

La normalisation internationale du records management

Dr Laurence MAROYE

Gestionnaire de l'information (Port de Bruxelles)

RECORDS MANAGEMENT ?

Vanden Borre
Votre Contrat de Confiance Uw Akte van Vertrouwen

BON DE COMMANDE
001996896
17.01.08
Numéro de bon de commande

SA Vanden Borre
Huymanslaan 107 Etage 0
B-1651 Lutx
Tél 023340000

Médian XELLES
Vendeur Mr K. VAN ENGELAND

ELSENSE STEENWEG 84/86
B-1050 ELSENE

Détails de la commande
TV Couleur 70 cm
PHILIPS 28P1913A/12

Numéro d'article
22899 1 x
+ 3,00 Contribution recycle!
- sans travaux d'adaptation de l'installation
- et avec la mise en service "prêt à fonctionner".
- Reprise de l'ancien article pour recyclage.

Police Service Plus = 5 ans de garantie
1 x
99,00 / PC

VALABLE QUE POUR USAGE STRICTEMENT DOMESTIQUE

Total
1589,34

Reste à payer
1589,34

Statut
Commandé à livrer le 24.01.08

Signature du client
Toujours à votre service :
Vous pourrez payer le solde par Bancontact ou VISA lors de la livraison
J'ai pris connaissance des conditions de la POLICE SERVICE PLUS.

Clé d'accès
6216

www.vandenborre.be
Tél 02 334 00 00 - Fax 02 331 03 27
RUC 3107-9373600-42

TVA/BTW BE 0412.723.415
RPM Bruxelles RPM Brussel

Envoyez ce formulaire complété et signé à l'adresse info@hospitalisation.be accompagné de vos factures, attestations de soins, tickets de pharmacie, ...
www.hospitalistion.be, Intermédiaire en assurances Assuro

FORMULAIRE DE DECLARATION D'HOSPITALISATION S28/1 F
Renseignements à fournir par la personne hospitalisée ou son représentant légal endéans les 5 jours suivant l'entrée à l'hôpital
via fax, e-mail ou par courrier : DKV Belqium S.A. | Bd Bischoffsheim 1-8 | 1000 Bruxelles

1) Informations de la personne hospitalisée

N° police : _____ N° d'inscription (si police groupe) : _____
N° Medi-Card® : 0739 - _____ Date de naissance : / / _____ Sexe : M / F
Nom / prénom : _____
Adresse officielle : _____
Tél. / GSM : _____ e-mail : _____
N° IBAN : _____ Code BIC (si étranger) : _____
Nom du bénéficiaire : _____
Statut mutualité : gros et petits risques sans _____
Avez-vous une autre assurance hospitalisation? oui non
Si oui, nom, adresse et N° police : _____

Coller la vignette mutualité

2) Informations au sujet de l'hospitalisation

Nom et site de l'hôpital : _____ Date d'admission : / / _____

Détails des commandes
Commandé le 21 mars 2019 | N° de commande : 171-3556934-6521125

Cette commande contient un cadeau

Adresse de livraison

Mode de paiement
MasterCard

Facture

Récapitulatif de commande
Articles : EUR 49,98
Livraison : EUR 0,00
Emballage cadeau : EUR 2,47
Montant HT : EUR 52,45
TVA : EUR 11,02
Total : EUR 63,47
Montant total TTC : EUR 63,47

Transactions

Livré le 22 mars 2019

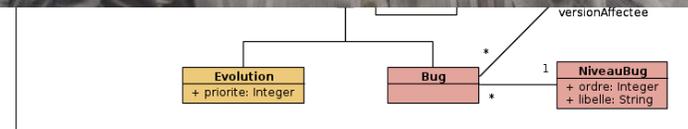
Baumalu 342662 Saucière Marie 1,5L Diamètre: 16 cm
Vendu par : Am...
2019

igustation de sauces et de glaçages ? De la part
.5L Diamètre: 16 cm

Ecrire un commentaire sur le produit
Masquer la commande



RECORDS MANAGEMENT ?



RECORDS MANAGEMENT ?

RECORD - DOCUMENT D'ARCHIVES

Document produit ou reçu par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité et sélectionné en vue d'une action ultérieure ou à des fins de consultation.

(InterPARES 2 - International)

RECORD - DOCUMENT ENGAGEANT

Toute information, sous tout format, produite, reçue ou conservée à titre de preuve et d'information par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité.

(ICA-Req)

RECORD - DOCUMENT ENGAGEANT

Document achevé et validé, produit ou reçu au nom d'une entreprise ou d'un organisme, qui contient une décision ou une information entraînant ou susceptible d'entraîner une incidence financière ou la responsabilité morale de son détenteur. Un document engageant doit être authentique, fiable et intègre.

(Marie-Anne Chabin – FR)

RECORDS - ARCHIVES COURANTES ET INTERMÉDIAIRES

Documents et dossiers ouverts ou récemment clos gardés dans les bureaux pour le traitement des affaires ET documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques.

(Association des archivistes français)

RECORDS MANAGEMENT ?

RECORD - DOCUMENT D'ARCHIVES

Document p
l'exercice de
(InterPARES 2 - I

pu privé, dans

RECORD - RECORD(S)

Toute inform
physique ou
(ICA-Req)

Informations créées, reçues et préservées comme **preuve** et actif par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite des opérations liées à son activité

une personne

Document a
information
(ISO 15489-1:2016)

écision ou une
on détenteur.

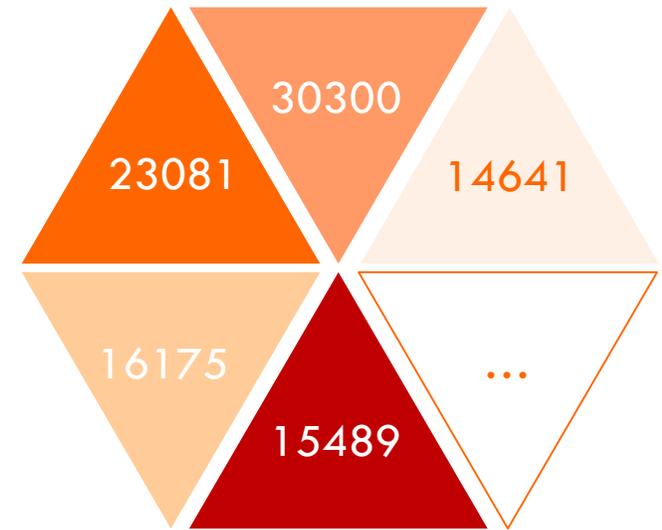
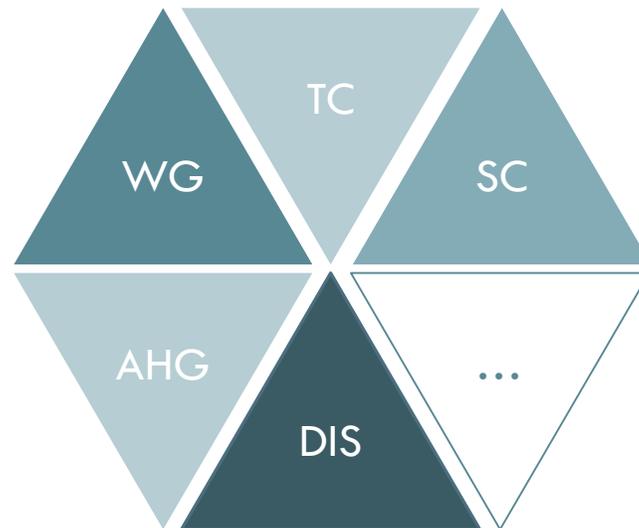
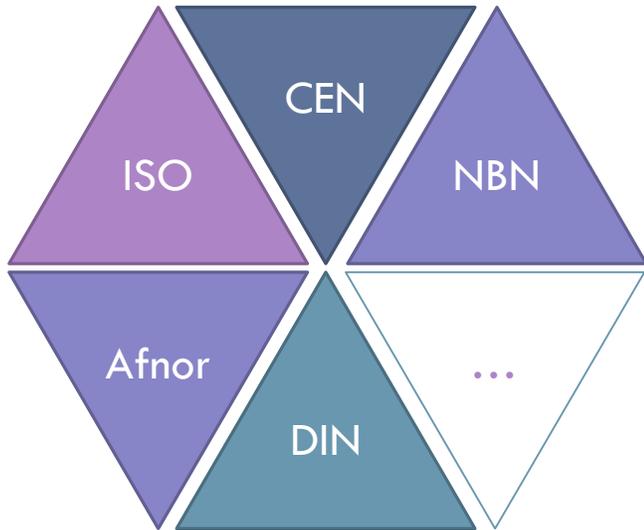
Un documen
(Marie-Anne Cha

RECORDS

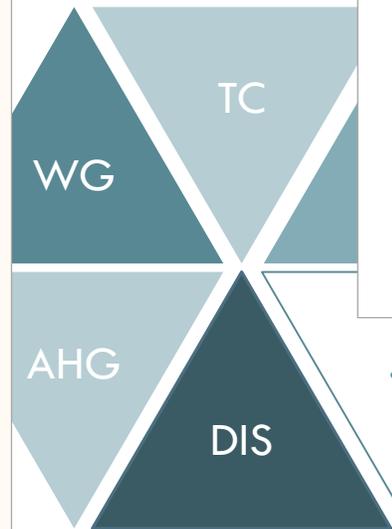
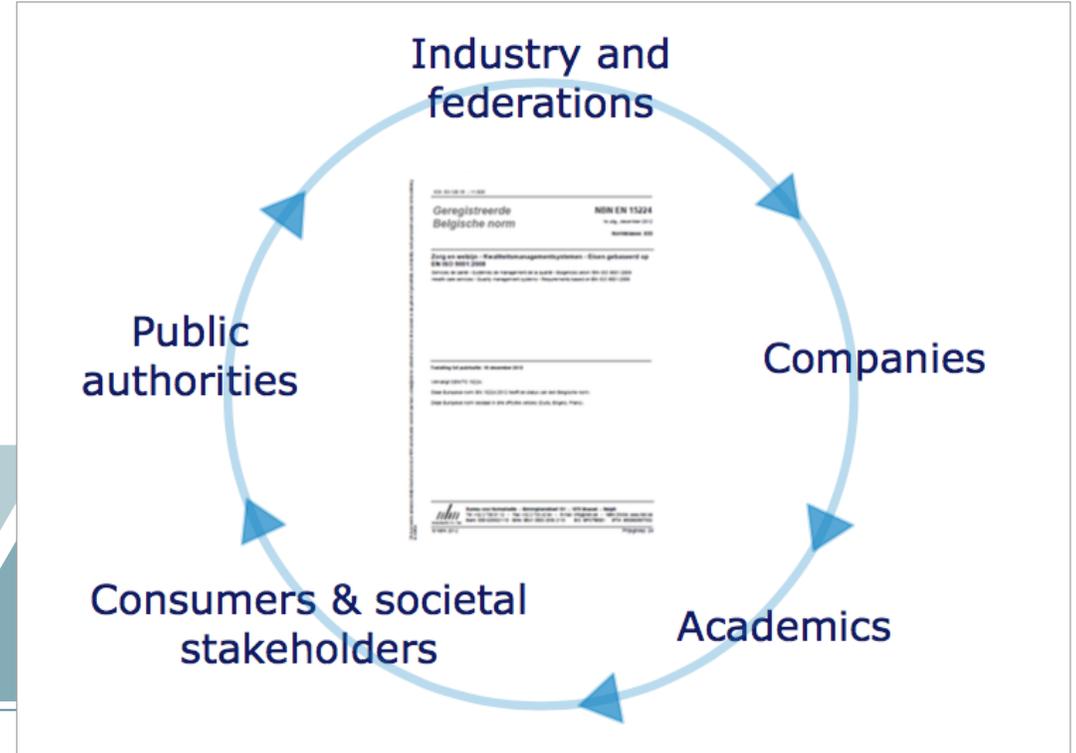
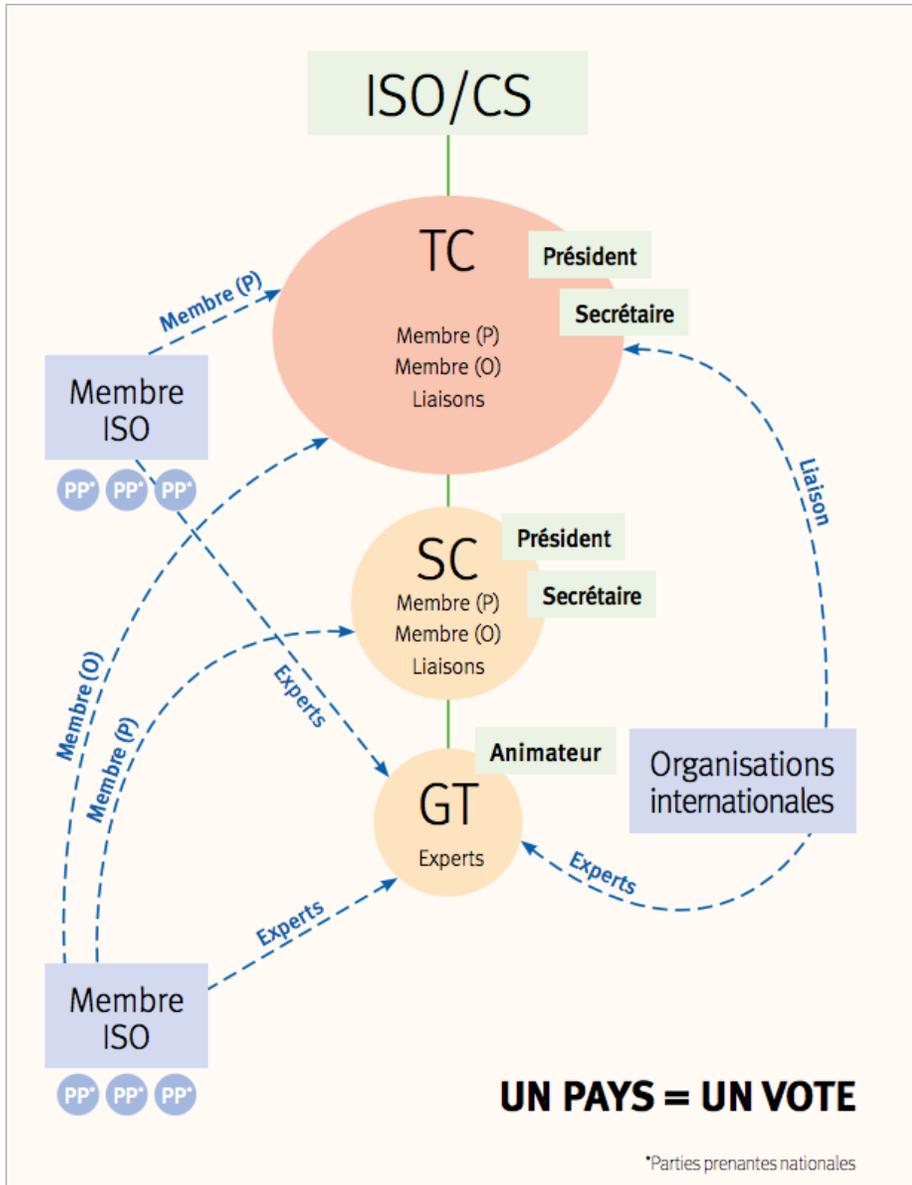
Documents et dossiers ouverts ou récemment clos gardés dans les bureaux pour le traitement des affaires ET documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques.

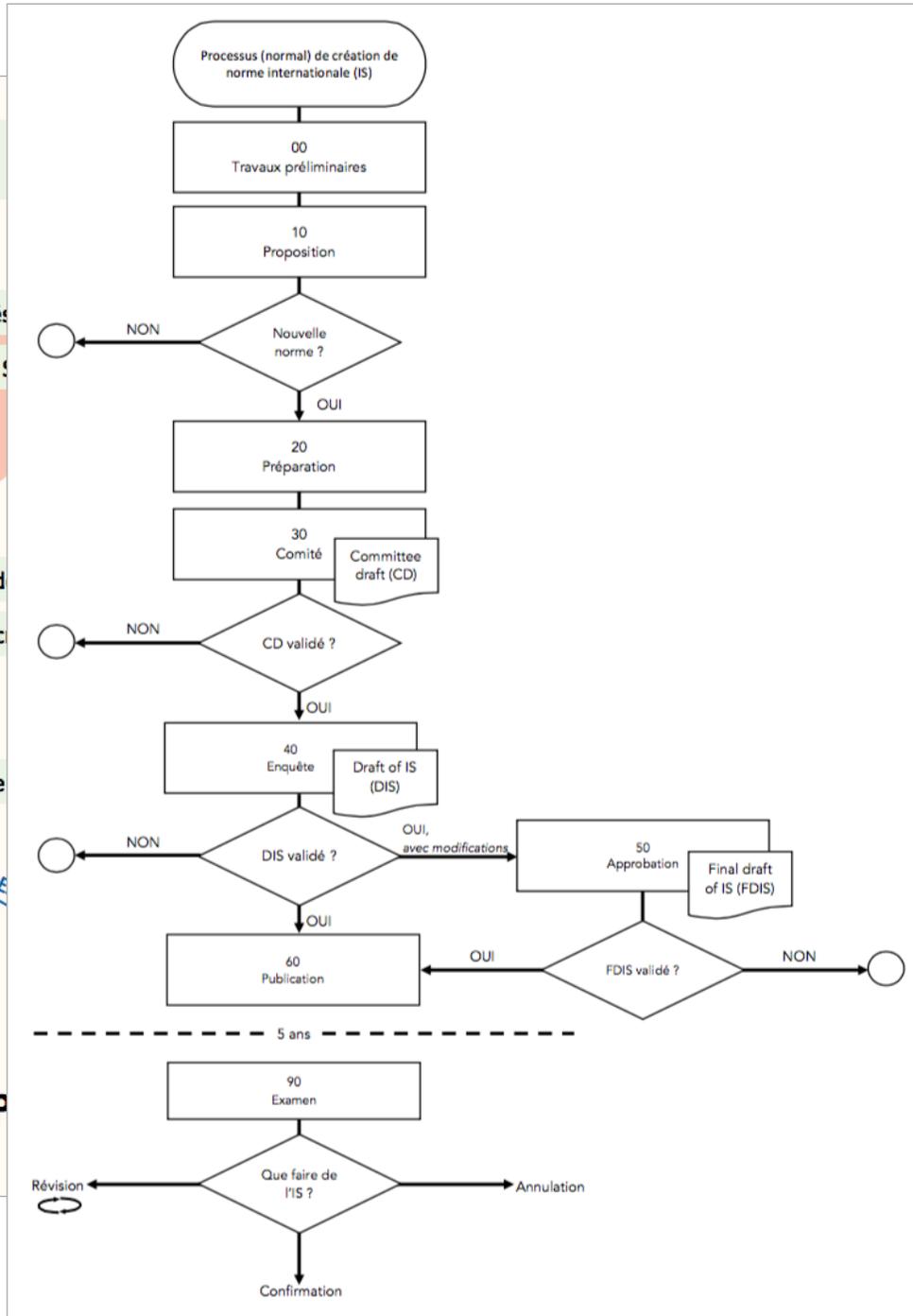
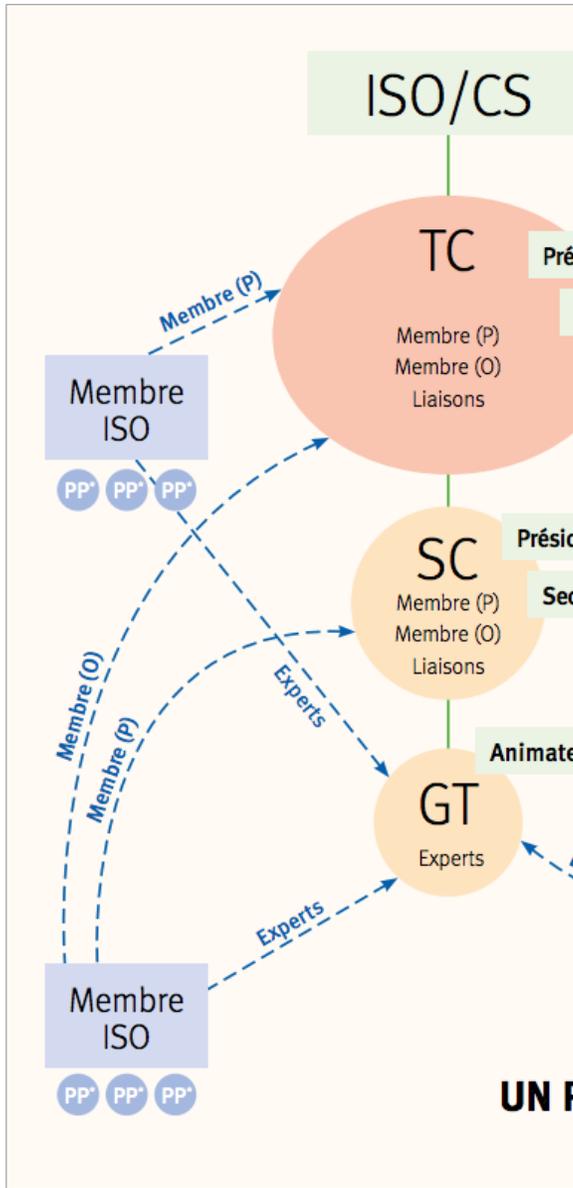
(Association des archivistes français)

LA NORMALISATION INTERNATIONALE

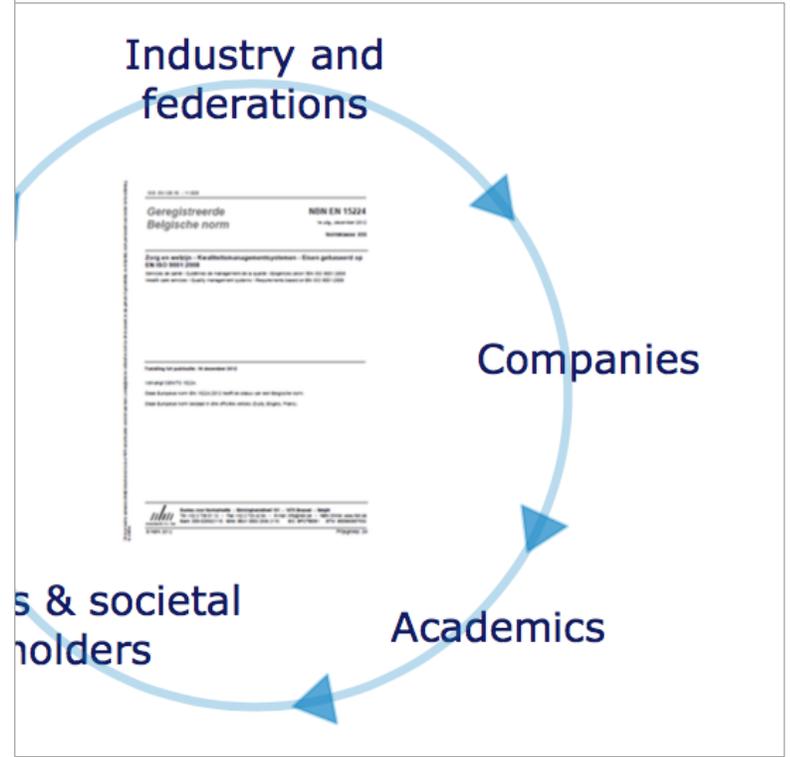


INTERNATIONALE





LE



LES NORMES POUR COMPLÉTER LE CADRE LÉGAL ?

- Cadre légal en Belgique (avant 2016) : obligations et recommandations éparses

LES NORMES POUR COMPLÉTER LE CADRE LÉGAL ?

- Cadre légal en Belgique (avant 2016) : obligations et recommandations éparses
- (EU) Règlement eIDAS (2014) : services de confiance (dont signature électronique)
- (BE) Digital act (2016) : eIDAS + archivage électronique
- (BE) AR du Digital act (2019) : liste des **normes et standards** pour présomption de conformité (archivage électronique)

			Standards on this list will be proposed for the final short list to be published	To Be Decided	These standards will not be proposed for the short list		
DIGITAL PRESERVATION (QUALIFIED TRUST SERVICE < DIGITAL ACT)							
TSI	EN 319 401	Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); General Policy Requirements for Trust Service Providers		1		General requirements applicable to all trust service providers. Should be taken into account for certification scheme.	
TSI	TS 102 573	Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy requirements for trust service providers signing and/or storing data objects			1	Not on priority list for evaluation of correspondence.	
ISO	14721 (2012)	Space data and information transfer systems -- Open archival information system (OAIS) -- Reference model		1		A general overview of the functions of an archival system. Interesting in order to develop such a system	
ISO	15489 (2016)	Information and documentation -- Records management			1	Analyzed by the WG1-Standards (see detail in GoogleDrive)	
ISO	16175-2:2011	Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems	1			Analyzed by the WG1-Standards (see detail in GoogleDrive)	
ISO	16363:2012	Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories	1			Analyzed by the WG1-Standards (see detail in GoogleDrive)	
TS	Core Trust Seal <i>ex-Data Seal of Approval (DSA)</i>	Data Repositories Requirements	1	1		Analysed by WG1-Standards - need to be reconsidered & decided because the first analysis was focus on the previous standard DSA (data seal of approval)	
IN	31644:2012	Information and documentation - Criteria for trustworthy digital archives	1			Analyzed by the WG1-Standards (see detail in GoogleDrive)	
ISO	14641-1 (2012)	Electronic archiving -- Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation	1			Analysed by BelTug & proposed to be put in List1 (see details in GoogleDrive)	cette norme est en cours de révision et les références aux chapitres devront être adaptées en 2019!
ISO	27001:2013	Information technology -- Security techniques -- Information security management systems -- Requirements			1	Requirements for a management system and not for a dedicated service. Statement of applicability is free for applicant to determine.	
ISO	27002	Information technology -- Security techniques -- Code of practice for information security controls		1	1	Analysed by WG1-Standards (to be decided by subgroup "security") - is a code of practice strong enough?	
ISO	27003	Information technology -- Security techniques -- Information security management systems -- Guidance		1	1	Analysed by WG1-Standards (to be decided by subgroup "security") - is a guidance strong enough?	
ETF	RFC 4810	Long-Term Archive Service Requirements			1	Not on priority list for evaluation of correspondence.	
ISO	19005	Document management -- Electronic document file format for long-term preservation			1	Not on priority list for evaluation of correspondence.	
FNOR	NF Z43-013 (2009)	Archivage électronique - Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes			1	Is covered by ISO 14641	
FNOR	NF Z40-020 (2012)	Spécifications fonctionnelles d'un composant Coffre-Fort Numérique destiné à la conservation d'informations numériques dans des conditions de nature à en garantir leur intégrité dans le temps			1	Is closely linked to NF Z43-013. May be of interest for pre-qualification of solutions (to be confirmed).	
	15010:2014	Space data and information transfer systems -- Requirements for archiving				Not on priority list for evaluation of correspondence.	

L'OPPORTUNITÉ DES NORMES INTERNATIONALES DU RECORDS MANAGEMENT : ENSEIGNEMENTS

- Les normes ne sont pas si éloignées du terrain qu'il n'y paraît mais théorisation d'un idéal
- Normes comme outils à maîtriser dans une relation organismes – prestataires
- **Une** norme ne suffit pas... **Les** normes ne suffisent pas : nécessité de référents internes au sein des organismes, soutenus par la direction, dans une position transversale
- Impact des processus de normalisation sur le contenu à prendre en compte
- Économie pour le législateur qui doit faire preuve de prudence et poser des choix parfois lourds de conséquences



LA NORMALISATION INTERNATIONALE DU RECORDS MANAGEMENT :
ANALYSE CRITIQUE DANS LE CONTEXTE DU DIGITAL ACT
ÉTUDES DE CAS AU SEIN D'ADMINISTRATIONS FÉDÉRALES

Dr Laurence MAROYE
Gestionnaire de l'information
lmaroye@port.brussels