



**DOC'MOMENT – 23/03/2015**

*L'archivage électronique - Digitale archivering*

**ENTRE GESTION ET ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE**  
Notions organisationnelles, juridiques et technologiques

-  
**TUSSEN DIGITALE BEHEER EN -ARCHIVERING**  
*Organisatorische, juridische en technische begrippen*



**M. Sébastien SOYEZ**

Archiviste

Records management / Digital Archiving

Service DIGI-P@T – Préservation & Accès numérique - Archives de l'État

Collaborateur scientifique

Centre de Recherche en Information, Droit et Société - Université de Namur

[sebastien.soyez@arch.be](mailto:sebastien.soyez@arch.be)



## PLAN

- Introduction / Inleiding  
 Défis *Uitdagingen*
- Obligation(s) légales / Wettelijke verplichtingen  
 Lois génériques et spécifiques *Algemene en specifieke wetten*
- Solution interdisciplinaire / Interdisciplinaire oplossing  
 Organisationnelle, juridique et technique *Organisatorische, juridische en technische*

Doc'Moment ABD-BVD – 24/03/2015 – L'archivage électronique / Digitale archivering

3

## INTRODUCTION / INLEIDING

- Défis / Uitdagingen  
 • Evolutions rapides *Snelle veranderingen*



Doc'Moment ABD-BVD – 24/03/2015 – L'archivage électronique / Digitale archivering

4

## INTRODUCTION / INLEIDING

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Défis</li> <li>• Evolutions rapides</li> <li>• Vulnérabilité dans le temps...             <ul style="list-style-type: none"> <li>... alors que l'intégrité la lisibilité l'authenticité doivent être maintenue à long terme</li> </ul> </li> </ul> | / Uitdagingen <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Snelle veranderingen</i></li> <li><i>Kwetsbaarheid in de tijd...</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>... hoewel integriteit leesbaarheid authenticiteit op lange termijn moeten gegarandeerd zijn</i></li> </ul> </li> </ul> |
|---|--|

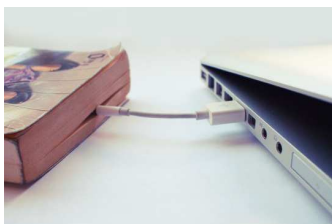
## INTRODUCTION / INLEIDING

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Défis</li> <li>• Evolutions rapides</li> <li>• Vulnérabilité dans le temps...</li> <li>• Complexité de l'accès à l'information numérique (par rapport au papier)</li> </ul> | / Uitdagingen <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Snelle veranderingen</i></li> <li><i>Kwetsbaarheid in de tijd...</i></li> <li><i>Complexiteit van de toegang tot de digitale informatie (in vergelijking met papier)</i></li> </ul> |
|--|---|



## INTRODUCTION / INLEIDING

- Transition numérique / *Digitale overgang*



Doc'Moment ABD-BVD – 24/03/2015 – L'archivage électronique / Digitale archivering

7

## INTRODUCTION / INLEIDING

- Transition numérique / *Digitale overgang*
  - Mythe du « zéro papier » / « *Nul papier* » mythe
  - Réalité hybride / *Hybride realiteit*

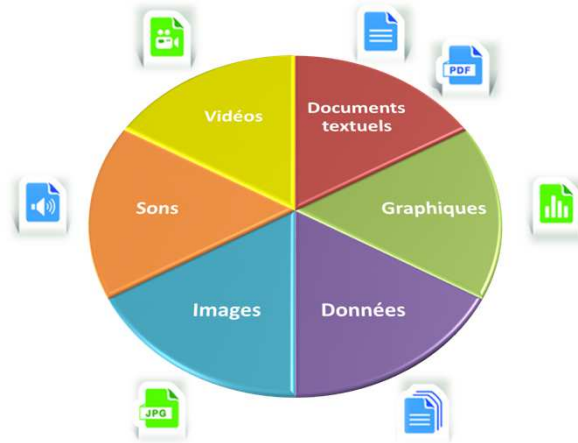


Doc'Moment ABD-BVD – 24/03/2015 – L'archivage électronique / Digitale archivering

8

## OBLIGATIONS / VERPLICHTINGEN

- Archive? / Archief?



Doc'Moment ABD-BVD – 24/03/2015 – L'archivage électronique / Digitale archivering

9

## OBLIGATIONS / VERPLICHTINGEN

- Législation « archives » / « Archief » wetgeving

- Art. 32 : Constitution *Grondwet*
- 24/06/1955 : Loi Nationale *Nationale wet*  
 modif. Loi 3/12/2009 *wijzig. Wet 3/12/2009*  
 + AR 18/08/2010 *+ KB 18/08/2010*



Doc'Moment ABD-BVD – 24/03/2015 – L'archivage électronique / Digitale archivering

10

## OBLIGATIONS / VERPLICHTINGEN

### ■ Législation connexe / Gerelateerde wetgeving

- Loi « Vie privée »  
8/12/1992



Wet « Private-levensfeer »  
8/12/1992

- Lois sur la publicité  
de l'administration

- 11/04/1994  
(en général)
- 12/11/1997  
(provinces + communes)



Wetten over de openbaarheid  
van bestuur

11/04/1994  
(in het algemeen)  
12/11/1997  
(provincies / gemeenten)

## OBLIGATIONS / VERPLICHTINGEN

### ■ Législations spécifiques / Specifieke wetgevingen

- Personnel *Personeel*
- Financier  
(Comptabilité/Fiscalité) *Financiële  
(Boekhouding/Fiscaliteit)*
- Médicale *Medische*
- etc. *enz.*



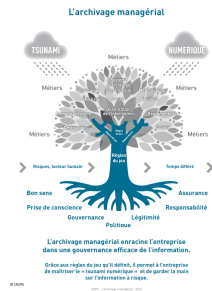
# OBLIGATIONS / VERPLICHTINGEN

- Pourquoi archiver?

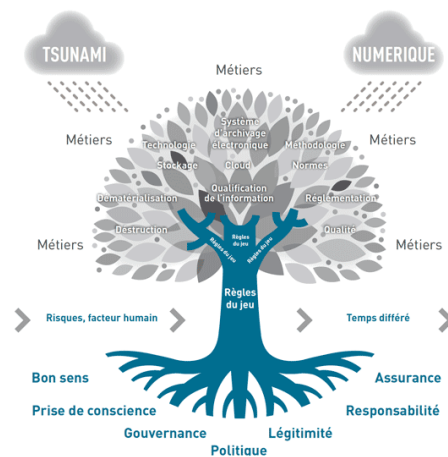
  - Par obligation
  - Par précaution
  - Pour prévenir les risques


/ Waarom archiveren?

  - uit verplichting*
  - uit voorzorg*
  - om risico's te voorkomen*



## L'archivage managérial



## OBLIGATIONS / VERPLICHTINGEN

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pourquoi archiver?</li> <li>▪ Que faut-il archiver?<br/>et combien de temps?</li> <li>• <b>Besoins premiers + ultérieurs</b><br/>&lt; Vous + Archives de l'Etat<br/>+ avec l'aide des records managers<br/>et des archivistes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>/ <i>Waarom archiveren?</i></li> <li>/ <i>Wat archiveren?</i><br/><i>En hoelang?</i></li> <li><b>Eerste + toekomstige behoeften</b><br/>&lt; <i>Jullie + Rijksarchief</i><br/><i>+ met hulp van records managers</i><br/><i>en archivariissen</i></li> </ul> |
|---|---|



## OBLIGATIONS / VERPLICHTINGEN

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pourquoi archiver?</li> <li>▪ Que faut-il archiver?<br/>et combien de temps?</li> <li>• <b>Besoins premiers + ultérieurs</b></li> <li>• <b>DUA</b><br/>délais d'utilité administrative<br/><a href="#">Conseils</a></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>/ <i>Waarom archiveren?</i></li> <li>/ <i>Wat archiveren?</i><br/><i>En hoelang?</i></li> <li><b>Eerste + toekomstige behoeften</b></li> <li><b>ABT</b><br/><i>administratieve bewaartermijnen</i><br/><a href="#">Adviezen</a></li> </ul> |
|---|---|





## OBLIGATIONS / VERPLICHTINGEN

- |  |   |
|--|---|
| ▪ Pourquoi archiver?   | / Waarom archiveren?  |
| ▪ Que faut-il archiver?<br>et combien de temps?                      | / Wat archiveren?<br>En hoelang?                                      |
| • Besoins premiers + ultérieurs                                      | Eerste + toekomstige behoeften  |
| • DUA<br>délais d'utilité administrative                             | ABT<br>administratieve bewaartermijnen                                |
| • Tableau de tri<br><u>Générique</u><br>Par administration / secteur | <b>Selectielijst</b><br><u>Generiek</u><br>Per administratie / sector |



## OBLIGATIONS / VERPLICHTINGEN

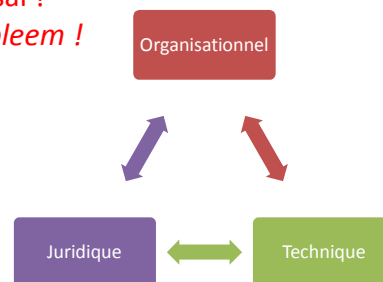
- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| ▪ Remarques   | / Opmerkingen                         |
| • Archivage électronique « légal » n'existe pas !<br><i>De « wettelijke » digitale archivering bestaat niet !</i> |                                       |
| ➢ Commodity de langage  | <i>Gemakshalve</i>                    |
| ➢ Argument marketing  | <i>Marketing argument</i>             |
| ➢ Pas (encore) de label « légal »   | <i>(Nog) geen « wettelijk » label</i> |
| • Pas de miracles   | <b>Geen mirakel</b>                   |
| ➢ Coffre-fort numérique ?   | <i>Digitale kluis?</i>                |



## SOLUTION / OPLOSSING

- Conserver de l'information numérique est-elle essentiellement une problématique technique?  
*Is het bewaren van digitale informatie vooral een technische problematiek?*

- Non, c'est un problème transversal !  
*Nee, het is een transversaal probleem !*



Doc'Moment ABD-BVD – 24/03/2015 – L'archivage électronique / Digitale archivering

19

## SOLUTION / OPLOSSING

- Niveau organisationnel / Organisatorisch vlak

- Normes & standards : la panacée?  
*Normen & standaarden : wondermiddel?*
- A quoi servent-elles? *Voor wat dienen ze?*
- Sont-elles obligatoires? *Verplicht?*
- Quelles normes choisir? *Welke normen uitkiezen?*



Doc'Moment ABD-BVD – 24/03/2015 – L'archivage électronique / Digitale archivering

20

## SOLUTION / OPLOSSING

### ■ Niveau organisationnel / Organisatorisch vlak

• Normes & standards :  
la panacée?

*Normen & standaarden :  
wondermiddel?*

• Distinction entre  
normes de gestion  
et de préservation

*Onderscheid tussen  
beheers-  
en preleveringsnormen*

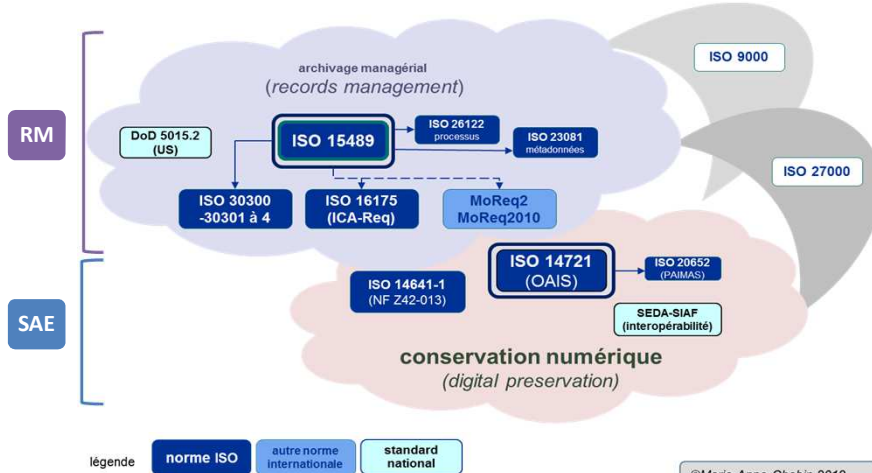
- Archivage managérial
- Système d'archivage électronique (SAE)

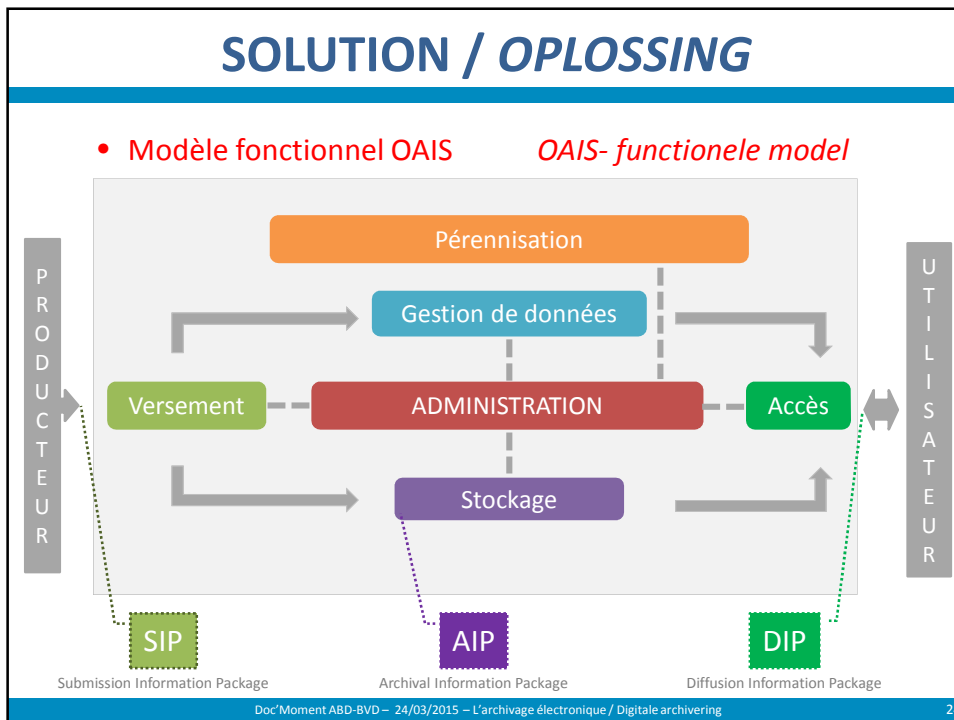
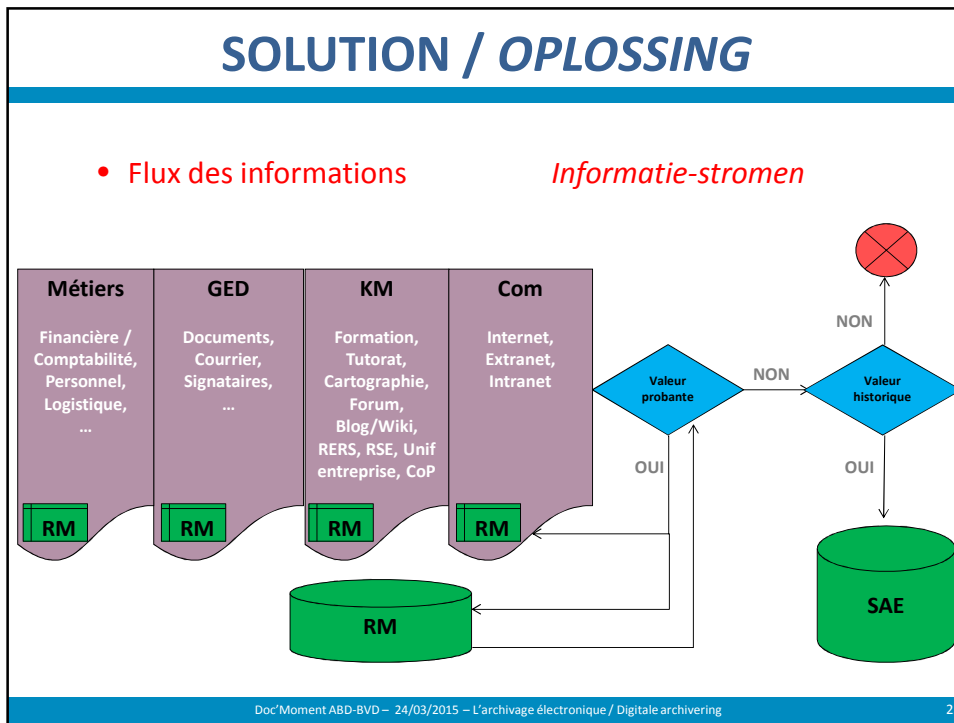
*Records management (RM)  
Digitaal archiveringssysteem*

## SOLUTION / OPLOSSING

### • Champ normatif

### *Normatieve kader*





## RÉPONSES / ANTWOORDEN

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niveau juridique</li> <li>• <b>Valeur</b><br/>ex. un document scanné?<br/>Copie ≠ Original<br/>Force probante ≠ Élimination</li> </ul> | / | <p><i>Juridisch vlak</i></p> <p><b>Waarde</b><br/><i>vb. een gescand document?</i><br/><i>Kopie ≠ Origineel</i><br/><i>Bewijskracht ≠ Vernietiging</i></p> |
|---|---|--|



→ [Code de Droit économique](#)  
Livre XII : Economie électronique

→ [Wetboek van economisch recht](#)  
Boek XII : Elektronische economie

## RÉPONSES / ANTWOORDEN

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niveau juridique</li> <li>• <b>Valeur</b></li> <li>• <b>&lt; Règles de gestion et d'archivage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Précaution lors de la création</li> <li>➢ Nature du document</li> <li>➢ Précautions prises lors de l'archivage</li> </ul> </li> </ul> | / | <p><i>Juridisch vlak</i></p> <p><b>Waarde</b></p> <p><b>&lt; Beheers- en archiveringsregels</b><br/><i>Voorzorg tijdens het opmaken</i><br/><i>Aard van het document</i><br/><i>Voorzorgen tijdens het archiveren</i></p> |
|---|---|---|

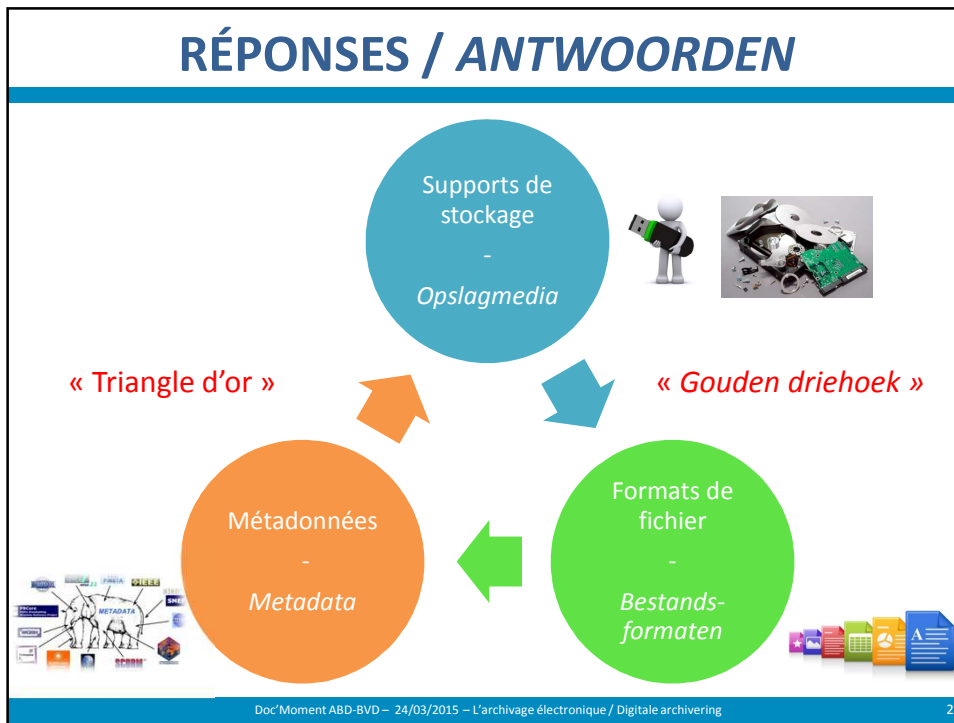


## RÉPONSES / ANTWOORDEN

- |  |   |  |
|--|---|--|
| ▪ Niveau juridique                                 | / | <i>Juridisch vlak</i>                              |
| • Valeur   |   | <i>Waarde</i>                                      |
| • < Règles de gestion et d'archivage               |   | <i>&lt; Beheers- en archiveringsregels</i>         |
| • Pour garantir la valeur juridique, conserver :   |   | <b>Om de bewijskracht te waarborgen, bewaren :</b> |
| ➢ l'information / la donnée                        |   | <i>de informatie / de data</i>                     |
| ➢ les informations contextuelles (not. techniques) |   | <i>de contextuele info. (o.a. technische)</i>      |

## RÉPONSES / ANTWOORDEN

- |                    |   |                       |
|--------------------|---|-----------------------|
| ▪ Niveau technique | / | <i>Technisch vlak</i> |
|--------------------|---|-----------------------|



## RÉPONSES / ANTWOORDEN

- Niveau technique / *Technisch vlak*
  - Supports de stockage / *Opslagmedia*


Choix d'un support adapté...  
*Keuze van gepaste media...*

... tout en sachant que leur pérennité est relative  
*... wetende dat hun duurzaamheid relatief is*


Doc'Moment ABD-BVD – 24/03/2015 – L'archivage électronique / Digitale archivering 30

### Comparaison des technologies & solutions

Coût investissement et entretien							
	Nanofromes	Papier	Microfiches	Numériques			
				CD/DVD	Bandes Magnétiques	Disques durs	Dispositifs à l'état solide
<b>Gestion des archives</b>	- Sélection des archives sensibles - Indexation unique - Pas de suivi	- Indexation - Suivi	- Sélection des archives sensibles - Indexation unique - Suivi	- Indexation - Suivi	- Indexation - Suivi	- Indexation - Suivi	- Indexation - Suivi
<b>Écriture du média</b>	Fait par prestataire	Document natif	Fait par prestataire ou grandes entreprises	Fait par tout utilisateur	Fait par tout professionnel	Fait par tout utilisateur	Fait par tout utilisateur
<b>Locaux de stockage</b>	- Faibles volumes occupés - Aucune contrainte environnementale - Pas de systèmes de sécurité incendie	- Forts volumes occupés - Protection risque incendie	- Faibles volumes occupés - Contrôle hygrométrie, température, lumière, risques incendies	- Faibles volumes occupés - Contrôle hygrométrie, température, lumière, risques incendies	- Très faibles volumes occupés - Contrôle hygrométrie, température, lumière, risques incendies	- Très faibles volumes occupés - Contrôle hygrométrie, température, lumière, risques incendies - Consommation permanente d'énergie	- Très faibles volumes occupés - Contrôle hygrométrie, température, lumière, risques incendies - Consommation permanente d'énergie
<b>Entretien matériel</b>	Changement lecteur optique peu fréquent (30 à 50 ans)	Aucun	Changement lecteur optique peu fréquent (30 à 50 ans)	Changement lecteur et logiciels fréquent (Tous les 3 à 5 ans)	Changement lecteur et logiciels moyennement fréquent (Tous les 5 à 10 ans)	Changement matériel et logiciel fréquent (Tous les 3 à 5 ans)	Changement matériel et logiciel fréquent (Tous les 3 à 5 ans)
<b>Maintenance média</b>	Aucune	Changement cartons emballage	Reproduction tous les 30 ans	Recopie tous les 3/5 ans	Recopie tous les 10 ans	Duplication et recopie permanente	Duplication et recopie permanente
<b>Migrations</b>	Aucune	Aucune	Aucune	Fréquentes Tous les 10 ans	Fréquentes Tous les 10 ans	Fréquentes Tous les 10 ans	Fréquentes Tous les 10 ans
Risques							
Inondation							
Incendie							
électrostatique							
électromagnétique							
chocs							
rayures							
effondrement							



Très bon    Moyen    Risque    Danger

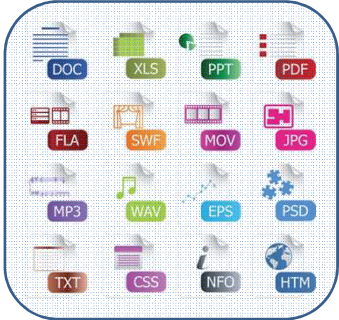


Source : ARNANO / 2012

## RÉPONSES / ANTWOORDEN

- Niveau technique /
- **Formats de fichier**  
*Choix d'un format « stable », « ouvert », « documenté »...*

**Technisch vlak**  
**Bestandsformaten**  
*Keuze van stabiele, open en gedocumenteerde formaten ...*



*... tout en sachant que leur pérennité est relative*  
*... wetende dat hun duurzaamheid relatief is*

Doc'Moment ABD-BVD – 24/03/2015 – L'archivage électronique / Digitale archivering 32



## RÉPONSES / ANTWOORDEN

### ■ Niveau technique / *Technisch vlak*

#### • Métadonnées

#### *Metadata*



Choix des éléments de description...

*Keuze van beschrijvende elementen...*



... bien les choisir : ni trop, ni trop peu!

*... goed kiezen : noch teveel, noch te weinig!*



## EN CONCLUSION / CONCLUSIE

- Définir une stratégie globale de gestion et de conservation de l'information numérique, incluant



*Het definiëren van een globale strategie op digitale informatie beheer en bewaren, inclusief*

## EN CONCLUSION / CONCLUSIE

- Facteurs organisationnels et humains,  
*Organisatorische en menselijke factoren,*
- Cadre légal et réglementaire  
*Wettelijke en reglementaire kader*
- Contraintes techniques et de sécurité  
*Technische en veiligheid beperkingen*

## EN CONCLUSION / CONCLUSIE

**Pour apprivoiser l'information numérique,**



## EN CONCLUSION / CONCLUSIE

la solution commence par un plan transversal !



« Il vaut mieux penser le changement que changer le pansement »

*(Pierre Dac)*



### Want more?

- Archives de l'Etat en Belgique (Service DIGI-P@T) [www.arch.be](http://www.arch.be)
- Université de Namur – CRIDS [www.crids.be](http://www.crids.be)
- Certificat inter-universitaire en Management de l'Information Numérique [www.docsafe.info](http://www.docsafe.info)