

TABLE DES MATIÈRES SIMPLIFIÉE

Biographie des auteurs et co-auteurs	19
I. Préface	29
II. Concepts de base	35
III. Aspects juridiques et réglementaires	47
IV. Normes	97
V. Ressources	143
VI. Outils pour gérer les archives	197
VII. Conservation, préservation et restauration des documents	251
VIII. Sélection, versement, élimination et enrichissement	361
IX. Mise en valeur	387
X. Archives spécifiques	399
XI. Annexes	497

TABLE DES MATIÈRES DÉTAILLÉE

I.	Préface	29
II.	Concepts de base	35
1.	Qu'est-ce qu'une archive ?	37
2.	Le cycle de vie des archives	37
3.	Le support matériel, la forme et le format d'une archive	38
4.	Quelle est la différence entre archives publiques et archives privées ?	39
5.	Qu'entend-on par producteur d'archives ?	40
6.	Qu'est-ce qu'un fonds d'archives, une série d'archives et une pièce d'archives ?	40
7.	La documentation peut-elle être considérée comme une archive ?	41
8.	Quelle est la différence entre la gestion de l'archivage et le <i>records management</i> ?	42
9.	La prescription	43
9.1.	Après combien de temps y a-t-il prescription ?	43
9.2.	Comment calculer un délai de prescription ?	44
9.2.1.	Interruption de la prescription	44
9.2.2.	Suspension de la prescription	45
10.	Valeur probante, force probante et authenticité	45
10.1.	Valeur probante	45
10.2.	Quelle est la force probante d'un document ?	46
III.	Aspects juridiques et réglementaires	47
1.	La législation spécifique aux archives	49
1.1.	La loi sur les archives du 24 juin 1955 modifiée par la loi portant des dispositions diverses du 6 mai 2009	49
1.1.1.	La surveillance des documents du secteur public	49
1.1.2.	Le transfert des documents aux Archives de l'État	49
1.1.3.	L'élimination contrôlée des documents du secteur public	50
1.1.4.	La consultation des documents transférés aux Archives de l'État	50
1.2.	Les arrêtés royaux d'exécution de la loi sur les archives du 24 juin 1955	51
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)	52
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)	52
1.2.3.	Arrêté royal du 16 septembre 2011 sur la consultation des archives déposées aux Archives générales du Royaume	53
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	53
1.3.	Le décret wallon du 6 décembre 2001	53
1.4.	La Communauté française	55
1.5.	L'ordonnance bruxelloise du 19 mars 2009	56

1.6.	La législation flamande	58
1.7.	Les conflits de compétences entre entités fédérales et fédérées en matière d'archives	59
1.7.1.	Analyse du Conseil d'État préalable à l'adoption des arrêtés royaux	60
1.7.2.	Recours contre les arrêtés royaux d'exécution de la loi relative aux archives	61
1.7.3.	L'arrêt de la Cour constitutionnelle du 3 mai 2012	61
1.7.4.	La distinction entre archives avec et sans utilité administrative et l'application de l'arrêt sur le terrain	63
2.	La législation qui attribue des compétences en matière d'archives	63
2.1.	La Constitution	63
2.2.	Les communes et les provinces	63
2.2.1.	Pour les provinces	64
2.2.2.	Pour les communes	64
2.2.3.	Pour les communes et les provinces	64
2.3.	Les CPAS	64
2.4.	Les zones de police, les zones de secours, les polders et wateringues et les fabriques d'église	65
3.	La législation générale ayant un impact sur le fonctionnement des services d'archives	65
3.1.	Le <i>Digital Act</i> du 21 juillet 2016	65
3.1.1.	Garantir l'authenticité d'un document	68
3.1.2.	Les tiers de confiance et la qualification	71
3.1.3.	L'effet juridique et la recevabilité d'un archivage électronique	72
3.1.4.	Entrée en vigueur	72
3.1.5.	Arrêté royal du 29 mars 2019 fixant les numéros de référence des normes applicables au service d'archivage électronique qualifié	73
3.2.	Loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration	73
3.3.	La protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et le Règlement général sur la protection des données (RGPD) ou la <i>General Data Protection Regulation</i> (GDPR)	73
3.3.1.	De nouveaux droits pour les personnes concernées	74
3.3.2.	Principes de base de la réglementation européenne sur la vie privée	74
3.3.3.	Conséquences pour la gestion des archives	75
3.4.	Réutilisation des informations du secteur public	77
4.	La législation particulière	78
4.1.	Le Code pénal	79
4.2.	Les documents classifiés	79
4.3.	Les registres d'État civil	79
4.4.	Les registres de la population et des étrangers	80
4.5.	Les minutes et répertoires notariaux	82
4.6.	Les documents judiciaires	82
4.7.	Les documents émanant du SPF Finances	83
4.8.	Les documents soumis au secret médical/secret professionnel	84
5.	La consultation	84
5.1.	La législation générale	84
5.1.1.	Les normes se rapportant aux archives	84
5.1.2.	La législation relative à la publicité de l'administration	85

5.1.3.	La législation relative à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel	89
5.2.	Traitement et archivage de documents classifiés	92
5.2.1.	Quels sont les documents concernés ?	92
5.2.2.	Quel degré de classification doit être attribué ?	93
5.2.3.	Qui peut y avoir accès ?	94
5.2.4.	Comment archiver des documents classifiés ?	94
5.2.5.	Comment conserver des documents classifiés ?	94
5.2.6.	Destruction de documents classifiés	94
5.2.7.	Déclassification de fonds d'archives	95
IV.	Normes	97
	PRINCIPES GÉNÉRAUX	99
1.	Qu'est-ce qu'une norme ?	101
2.	Quelle est la différence entre norme et standard ?	101
3.	Pourquoi utiliser des normes ?	101
4.	Le paysage normatif général	102
	LES NORMES EN DÉTAIL	105
1.	Les normes d'archivage classiques du Conseil international des archives	107
1.1.	ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique	107
1.2.	ISAAR(CPF) : norme internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles	108
1.3.	ISDF : norme internationale pour la description de fonction	110
1.4.	ISDIAH : norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives	112
2.	Les normes en management	112
3.	Les normes et le <i>Digital Act</i>	113
4.	Les normes en <i>records management</i>	120
4.1.	La norme ISO 15489	120
4.2.	La norme ISO 26122	120
4.3.	La norme ISO/TR 18128	121
5.	Les normes en gestion de l'archivage	121
5.1.	MoReq	122
5.2.	Les normes de la série 3030X en matière de certification	123
6.	Les normes organisationnelles en matière de conservation numérique et de numérisation	125
6.1.	ISO 14641-1 (cf. point 3)	125
6.2.	ISO 14721:2012	125
6.3.	CoreTrustSeal (cf. point 3)	126
6.4.	DIN 31644	126
6.5.	ISO 16363:2012 (cf. point 3)	126
6.6.	ISO 20652	126
6.7.	ISO/TR 13028:2010 (cf. point 3)	126
6.8.	NF Z 42-026 (2017) (cf. point 3)	127
6.9.	ISO/TR 17068	127
6.10.	NF Z 44-022 (MEDONA)	127

7.	Les normes en matière de description électronique de documents (métadonnées)	127
7.1.	Dublin Core	128
7.2.	Encoded Archival Description (EAD)	129
7.3.	Encoded Archival Context (EAC)	130
7.4.	Encoded Archival Guide (EAG)	130
7.5.	Metadata Encoding and Transmission Standard (METS)	130
7.6.	Preservation Metadata : Implementation Strategies (PREMIS)	131
7.7.	ISO 15836:2009	131
7.8.	ISO 22310:2006	131
7.9.	ISO 23081-1:2006	131
7.10.	ISO 11179	132
8.	Les normes en matière de formats de conservation numérique	132
8.1.	TIFF non compressé	132
8.2.	PDF/A	132
8.3.	XML	134
8.4.	JPEG et JPEG2000	134
8.5.	MPEG-2 et MPEG-21	135
9.	Compression	135
9.1.	Formats de compressions	135
9.2.	Protocoles d'interopérabilité	136
	QUE RETENIR CONCRÈTEMENT DES NORMES ?	137
1.	Les normes nous aident à définir les étapes lors de la mise sur pied d'un système d'archivage	139
2.	Les normes sont un guide pour la définition et l'utilisation de métadonnées pertinentes	140
3.	Les normes peuvent aider dans la rédaction d'un cahier des charges	142
4.	Le respect des normes permet de prévoir le passage d'une solution à une autre	142
5.	Les normes dans le cadre de l'arrêté royal en lien avec le <i>Digital Act</i> (cf. partie 7)	142
V.	Ressources	143
	LES ARCHIVES, UN SERVICE RESSOURCE ?	145
1.	L'importance d'une bonne gestion des archives	147
2.	Les différentes options	147
3.	L'implication de l'archiviste dans son institution. L'exemple du Programme stratégique transversal communal (PST)	149
4.	L'archiviste et l'informaticien	151
5.	Synergie entre commune et CPAS	151
	RESSOURCES HUMAINES	153
1.	Introduction	155
2.	Le profil de l'archiviste	156
3.	La description de fonction	157
4.	La place dans l'organisation	158
5.	Les risques du métier	159
5.1.	Risque physique lors de la manipulation des documents d'ordre mécanique	160

5.2.	Risque physique lors de la manipulation des documents d'ordre physiologique	160
5.3.	Risque psychologique : la dépression	160
6.	La formation	160
7.	Le recrutement	162
7.1.	Le responsable des archives	162
7.2.	L'agent au service des archives	163
7.3.	Le <i>records manager</i>	164
7.4.	Quelques exemples	165
8.	L'évaluation	168
9.	L'équipement	168
RESSOURCES MATÉRIELLES		169
1.	Un bâtiment pour les archives	171
1.1.	Bâtiment neuf et/ou ancien ?	171
1.2.	Emplacement et surface du terrain	172
1.3.	Un programme de construction ou d'aménagement	173
1.4.	Le plan d'ensemble. Les accès et parkings	174
1.5.	Les circuits de circulation. Schéma directeur	174
1.6.	Les matériaux de construction	174
1.7.	L'installation électrique, les câblages, le téléphone, la distribution d'eau	175
2.	Aménagement intérieur des magasins d'archives	175
2.1.	Structure et capacité	175
2.2.	Rayonnages/Mobilier	176
2.2.1.	Les rayonnages fixes	176
2.2.2.	Les rayonnages mobiles	176
2.2.3.	Les matériaux	177
2.2.4.	Le mobilier particulier	177
2.2.5.	Le petit mobilier et le mobilier mobile	177
2.3.	Déplacements de documents à l'intérieur et à l'extérieur	177
3.	Gestion de l'espace	178
3.1.	Implantation des rayonnages	178
3.2.	Dimensions standard	179
3.3.	Circulation	179
4.	Bien gérer un déménagement d'archives	180
4.1.	L'état des lieux	180
4.2.	Le tri préalable	181
4.3.	Le nettoyage et le (re)conditionnement des archives	181
4.4.	L'implantation des archives dans les nouveaux locaux	182
4.5.	Le transfert physique	182
4.6.	La traçabilité des fonds transférés	182
4.7.	Vous êtes prêts ? Déménagez !	183
4.8.	Contrôlez et récolez les archives	183
4.9.	Le bilan des opérations	184
5.	Locaux de travail non ouverts au public	184
5.1.	Le groupe versement-tri-classement	184
5.2.	Ateliers de reprographie (photocopie, photographie, microfilm), de restauration, de reliure, de moulage de sceaux	184
5.3.	Bureaux de l'archiviste et des employés du service	184

5.4.	Vestiaires, sanitaires, réfectoire-cuisine du personnel et locaux techniques	185
6.	Locaux ouverts au public	185
6.1.	Le groupe lecture-inventaires-documentation	185
6.2.	Le groupe expositions-conférences-réunions-service éducatif	186
6.3.	Vestiaires, sanitaires, salle de repos ou d'attente du public	186
7.	Logements de fonction	186
	RESSOURCES FINANCIÈRES	187
1.	La valeur patrimoniale de l'archivage	189
1.1.	L'achat/la vente d'un fonds d'archives	189
1.2.	L'assurance d'un fonds d'archives	190
1.3.	La dation d'un fonds d'archives en paiement de droits de succession	192
1.4.	Des archives qui sont également un produit	193
1.5.	Des archives comme capital	193
2.	Subsides	194
3.	Budgets pour l'archivage	194
4.	Conclusion	195
VI.	Outils pour gérer les archives	197
	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	199
1.	Responsabilité administrative	201
2.	La base de la gestion des documents et des archives	202
2.1.	Le règlement d'archivage	203
2.1.1.	Que retrouve-t-on dans un règlement d'archivage ?	203
2.1.2.	Responsabilité finale	203
2.1.3.	Champ d'action	204
2.1.4.	Dispositions spécifiques dans le règlement des archives	204
2.2.	Le plan de gestion de l'information	206
2.3.	La charte d'archivage	208
	LES SYSTÈMES DE CLASSEMENT	209
1.	Introduction	211
1.1.	Pourquoi disposer d'un plan de classement ?	211
1.2.	Qu'est-ce qu'un plan de classement ?	211
1.3.	Quels sont les objectifs du plan de classement ?	212
2.	Les différents types de plans de classement	212
2.1.	Classement selon l'organigramme de l'institution	213
2.2.	Classement par séries préétabli (CDN ou CDU – Système Decasepel)	213
2.2.1.	Qu'est-ce qu'un classement décimal ?	213
2.2.2.	Qu'est-ce que la Classification décimale nationale ?	214
2.2.3.	Qu'est-ce que la CDU – Système Decasepel ?	215
2.2.4.	Quelques remarques sur l'utilisation d'un système décimal	215
2.2.5.	L'apport d'Internet dans les systèmes basés sur sujets	216
2.2.6.	Le débat classification/fonction	217
2.3.	Classement par fonction	218
2.3.1.	Qu'est-ce que le classement par fonction ?	218
2.3.2.	Le schéma de classification de 1977	219

2.3.3.	Les tableaux de tri	219
2.3.4.	Comment créer son propre classement par fonction ?	219
2.3.5.	Le classement par fonction dans les administrations locales	221
2.3.6.	Les inconvénients d'un classement par fonction	221
2.3.7.	Conclusion	221
LES TABLEAUX DE TRI		223
1.	Introduction	225
2.	Définition	226
3.	Pourquoi un tableau de tri ?	227
4.	Comment rédiger un tableau de tri ?	227
4.1.	Faire appel à un service d'archives	228
4.2.	Faire le choix de rédiger soi-même son tableau de tri	228
5.	Comment lire et appliquer un tableau de tri ?	230
ENREGISTREMENT OU INVENTAIRE		233
CLASSEMENT ET DESCRIPTION		237
1.	Comment classer ?	239
1.1.	Qu'est-ce que le classement ?	239
1.2.	Pourquoi classer ?	239
1.2.1.	Ce que le classement permet...	239
1.2.2.	Les avantages d'un classement	240
1.3.	Où classer ?	240
1.3.1.	Le classement centralisé	240
1.3.2.	Le classement individualisé	241
1.4.	Les trois niveaux de classement	241
1.4.1.	Pièces (documents)	241
1.4.2.	Séries (dossiers)	241
1.4.3.	Fonds (organisme)	241
1.5.	Quels sont les types de classements ?	242
1.5.1.	Classement fonctionnel	242
1.5.2.	Classement structurel	242
1.6.	Structuration d'un classement	242
1.6.1.	Les deux principes clés	242
1.6.2.	Rédaction des titres et des rubriques	243
1.7.	Comment choisir une méthode de classement ?	243
1.8.	Le classement des archives électroniques : des conseils utiles	244
1.8.1.	Quelques conseils pour classer les dossiers	244
1.8.2.	Quelques conseils pour nommer les fichiers	245
2.	Comment décrire ?	245
2.1.	Qu'est-ce que la description ?	245
2.2.	Pourquoi est-ce utile de décrire ?	245
2.3.	Dois-je décrire tous mes documents ?	246
2.3.1.	Jusqu'où aller dans le détail ?	246
2.3.2.	Les niveaux de description et niveaux de classement	247
2.4.	Quand décrire ?	247
2.5.	Comment rédiger une description ?	248
2.5.1.	Les éléments de description	248
2.5.2.	Comment procéder en pratique ?	249
2.5.3.	Conditions minimales d'une bonne description	250

VII. Conservation, préservation et restauration des documents	251
ARCHIVAGE PHYSIQUE	253
A. Conservation des documents	255
1. Méthodes de rangement dans les rayonnages	255
1.1. Types de rangement	255
1.1.1. Le rangement continu	255
1.1.2. Le rangement discontinu	255
1.1.3. Le rangement éclaté	255
1.1.4. Rangement selon format et support	256
1.2. Types de conditionnement	256
1.2.1. Boîte d'archives	256
1.2.2. Les registres	260
2. Gestion du rangement	261
2.1. Registre des entrées	261
2.2. La liste de dépôt	261
2.3. L'inventaire	261
3. Les conditions de conservation	262
3.1. Éclairage	262
3.2. Climatisation	262
3.2.1. Température et hygrométrie	262
3.2.2. Ventilation	263
3.2.3. Nettoyage	263
B. La préservation matérielle des documents	263
1. Les facteurs de détérioration internes	264
2. Les facteurs de détérioration externes	267
3. Le plan de prévention	269
4. La conservation préventive	270
C. Restauration	273
1. Introduction	273
2. Principes de base	273
3. Les différents types de traitement	274
4. La désinfection des documents d'archives	275
4.1. Les moisissures	275
4.2. Identification et viabilité des moisissures	275
4.3. Prélèvements	276
4.4. Désinfection des documents	277
4.5. Désinfection des aires de stockage	278
4.6. Concrètement, que faut-il faire en cas de contamination ?	279
D. Exemples d'archives physiques	280
1. Les documents photographiques	280
1.1. Rédiger un plan de gestion pour conserver et identifier les photographies	280
1.2. Optimiser les facteurs environnementaux	281
1.3. Utiliser un environnement de travail adapté	282
1.4. Manipuler avec soin les documents photographiques	282
1.5. Choisir avec discernement le matériel de conditionnement	283

1.6.	Identifier les dommages visibles et lancer l'opération de restauration	283
2.	Les archives audiovisuelles	283
2.1.	Optimaliser les facteurs environnementaux	283
2.2.	Aménager un environnement de travail approprié	285
2.3.	Manipuler correctement le matériel	286
2.4.	Conditionner avec du matériel adéquat	287
2.5.	Identifier les dommages visibles et intervenir à temps	288
2.5.1.	Sources de dommages	288
2.5.2.	Dommages et remèdes	289
2.6.	Gérer et décrire en vue de la consultation	290
E.	Prévenir les risques de sinistres	291
1.	La sécurité. Pourquoi planifier ?	291
2.	Les différentes étapes de la planification	293
3.	Le plan de sauvegarde	294
4.	L'analyse des risques	295
5.	Les mesures de prévention et de protection	297
5.1.	Les ressources humaines mobilisables	297
5.2.	Les procédures d'urgence existantes	297
5.3.	Les dispositifs de détection de fuites d'eau et inondations	298
5.4.	Les dispositifs anti-incendie	298
5.4.1.	Les détecteurs	298
5.4.2.	Les systèmes d'extinction d'incendie	299
5.4.3.	Les dispositifs manuels	299
5.4.4.	Les systèmes automatiques d'extinction à base d'eau ou de gaz	299
5.4.5.	Les infrastructures	299
5.5.	Dispositif anti-intrusion et actes de vandalisme	299
5.6.	Les fournitures à prévoir en matière de protection et de sauvetage	300
6.	Le plan d'urgence	300
7.	Le plan de rétablissement	302
8.	De l'importance des partenariats	302
	ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE	305
A.	Mise en contexte	307
1.	Terminologie et définitions	307
1.1.	Un peu de terminologie...	307
1.2.	Définitions	307
1.3.	Authenticité, intégrité et lisibilité	308
2.	Enjeux et objectifs	309
3.	Pourquoi archiver numériquement ?	309
4.	Le cadre légal archivistique	310
5.	L'encadrement légal du versement d'archives numériques	311
6.	Le cadre légal numérique encadrant l'archivage électronique et la numérisation à valeur probante	312
7.	Des conseils importants pour des archivistes vis-à-vis des services producteurs d'archives	312

B. La gestion des archives numériques	313
1. Introduction	313
2. Les systèmes de gestion et de conservation d'information numérique : entre gestion électronique des documents (GED), <i>records management</i> (RM) et système d'archivage électronique (SAE)	315
2.1. Le records management (RM) et la gestion électronique des documents (GED)	316
2.2. GED, SAE et gestion externalisée	317
2.3. De la GED au SAE	318
2.4. La gestion externalisée	319
C. La préservation des archives numériques	320
1. Stratégie de préservation : supports, formats, métadonnées	320
2. Choix des supports de stockage et des formats de représentation (fichier)	322
2.1. Tableau des choix de formats de conservation	322
2.2. Tableau des choix de supports de conservation	323
D. Exemples d'archives numériques	323
1. Les courriers électroniques	323
2. Les fichiers bureautiques	325
3. Les sites Web (Internet, Intranet, Extranet)	326
4. Les bases de données	327
4.1. Enjeux de l'archivage d'une base de données	328
4.2. Méthodologie	329
4.3. L'archivage des données dans un système d'archivage électronique	330
4.4. Retour d'analyse du marché	331
E. Conclusion	332
NUMÉRISATION	335
A. Mise en contexte	337
1. Principes de la numérisation	337
2. Objectifs d'un projet de numérisation	337
3. Sélection du processus à numériser (et des dossiers/documents concernés)	338
4. Préparation du projet de numérisation	339
4.1. Comment choisir l'équipement de numérisation ?	339
4.2. Comment choisir le matériel/logiciel informatique auquel l'équipement de numérisation sera connecté ?	339
4.3. Comment régler l'équipement ?	340
4.4. Comment choisir le meilleur format de fichier ?	340
4.5. Comment choisir le(s) meilleur(s) support(s) ?	341
4.6. Comment choisir le meilleur système de description des documents numérisés ?	341
B. Mise en œuvre	341
1. Comment préparer la mise en œuvre ?	341
2. Comment effectuer l'analyse ?	342
3. Comment décrire les différents processus ?	342
4. Pourquoi valider les processus ?	343

5.	Après la numérisation	343
5.1.	Que faire des documents après numérisation ?	343
5.2.	Valeur et force probante des documents numériques	344
5.3.	Documents nés numériques	346
C.	Un projet de numérisation, l'exemple du service des archives de Liège	347
1.	Les objectifs du projet	347
2.	Sélection du processus à numériser (et des dossiers/documents concernés)	348
3.	Préparation du projet de numérisation	349
4.	Premier projet : 1998-2007	349
4.1.	Équipement : logiciel – format – stockage	349
4.2.	Prévisions	350
4.3.	Éléments de description – Métadonnées	350
4.4.	Analyse du fonctionnement – Bilan	350
5.	Deuxième projet : 2007-2014	351
5.1.	Équipement : logiciel – format – stockage	351
5.2.	Prévisions	352
5.3.	Éléments de description – Métadonnées	353
5.4.	Des exemples concrets	353
5.4.1.	Projets en cours	353
5.4.2.	Projets planifiés	356
5.5.	Où conserver ?	357
5.6.	Analyse du fonctionnement – Bilan	357
6.	Et à l'avenir ?	359
VIII.	Sélection, versement, élimination et enrichissement	361
	ARCHIVES PHYSIQUES	363
A.	Versement	365
1.	Introduction	365
2.	La prestation de services d'un gestionnaire de dépôt à une administration publique	366
2.1.	La préparation	366
2.1.1.	<i>Quid</i> si l'administration conditionne les archives ?	367
2.1.2.	<i>Quid</i> si le gestionnaire de dépôt conditionne les archives ?	367
2.2.	Les traces écrites du versement	368
2.2.1.	La déclaration de versement	368
2.2.2.	Le bordereau de versement	368
2.3.	Le traitement administratif du versement	369
3.	L'accessibilité des archives versées	370
3.1.	Le répertoire de base	370
3.2.	Consulter et prêter	370
3.2.1.	Le fantôme	371
3.2.2.	Le registre de prêt et/ou de consultation	371
3.2.3.	L'accusé de réception	371
4.	Les points prioritaires du gestionnaire de dépôt	372
4.1.	Versement	372
4.2.	Répertoire de base : la gestion après le versement	372
4.3.	Consultation ou emprunt	372

B. Élimination	373
1. Introduction	373
2. Éliminer vos archives	373
2.1. Procédure à suivre : de la demande à l'autorisation	374
2.2. Comment éliminer en pratique ?	374
2.2.1. Pour les documents sur support papier	374
2.2.2. Pour les documents sur support informatique (disquettes, CD, DVD, disques-durs...)	375
3. Élaguer n'est pas éliminer !	376
3.1. Élagage du matériel	376
3.2. Élagage du contenu	377
C. Enrichissement et prospection	377
ARCHIVES ÉLECTRONIQUES	381
1. Introduction	383
2. Sélection	383
3. Classement	384
4. Enregistrement	384
IX. Mise en valeur	387
1. La valorisation en interne	389
2. Les journées « portes ouvertes »	390
3. Les expositions	390
4. L'édition	391
5. Les colloques, journées d'étude et conférences	391
6. La promotion	392
7. Les sites Internet	392
8. Les médias sociaux	396
9. Le réseautage et les partenariats	397
X. Archives spécifiques	399
ARCHIVES DES ORGANISMES FÉDÉRAUX	401
ARCHIVES DES ORGANISMES LOCAUX	407
1. Les communes	409
1.1. Introduction	409
1.2. Archives de l'État civil	410
1.2.1. La disparition des doubles registres sous format papier	411
1.2.2. L'archivage de la BAEC	412
1.2.3. La communication des actes d'État civil	412
1.3. Les dossiers individuels d'étrangers	415
1.3.1. Histoire succincte de la gestion de l'immigration en Belgique	415
1.3.2. Qu'est-ce qu'un dossier individuel d'étranger ?	417
1.3.3. Le fonds des dossiers individuels d'étrangers aux AGR et conditions d'accès	420
1.3.4. Les dossiers individuels d'étrangers conservés au niveau communal	425

1.4.	Les archives des mandataires locaux	429
1.4.1.	Un triste constat : la disparition des archives	429
1.4.2.	Statut des archives des mandataires locaux	429
1.4.3.	Initiatives communales pour sauvegarder les archives des mandataires communaux	429
1.4.4.	Étapes pratiques de la mise en place d'une campagne de conservation des archives des mandataires communaux	430
1.5	Les dossiers comptables	434
1.6.	L'enseignement	435
1.7.	Les crèches	435
2.	Centres publics d'action sociale (CPAS)	436
2.1	Introduction	436
2.2.	Les organismes liés aux CPAS (asbl, entreprises de formation, etc.)	440
2.3.	Les dossiers sociaux du CPAS. L'expérience louviéroise	441
2.4	Les dossiers des mandataires des CPAS	444
2.5	La comptabilité des CPAS	444
3.	Les zones de police locales	444
4.	Les zones de secours	445
5.	Les intercommunales	446
5.1.	Brève description	446
5.2.	Législation	446
5.3.	Secteurs d'activités	447
5.4.	Archives et patrimoine	447
6.	Les fabriques d'église	448
	DOSSIERS MÉDICAUX	451
1.	Introduction	453
2.	La législation de base	454
3.	Quels documents archiver ?	456
3.1.	Le dossier médical général ou D.M.G. (bientôt fusionné avec le dossier du patient)	458
3.2.	Le dossier médical (ou dossier hospitalier)	458
3.3.	Le dossier du patient à l'hôpital : partie infirmier	460
3.4.	Le dossier individuel de soins (DIS) dans les maisons de repos et de soins	462
3.5.	Le dossier pharmaceutique	463
3.6.	Autres dossiers et données médicales	464
3.6.1.	Le dossier de santé des travailleurs	464
3.6.2.	Le dossier SIS	465
3.6.3.	Le dossier CLB	466
3.6.4.	Informations complémentaires	466
4.	L'archivage électronique dans le domaine médical	467
4.1.	Où conserver les données ?	467
4.2.	Le cas spécial des IRM et autres documents d'imagerie médicale	468
4.3.	La plate-forme eHealth	468
4.4.	CareNet et MyCareNet	469
4.5.	Autres réglementations	469
5.	La problématique de la consultation des données médicales par le patient et son entourage	470
5.1	Le droit de consultation (art. 9, § 2, LDP)	471
5.2.	Annotations personnelles (art. 9, § 2, alinéa 3, LDP)	471

5.3.	Le droit d'obtenir une copie (art. 9, § 3, LDP)	472
5.4	Le droit de consultation limité pour les proches (art. 9, § 4, LDP)	472
5.5.	Le mandataire	473
5.6.	La question du patient mineur	474
6.	Le traitement des données relatives à la santé et la protection de la vie privée : la consultation élargie	474
6.1.	Généralités	474
6.2.	Données médicales et données relatives à la santé	475
6.3.	Niveau de protection minimal	477
6.4.	Accès aux données relatives à la santé	477
7.	La protection des données médicales sous l'angle du Règlement général pour la protection des données	478
8.	Autres dispositions réglementaires qui contiennent des dispositions relatives à l'archivage	478
9.	Conclusion	480
	ARCHIVES DES ENTREPRISES PRIVÉES	481
1.	Les documents relatifs à la personnalité juridique de l'entreprise	483
2.	Les documents comptables et fiscaux	484
3.	Les documents sociaux	489
4.	Les documents contractuels et/ou générateurs de droits	493
5.	Les documents internes de l'entreprise	494
6.	Les documents du « cœur de métier »	494
XI.	Annexes	497
1.	Adresses utiles	499
2.	Formations en archivistique	501
3.	Forums et blogs	504
4.	Glossaire	504
5.	Index	511