82
5.	La consultation	83
5.1.	La législation générale	83
5.1.1.	Les normes se rapportant aux archives	83

5.1.2.	La législation relative à la publicité de l'administration	84
5.1.3.	La législation relative à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel	88
5.2.	Traitement et archivage de documents classifiés	90
5.2.1.	Quels sont les documents concernés ?	91
5.2.2.	Quel degré de classification doit être attribué ?	92
5.2.3.	Qui peut y avoir accès ?	93
5.2.4.	Comment archiver des documents classifiés ?	93
5.2.5.	Comment conserver des documents classifiés ?	93
5.2.6.	Destruction de documents classifiés	93
5.2.7.	Déclassification de fonds d'archives	93

IV. Normes 95

PRINCIPES GÉNÉRAUX 97

1.	Qu'est-ce qu'une norme ?	99
2.	Quelle est la différence entre norme et standard ?	99
3.	Pourquoi utiliser des normes ?	99
4.	Le paysage normatif général	100

LES NORMES EN DÉTAIL 103

1.	Les normes d'archivage classiques du Conseil international des archives	105
1.1.	ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique	105
1.2.	ISAAR(CPF) : norme internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles	106
1.3.	ISDF : norme internationale pour la description de fonction	108
1.4.	ISDIAH : norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives	110
2.	Les normes en management	110
3.	Les normes en record management	111
3.1.	La norme ISO 15489	111
3.2.	La norme ISO 26122	111
3.3.	La norme ISO/TR 18128	111
4.	Les normes en gestion de l'archivage	112
4.1.	MoReq	113
4.2.	ISO 16175 (ICA-Req)	114
4.3.	Les normes de la série 3030X en matière de certification	114
5.	Les normes organisationnelles en matière de conservation numérique et de numérisation	116
5.1.	ISO 14641-1	116
5.2.	ISO 14721 :2012,	117
5.3.	Core Trust Seal	117
5.4.	DIN 31644	117
5.5.	ISO 16363 :2012	118
5.6.	ISO 20652	118
5.7.	ISO/TR 13028 :2010	118
5.8.	NF Z 42 026 (2017)	119
5.9.	ISO/TR 17068	119

5.10.	NF Z44-022 (MEDONA)	119
6.	Les normes en matière de description électronique de documents (métadonnées)	120
6.1.	Dublin Core	120
6.2.	Encoded Archival Description (EAD)	121
6.3.	Encoded Archival Context (EAC)	122
6.4.	Encoded Archival Guide (EAG)	122
6.5.	Metadata Encoding and Transmission Standard (METS)	123
6.6.	Preservation Metadata : Implementation Strategies (PREMIS)	123
6.7.	ISO 15836 :2009	123
6.8.	ISO 22310 :2006	123
6.9.	ISO 23081-1 :2006	123
6.10.	ISO 11179	124
7.	Les normes en matière de formats de conservation numérique	124
7.1.	TIFF non compressé	124
7.2.	PDF/A	125
7.3.	XML	126
7.4.	JPEG et JPEG2000	127
7.5.	MPEG-2 et MPEG-21	127
8.	Compression	127
8.1.	Protocoles d'interopérabilité	128

QUE RETENIR CONCRÈTEMENT DES NORMES ?	129
1. Les normes nous aident à définir les étapes lors de la mise sur pied d'un système d'archivage	131
2. Les normes sont un guide pour la définition et l'utilisation de métadonnées pertinentes	132
3. Les normes peuvent aider dans la rédaction d'un cahier des charges	134
4. Le respect des normes permet de prévoir le passage d'une solution à une autre dans le futur	134

V. Ressources 135

LES ARCHIVES, UN SERVICE RESSOURCE ?	137
1. L'importance d'une bonne gestion des archives	139
2. Les différentes options	139
3. L'implication de l'archiviste dans son institution. L'exemple du Programme stratégique transversal communal (PST)	141
4. L'archiviste et l'informaticien	143
5. Synergie entre commune et CPAS	143

RESSOURCES HUMAINES	145
1. Introduction	147
2. Le profil de l'archiviste	148
3. La description de fonction	149
4. La place dans l'organisation	150
5. Les risques du métier	151
5.1. Risque physique lors de la manipulation des documents d'ordre mécanique	152

5.2.	Risque physique lors de la manipulation des documents d'ordre physiologique	152
5.3.	Risque psychologique : la dépression	152
6.	La formation	152
7.	Le recrutement	154
7.1.	Le responsable des archives	154
7.2.	L'agent au service des archives	155
7.3.	Le <i>record manager</i>	156
7.4.	Quelques exemples	157
8.	L'évaluation	160
9.	L'équipement	160

RESSOURCES MATÉRIELLES

		161
1.	Un bâtiment pour les archives	163
1.1.	Bâtiment neuf et/ou ancien ?	163
1.2.	Emplacement et surface du terrain	164
1.3.	Un programme de construction ou d'aménagement	165
1.4.	Le plan d'ensemble. Les accès et parkings	166
1.5.	Les circuits de circulation. Schéma directeur	166
1.6.	Les matériaux de construction	166
1.7.	L'installation électrique, les câblages, le téléphone, la distribution d'eau	167
2.	Aménagement intérieur des magasins d'archives	167
2.1.	Structure et capacité	167
2.2.	Rayonnages/Mobilier	168
2.2.1.	Les rayonnages fixes	168
2.2.2.	Les rayonnages mobiles	168
2.2.3.	Les matériaux	169
2.2.4.	Le mobilier particulier	169
2.2.5.	Le petit mobilier et le mobilier mobile	169
2.3.	Déplacements de documents à l'intérieur et à l'extérieur	169
3.	Gestion de l'espace	170
3.1.	Implantation des rayonnages	170
3.2.	Dimensions standard	171
3.3.	Circulation	171
4.	Bien gérer un déménagement d'archives – Cas pratiques (Molenbeek et La Louvière)	172
4.1.	L'état des lieux	172
4.2.	Le tri préalable	173
4.3.	Le nettoyage et le (re)conditionnement des archives	173
4.4.	L'implantation des archives dans les nouveaux locaux	174
4.5.	Le transfert physique	174
4.6.	La traçabilité des fonds transférés	174
4.7.	Vous êtes prêts ? Déménagez !	175
4.8.	Contrôlez et récolez les archives	175
4.9.	Le bilan des opérations	176
5.	Locaux de travail non ouverts au public	176
5.1.	Le groupe versement-tri-classement	176
5.2.	Ateliers de reprographie (photocopie, photographie, microfilm), de restauration, de reliure, de moulage de sceaux	176
5.3.	Bureaux de l'archiviste et des employés du service	176

5.4.	Vestiaires, sanitaires, réfectoire-cuisine du personnel et locaux techniques	177
6.	Locaux ouverts au public	177
6.1.	Le groupe lecture-inventaires-documentation	177
6.2.	Le groupe expositions-conférences-réunions-service éducatif	178
6.3.	Vestiaires, sanitaires, salle de repos ou d'attente du public	178
7.	Logements de fonction	178

RESSOURCES FINANCIÈRES		179
1.	La valeur patrimoniale de l'archivage	181
1.1.	L'achat/la vente d'un fonds d'archives	181
1.2.	L'assurance d'un fonds d'archives	182
1.3.	La dation d'un fonds d'archives en paiement de droits de succession	184
1.4.	Des archives qui sont également un produit	185
1.5.	Des archives comme capital	185
2.	Subsides	186
3.	Budgets pour l'archivage	186
4.	Conclusion	187

VI. Outils pour gérer les archives 189

RÔLES ET RESPONSABILITÉS		191
1.	Responsabilité administrative	193
2.	La base de la gestion des documents et des archives	194
2.1.	Le règlement d'archivage	195
2.1.1.	Que retrouve-t-on dans un règlement d'archivage ?	195
2.1.2.	Responsabilité finale	195
2.1.3.	Champ d'action	196
2.1.4.	Dispositions spécifiques dans le règlement des archives	196
2.2.	Le plan de gestion de l'information	198
2.3.	La charte d'archivage	200

LES SYSTÈMES DE CLASSEMENT		201
1.	Introduction	203
1.1.	Pourquoi disposer d'un plan de classement ?	203
1.2.	Qu'est-ce qu'un plan de classement ?	203
1.3.	Quels sont les objectifs du plan de classement ?	204
2.	Les différents types de plans de classement	204
2.1.	Classement selon l'organigramme de l'institution	205
2.2.	Classement par séries préétabli (CDN ou CDU – Système Decasepel)	205
2.2.1.	Qu'est-ce qu'un classement décimal ?	205
2.2.2.	Qu'est-ce que la Classification décimale nationale ?	206
2.2.3.	Qu'est-ce que la CDU – Système Decasepel ?	207
2.2.4.	Quelques remarques sur l'utilisation d'un système décimal	207
2.2.5.	L'apport d'Internet dans les systèmes basés sur sujets	208
2.2.6.	Le débat classification/fonction	209
2.3.	Classement par fonction	210
2.3.1.	Qu'est-ce que le classement par fonction ?	210

2.3.2.	Le schéma de classification de 1977	211
2.3.3.	Les tableaux de tri	211
2.3.4.	Comment créer son propre classement par fonction ?	211
2.3.5.	Le classement par fonction dans les administrations locales	213
2.3.6.	Les inconvénients d'un classement par fonction	213
2.3.7.	Conclusion	213
LES TABLEAUX DE TRI		215
1.	Introduction	217
2.	Définition	218
3.	Pourquoi un tableau de tri ?	219
4.	Comment rédiger un tableau de tri ?	219
4.1.	Faire appel à un service d'archives	220
4.2.	Faire le choix de rédiger soi-même son tableau de tri	220
5.	Comment lire et appliquer un tableau de tri ?	222
5.1.	Description générale du tableau de tri	222
6.	Instructions spécifiques	224
6.1.	Organismes fédéraux	224
6.2.	Communes	224
6.3.	Centres publics d'action sociale (CPAS)	229
6.4.	Organismes liés aux CPAS (asbl, entreprises de formation, etc.)	232
6.5.	Les fabriques d'église	234
6.6.	Les zones de police locales	235
6.7.	Les entreprises privées	236
6.7.1.	Les documents relatifs à la personnalité juridique de l'entreprise	236
6.7.2.	Les documents comptables et fiscaux	237
6.7.3.	Les documents sociaux	242
6.7.4.	Les documents contractuels et/ou générateurs de droits	246
6.7.5.	Les documents internes de l'entreprise	246
6.7.6.	Les documents du « cœur de métier »	246
6.8.	L'enfance et l'enseignement	248
6.8.1.	Les crèches	248
6.9.	Les intercommunales	249
6.9.1.	Brève description	249
6.9.2.	Législation	250
6.9.3.	Secteurs d'activités	250
6.9.4.	Archives et patrimoine	251
ENREGISTREMENT OU INVENTAIRE		253
CLASSEMENT ET DESCRIPTION		257
1.	Comment classer ?	259
1.1.	Qu'est-ce que le classement ?	259
1.2.	Pourquoi classer ?	259
1.2.1.	Ce que le classement permet...	259
1.2.2.	Les avantages d'un classement	260
1.3.	Où classer ?	260
1.3.1.	Le classement centralisé	260
1.3.2.	Le classement individualisé	261

1.4.	Les trois niveaux de classement	261
1.4.1.	Pièces (documents)	261
1.4.2.	Séries (dossiers)	261
1.4.3.	Fonds (organisme)	261
1.5.	Quels sont les types de classements ?	262
1.5.1.	Classement fonctionnel	262
1.5.2.	Classement structurel	262
1.6.	Structuration d'un classement	262
1.6.1.	Les deux principes clés	262
1.6.2.	Rédaction des titres et des rubriques	263
1.7.	Comment choisir une méthode de classement ?	263
1.8.	Le classement des archives électroniques : des conseils utiles	264
1.8.1.	Quelques conseils pour classer les dossiers	264
1.8.2.	Quelques conseils pour nommer les fichiers	265
2.	Comment décrire ?	265
2.1.	Qu'est-ce que la description ?	265
2.2.	Pourquoi est-ce utile de décrire ?	265
2.3.	Dois-je décrire tous mes documents ?	266
2.3.1.	Jusqu'où aller dans le détail ?	266
2.3.2.	Les niveaux de description et niveaux de classement	267
2.4.	Quand décrire ?	267
2.5.	Comment décrire ?	268
2.5.1.	Les éléments de descriptions	268
2.5.2.	Comment procéder en pratique ?	269
2.5.3.	Conditions minimales d'une bonne description	269

VII. Conservation, préservation et restauration des documents 271

ARCHIVAGE PHYSIQUE 273

A.	Conservation des documents	275
1.	Méthodes de rangements dans les rayonnages	275
1.1.	Types de rangement	275
1.1.1.	Le rangement continu	275
1.1.2.	Le rangement discontinu	275
1.1.3.	Le rangement éclaté	275
1.1.4.	Rangement selon format et support	276
1.2.	Types de conditionnement	276
1.2.1.	Boîte d'archives	276
1.2.2.	Les registres	280
2.	Gestion du rangement	281
2.1.	Registre des entrées	281
2.2.	La liste de dépôt	281
2.3.	L'inventaire	281
3.	Les conditions de conservation	282
3.1.	Éclairage	282
3.2.	Climatisation	282
3.2.1.	Température et hygrométrie	282

3.2.2. Ventilation	283
3.2.3. Nettoyage	283
B. La préservation matérielle des documents	283
1. Les facteurs de détérioration internes	284
2. Les facteurs de détérioration externes	287
3. Le plan de prévention	289
4. La conservation préventive	290
C. Restauration	293
1. Introduction	293
2. Principes de base	293
3. Les différents types de traitement	294
4. La désinfection des documents d'archives	295
4.1. Les moisissures	295
4.2. Identification et viabilité des moisissures	295
4.3. Prélèvements	296
4.4. Désinfection des documents	297
4.5. Désinfection des aires de stockage	298
4.6. Concrètement, que faut-il faire en cas de contamination ?	299
D. Exemples d'archives physiques	300
1. Les documents photographiques	300
1.1. Rédiger un plan de gestion pour conserver et identifier les photographies	300
1.2. Optimiser les facteurs environnementaux	301
1.3. Utiliser un environnement de travail adapté	302
1.4. Manipuler avec soin les documents photographiques	302
1.5. Choisir avec discernement le matériel de conditionnement	303
1.6. Identifier les dommages visibles et lancer l'opération de restauration	303
2. Les archives audiovisuelles	303
2.1. Optimiser les facteurs environnementaux	303
2.2. Aménager un environnement de travail approprié	305
2.3. Manipuler correctement le matériel	306
2.4. Conditionner avec du matériel adéquat	307
2.5. Identifier les dommages visibles et intervenir à temps	308
2.5.1. Sources de dommages	308
2.5.2. Dommages et remèdes	309
2.6. Gérer et décrire en vue de la consultation	310
E. Prévenir les risques de sinistres	311
1. La sécurité. Pourquoi planifier ?	311
2. La planification	313
3. Le plan de lutte contre les sinistres / Le plan de sauvegarde	314
4. Le plan de prévention des risques	315
5. La protection	316
5.1. Les ressources humaines	316
5.2. Les procédures d'urgence existantes	317
5.3. Les dispositifs de détection de fuites d'eau et inondations	317

5.4.	Les dispositifs anti-incendie	318
5.4.1.	Les détecteurs	318
5.4.2.	Les systèmes d'extinction d'incendie	318
5.4.3.	Les dispositifs manuels	318
5.4.4.	Les systèmes automatiques d'extinction à base d'eau ou de gaz	318
5.4.5.	Les infrastructures	318
5.5.	Dispositif anti-intrusion et actes de vandalisme	319
5.6.	Les fournitures à prévoir en matière de protection et de sauvetage	319
6.	Le plan d'urgence	320
7.	Le retour à la normale	321
8.	De l'intérêt des partenariats	322

ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE 325

A.	Mise en contexte	327
1.	Terminologie et définitions	327
1.1.	Un peu de terminologie...	327
1.2.	Définitions	327
1.3.	Authenticité, intégrité et lisibilité	328
2.	Enjeux et objectifs	329
3.	Pourquoi archiver numériquement ?	329
4.	Cadre légal spécifique	330
B.	La gestion des archives numériques	331
1.	Introduction	331
2.	Les systèmes de gestion et de conservation d'information numérique : entre Gestion électronique des documents (GED), <i>Record management</i> (RM) et Système d'archivage électronique (SAE)	333
2.1.	Le <i>record management</i> (RM) et la Gestion électronique des documents (GED)	334
2.2.	GED, SAE et gestion externalisée	335
2.3.	De la GED au SAE	336
2.4.	La gestion externalisée	337
C.	La préservation des archives numériques	338
1.	Stratégie de préservation : supports, formats, métadonnées	338
2.	Choix des supports de stockage et des formats de représentation (fichier)	341
2.1.	Tableau des choix de formats de conservation	341
2.2.	Tableau des choix de supports de conservation	341
D.	Exemples d'archives numériques	342
1.	Les courriers électroniques	342
2.	Les fichiers bureautiques	343
3.	Les sites Web (Internet, Intranet, Extranet)	344
4.	Les bases de données	345
4.1.	Enjeux de l'archivage d'une base de données	346
4.2.	Méthodologie	347
4.3.	L'archivage des données dans un système d'archivage électronique	348
4.4.	Retour d'analyse du marché	349

E. Conclusion	350
NUMÉRISATION	353
A. Mise en contexte	355
1. Principes de la numérisation	355
2. Objectifs d'un projet de numérisation	355
3. Sélection du processus à numériser (et des dossiers/documents concernés)	356
4. Préparation du projet de numérisation	357
4.1. Comment choisir l'équipement de numérisation ?	357
4.2. Comment choisir le matériel/logiciel informatique auquel l'équipement de numérisation sera connecté ?	357
4.3. Comment régler l'équipement ?	358
4.4. Comment choisir le meilleur format de fichier ?	358
4.5. Comment choisir le(s) meilleur(s) support(s) ?	358
4.6. Comment choisir le meilleur système de description des documents numérisés ?	359
B. Mise en œuvre	359
1. Comment préparer la mise en œuvre ?	359
2. Comment effectuer l'analyse ?	359
3. Comment décrire les différents processus ?	360
4. Pourquoi valider les processus ?	360
5. Après la numérisation	361
5.1. Que faire des documents après numérisation ?	361
5.2. Valeur et force probante des documents numériques	362
5.3. Documents nativement numériques	364
C. Un projet de numérisation, l'exemple du service des archives de Liège	365
1. Les objectifs du projet	365
1.1. Sélection du processus à numériser (et des dossiers/documents concernés)	366
1.2. Préparation du projet de numérisation	366
1.3. Premier projet : 1998-2007	367
1.3.1. Équipement : logiciel – format – stockage	367
1.3.2. Prévisions	367
1.3.3. Éléments de description – Métadonnées	367
1.3.4. Analyse du fonctionnement – bilan	368
1.4. Deuxième projet : 2007-2014	368
1.4.1. Équipement : logiciel – format – stockage	368
1.4.2. Prévisions	370
1.4.3. Éléments de description – Métadonnées	370
1.4.4. Des exemples concrets	370
1.4.5. Où conserver ?	374
1.4.6. Analyse du fonctionnement – Bilan	374
1.5. Et à l'avenir ?	375

VIII. Sélection, versement, élimination et enrichissement	377
ARCHIVES PHYSIQUES	379
A. Versement	381
1. Introduction	381
2. La prestation de services d'un gestionnaire de dépôt à une administration publique	382
2.1. La préparation	382
2.1.1. Quid si l'administration conditionne les archives ?	383
2.1.2. Quid si le gestionnaire de dépôt conditionne les archives ?	383
2.2. Les traces écrites du versement	384
2.2.1. La déclaration de versement	384
2.2.2. Le bordereau de versement	384
2.3. Le traitement administratif du versement	385
3. L'accessibilité des archives versées	386
3.1. Le répertoire de base	386
3.2. Consulter et prêter	386
3.2.1. Le fantôme	387
3.2.2. Le registre de prêt et/ou de consultation	387
3.2.3. L'accusé de réception	387
4. Les points prioritaires du gestionnaire de dépôt	388
4.1. Versement	388
4.2. Répertoire de base : la gestion après le versement	388
4.3. Consultation ou emprunt	388
B. Élimination	389
1. Introduction	389
2. Éliminer vos archives	389
2.1. Procédure à suivre : de la demande à l'autorisation	390
2.2. Comment éliminer en pratique ?	390
2.2.1. Pour les documents sur support papier	390
2.2.2. Pour les documents sur support informatique (disquettes, CD, DVD, disques-durs, ...)	391
3. Élaguer n'est pas éliminer !	392
3.1. Élagage du matériel	392
3.2. Élagage du contenu	393
C. Enrichissement et prospection	393
ARCHIVES ÉLECTRONIQUES	397
1. Introduction	399
2. Sélection	399
3. Classement	400
4. Enregistrement	400
IX. Mise en valeur	403
1. La valorisation en interne	405
2. Les journées « portes ouvertes »	406
3. Les expositions	406

4.	L'édition	407
5.	Les colloques, journées d'étude et conférences	407
6.	La promotion	408
7.	Les sites Internet	408
8.	Les médias sociaux	412
9.	Le réseautage et les partenariats	413
X.	Archives spécifiques	415
	DOSSIERS MÉDICAUX	417
1.	Introduction	419
2.	La législation de base	419
3.	Quels documents archiver ?	422
3.1.	Le dossier médical général ou D.M.G.	422
3.2.	Le dossier médical (ou dossier hospitalier)	423
3.3.	Le dossier infirmier	425
3.4.	Le dossier individuel de soins (DIS) dans les maisons de repos et de soins	426
3.5.	Le dossier pharmaceutique	426
3.6.	Autres dossiers et données médicales	428
3.6.1.	Le dossier de santé des travailleurs	428
3.6.2.	Le dossier SIS	429
3.6.3.	Le dossier CLB	429
3.6.4.	Informations complémentaires	429
4.	L'archivage électronique dans le domaine médical	431
4.1.	Où conserver les données ?	431
4.2.	Le cas spécial des IRM et autres documents d'imagerie médicale	433
4.3.	La plate-forme eHealth	433
4.4.	CareNet	433
4.5.	Autres réglementations	434
5.	La problématique de la consultation des données médicales par le patient et son entourage	435
5.1.	Le droit de consultation (art. 9, § 2, LDP)	436
5.2.	Annotations personnelles (art. 9, § 2, alinéa 3, LDP)	436
5.3.	Le droit d'obtenir une copie (art. 9, § 3, LDP)	437
5.4.	Le droit de consultation limité pour les proches (art. 9, § 4, LDP)	437
5.5.	Le mandataire	438
5.6.	La question du patient mineur	438
6.	Le traitement des données relatives à la santé et la protection de la vie privée : la consultation élargie	439
6.1.	Généralités	439
6.2.	Données médicales et données relatives à la santé	439
6.3.	Niveau de protection minimal	441
6.4.	Accès aux données relatives à la santé	441
7.	La protection des données médicales sous l'angle du Règlement général pour la protection des données	442
8.	Autres dispositions réglementaires qui contiennent des dispositions relatives à l'archivage	443
9.	Conclusion	445

DOSSIER SOCIAUX	447
ARCHIVES DU POUVOIR EXÉCUTIF DES ENTITÉS FÉDÉRALE ET FÉDÉRÉES	453
ARCHIVES DES MANDATAIRES LOCAUX	459
1. Un triste constat : la disparition des archives	461
2. Statut des archives des mandataires locaux	461
3. Initiatives communales pour sauvegarder les archives des mandataires communaux	462
4. Étapes pratiques de la mise en place d'une campagne de conservation des archives des mandataires communaux	462
4.1. Étape théorique : définir une procédure	462
4.2. Étape pratique : information et encadrement	464
4.2.1. Informer et rencontrer les mandataires	464
4.2.2. Encadrement par le service des Archives	464
4.2.3. Ne pas attendre les élections pour agir	465
DOSSIERS INDIVIDUELS D'ÉTRANGERS	467
1. Histoire succincte de la gestion de l'immigration en Belgique	469
2. Qu'est-ce qu'un dossier individuel d'étranger ?	471
2.1. Son contenu	471
2.1.1. Enregistrement et identification	472
2.1.2. Suivi du séjour	472
2.1.3. Condamnation/expulsion	473
2.1.4. Demandes d'asile	473
2.1.5. Clôture du dossier	474
3. Le fonds des dossiers individuels d'étrangers aux AGR et conditions d'accès	474
3.1. La collection de dossiers individuels conservés aux AGR	474
3.2. Le tri des dossiers d'étrangers ouverts par l'administration fédérale depuis 1952	475
3.2.1. Etat des lieux et critères de tri	475
3.2.2. Motivation	477
4. Les dossiers individuels d'étrangers conservés au niveau communal	479
4.1. La Wallonie	479
4.2. La Flandre	481
4.3. La Région de Bruxelles-Capitale	481
XI. Annexes	485
1. Adresses utiles	487
2. Formations en archivistique	489
3. Sites	491
4. Forums et blogs	492
5. Glossaire	492
6. Index	499