Institutional Repository - Research Portal
Dépôt Institutionnel - Portail de la Recherche
researchportal.unamur.be
University of Namur

RESEARCH OUTPUTS / RÉSULTATS DE RECHERCHE

L'archivage électronique dans le secteur public

Demoulin, Marie; SOYEZ, Sébastien

Published in:
L'archivage électronique et le droit

Publication date:
2012

Document Version
le PDF de l'éditeur

Link to publication

Citation for pulished version (HARVARD):
Demoulin, M & SOYEZ, S 2012, L'archivage électronique dans le secteur public: entre archivage légal et archivage patrimonial. Dans *L'archivage électronique et le droit.* Collection du CRIDS, Numéro 34, Larcier , Bruxelles, p. 37-54.

General rights
Copyright and moral rights for the publications made accessible in the public portal are retained by the authors and/or other copyright owners and it is a condition of accessing publications that users recognise and abide by the legal requirements associated with these rights.

- Users may download and print one copy of any publication from the public portal for the purpose of private study or research.
- You may not further distribute the material or use it for any profit-making activity or commercial gain
- You may freely distribute the URL identifying the publication in the public portal ?

Take down policy
If you believe that this document breaches copyright please contact us providing details, and we will remove access to the work immediately and investigate your claim.

Download date: 07. May. 2024

CHAPITRE II

L'archivage électronique dans le secteur public : entre archivage légal et archivage patrimonial

Marie Demoulin* et Sébastien Soyez**

Introduction

La conservation pérenne des documents produits par le secteur public présente un certain nombre de contraintes pour les responsables des administrations : l'épineuse question du tri, la durée des délais d'archivage, la destruction des documents et la numérisation des archives papier en sont quelques-unes. En marge de ces questions pratiques se pose la question d'une mise en œuvre correcte de la loi sur les archives et d'autres lois connexes, comme celle sur la publicité de l'administration et la protection de la vie privée, sans oublier l'application de certains règlements sectoriels ou locaux. Cette variété réglementaire conduit nécessairement à des contradictions ou à des imprécisions. Dans ce contexte, les Archives de l'État jouent un important rôle de conseil et d'avis, notamment en vue d'orienter les projets d'archivage électronique qui foisonnent dans le secteur public. Sans freiner ou s'opposer aux évolutions technologiques et organisationnelles inévitables, leur action vise à sensibiliser les acteurs de terrain tout en plaçant les garde-fous nécessaires afin d'éviter les écueils les plus courants.

Loin de présenter la solution miracle, la présente contribution tente, d'une part, de faire le point sur le cadre juridique de l'archivage électronique

* Chercheuse, doctorante et assistante au Centre de recherche information, droit et société (C.R.I.D.S.) de l'Université de Namur (F.U.N.D.P.), membre fondatrice de FedISA Belgium.

** Archiviste et assistant scientifique auprès de la section « Surveillance et avis » des Archives de l'État.

dans le secteur public (section 1), d'autre part, de présenter les grands axes d'une politique d'archivage électronique en la matière, pour démystifier cette problématique complexe, en proposant quelques stratégies de base pour une conservation pérenne de l'information numérique (section 2).

La question de l'archivage des documents électroniques n'est pas nouvelle. Depuis plusieurs décennies, de nombreux archivistes s'échinent à mettre au point des solutions pratiques pour relever ce défi numérique. Selon la définition archivistique[1], une archive électronique peut être définie comme une archive conservée dans un certain format informatique et enregistrée sur un certain support de stockage. On parle dès lors de fichier informatique. Plus spécifiquement, l'archivage électronique, tout comme l'archivage classique d'ailleurs, consiste en l'organisation, la gestion et la conservation des documents qui ont une valeur probante, culturelle ou historique. Il s'agit d'un processus spécifique et complexe devant mettre en œuvre des méthodes et des outils pour exploiter et conserver sur le long terme des informations, quel que soit le support de conservation. L'archivage électronique implique également de garantir aux documents leur authenticité, leur intégrité (fiabilité) et leur parfaite lisibilité (exploitabilité). Sans cela, l'objectif premier de l'archivage n'est pas atteint et les documents conservés peuvent perdre toute valeur. Il est important de préciser dès à présent que l'archivage électronique doit impérativement dépasser le stade d'une simple sauvegarde informatique (*back-up*). Cette dernière doit, en pratique, être réservée à une conservation sur le court terme, et consiste très souvent en la simple mise en place d'un système de récupération et d'éventuelle restauration de fichiers. Son objectif est donc très éloigné de celui de l'archivage électronique, qui place la conservation sur le très long terme et implique la mise en œuvre d'un plan organisé autour d'un système de pérennisation numérique.

SECTION 1. – Le cadre juridique de l'archivage électronique dans le secteur public

Avant d'exposer la manière dont les documents électroniques devraient être archivés (*cf.* section 2), il est utile de rappeler qu'un certain nombre

[1] R. Petit, D. Van Overstraeten, H. Coppens et J. Nazet, *Terminologie archivistique en usage aux Archives de l'État en Belgique (I. Gestion des archives)*, Série Miscellanea Archivistica. Manuale (16), Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, 1994, pp. 24-26.

de textes légaux et réglementaires s'appliquent, directement ou indirectement, à la gestion et à la conservation des archives publiques[2].

En premier lieu, il va de soi qu'une archive électronique doit, au même titre qu'une archive traditionnelle, être conservée en vertu de la législation sur les archives[3], qui retiendra ici toute notre attention.

Une obligation indirecte d'archivage peut également être déduite de la loi sur la publicité des actes administratifs[4]. En tant que telle, elle vise avant tout à assurer la transparence administrative. Par ailleurs, la bonne application de cette loi impose de pouvoir retrouver dans un délai raisonnable un acte administratif, ce qui implique une saine et bonne gestion des documents au sein de tout organisme public.

En outre, la loi du 8 décembre 1992 sur la protection des données à caractère personnel[5] impose un certain nombre de contraintes pour les archives contenant de telles données, par exemple, les e-mails. Pour un examen approfondi de cette question et l'articulation des principes protégeant la vie privée avec la loi sur les archives et la loi sur la publicité de l'administration, nous renvoyons à la contribution de R. Robert dans le présent ouvrage (*infra*, Chap. III).

Enfin, il convient de souligner qu'une gestion inadaptée des archives peut entraîner des sanctions pénales. Toute personne exerçant une fonction publique s'expose en effet à des poursuites s'il détourne, vole ou détruit, volontairement ou par négligence, des archives publiques[6].

Au-delà de ces obligations légales, la bonne conservation d'une archive numérique comporte d'autres exigences, comme celle de garantir aux documents authenticité et intégrité, de pouvoir se prémunir en cas de litiges ou encore de préserver la mémoire de l'institution ou de la valoriser par le biais de la recherche. Enfin, que ce soit pour des besoins patrimoniaux et historiques ou à des fins d'utilité administrative, la bonne conservation des archives sert également de garde-fou à la démocratie et permet de préserver la mémoire collective d'un pays.

[2] Pour un panorama de ces textes, voy. R. Depoortere, «Législation», *Questions d'archivage*, Bruxelles, Politeia, 2010.

[3] Loi du 24 juin 1955 sur les archives, *M.B.*, 12 août 1955, modifiée par la loi du 6 mai 2009, *M.B.*, 10 mai 2009.

[4] Loi du 11 avril 1994 relative à la publicité des actes administratifs, *M.B.*, 30 juin 1994.

[5] Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, *M.B.*, 18 mars 1993.

[6] Art. 240 à 242, C. pén.

§ 1. La loi sur les archives à l'heure du numérique

Au niveau fédéral, la gestion des archives des services publics est régie par la loi du 24 juin 1955 sur les archives, modifiée en 2009, et par ses arrêtés royaux d'exécution[7]. Ces textes s'appliquent également aux entités fédérées, en l'absence de dispositions spécifiques en la matière[8]. On note à cet égard que la Wallonie[9], la Région de Bruxelles-Capitale[10] et la Flandre[11] se sont dotées d'une législation sur les archives. Seuls les textes fédéraux seront examinés ici.

La loi sur les archives s'adresse principalement aux administrations de l'État, aux tribunaux de l'ordre judiciaire, au Conseil d'État, aux provinces, aux communes et aux établissements publics qui sont soumis à leur contrôle ou à leur surveillance administrative[12]. Tous ces services publics sont placés sous la surveillance des Archives de l'État, qui veillent au respect de la loi pour tout ce qui concerne la conservation des archives[13].

Quand on parle d'archives produites ou conservées sur supports numériques, la législation sur les archives peut sembler relativement discrète sur les implications à long terme qu'engendre ce passage au numérique. À cet égard, deux arrêtés royaux d'exécution adoptés en 2010 viennent préciser les mesures particulières à prendre par les administrations à l'égard des archives numériques[14].

[7] Voy. princip. A.R. du 10 août 2010 portant exécution des art. 5 et 6 de la loi du 24 juin 1955 relative aux archives (ci-après A.R. sur la surveillance archivistique), ainsi que l'A.R. portant exécution des art. 1er, 5 et 6*bis* de la loi du 24 juin 1955 relative aux archives (ci-après A.R. sur le transfert des archives), *M.B.*, 23 septembre 2010. Un troisième A.R. devrait également voir le jour, pour préciser les modalités de consultation des documents transférés aux Archives de l'État. Sur cette dernière question, nous renvoyons à la contribution de R. Robert dans le présent ouvrage (*infra*, Chap. III).

[8] Pour un relevé complet des textes applicables au secteur public, par entité, voy. le site des Archives de l'État: http://arch.arch.be/content/view/949/286/lang,fr_BE/.

[9] Voy. Décr. sur les archives du 6 décembre 2001, *M.B.*, 20 décembre 2001.

[10] Voy. Ord. relative aux archives de la Région de Bruxelles-Capitale du 19 mars 2009, *M.B.*, 26 mars 2009.

[11] Voy. Décr. du 9 juillet 2010 relatif à l'organisation des archives administratives et de gestion, *M.B.*, 5 août 2010.

[12] Art. 1 de la loi sur les archives. On note que les particuliers, les sociétés ou les associations de droit privé ont également la possibilité de transférer leurs archives aux Archives de l'État, en vertu de ce même art.

[13] Voy. l'art. 6 de la loi et l'A.R. du 18 août 2010 sur la surveillance archivistique.

[14] Voy. l'A.R. sur la surveillance archivistique ainsi que l'A.R. sur le transfert des archives, cités *supra*, note 103.

A. La notion d'archive

Dans un souci de clarification, les deux arrêtés royaux de 2010, pris en exécution de la loi sur les archives, fournissent désormais une définition de la notion d'archive, à la fois précise et ouverte aux évolutions technologiques futures. Les archives sont ainsi «tous les documents qui, *quels que soient* leur date, *leur forme matérielle*, leur stade d'élaboration *ou leur support*, sont destinés, par leur nature, à être conservés par une autorité publique ou par une personne privée, une société ou une association de droit privé, dans la mesure où ces documents ont été reçus ou produits dans l'exercice de leurs activités, de leurs fonctions ou pour maintenir leurs droits et obligations»[15] (nous soulignons).

Bien que cette définition soit nouvelle dans la législation relative aux archives, elle ne constitue pas une révolution. Elle s'inscrit dans la conception traditionnelle de la notion d'archive développée par la doctrine et la pratique[16]. Cette définition couvre ainsi une large gamme de documents, quelle que soit leur forme ou leur support, c'est-à-dire non seulement les archives traditionnelles sur support papier, mais également les archives électroniques. On songe ainsi aux courriers (électroniques et papier), rapports, avis, notes, procès-verbaux, comptabilité, secrétariat, gestion du personnel, plaintes, plans, audit, bases de données, sites Web, etc. On retient également de cette définition qu'un document est une archive dès sa création, du moment qu'il est destiné à être conservé. Enfin, il va de soi que la notion d'archive recouvre non seulement les documents produits par une administration, mais également ceux qu'elle reçoit, dans le cadre de ses activités.

B. La conservation des archives numériques

L'arrêté royal du 3 décembre 2009 stipule que les archives des services publics doivent être conservées dans les meilleures conditions selon les directives arrêtées par l'Archiviste général du Royaume. Pour permettre aux Archives de l'État d'exercer leur mission légale de manière correcte, «les administrations et autres services publics de toute nature auxquels la loi s'applique, sont tenus de respecter les directives des Archives de l'État en vue de la conservation et du versement ultérieur de leurs archives»[17].

[15] Art. 1, A.R. du 18 août 2010 sur la surveillance.

[16] Voy. R. Petit et al., *Terminologie archivistique en usage aux Archives de l'État en Belgique*, t. I, «Gestion des archives», Bruxelles, Archives générales du Royaume, 1994, p. 23; F. Schram, «De federale wet van 5 augustus 2006 betreffende de toegang van het publiek tot milieu-informatie: ook voor lokale besturen van belang», *T.G.E.M.*, 2007/1, p. 164.

[17] Art. 2, A.R. du 3 décembre 2009 déterminant les missions des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, *M.B.*, 15 décembre 2009.

En outre, selon les deux arrêtés royaux de 2010, les archives détenues par les services publics doivent être gérées et conservées de manière à garantir la pérennité, l'authenticité, l'intégrité, le classement, l'accessibilité et la lisibilité de l'information qu'elles contiennent, et ce, tout au long du cycle de vie du document, quel que soit son support[18]. De toutes ces qualités, seule l'accessibilité est définie par les textes: «Les archives sont considérées comme accessibles lorsqu'elles peuvent être décrites et mises à disposition des utilisateurs pour consultation dans un délai raisonnable»[19]. À cette fin, les services publics doivent également identifier et classer de manière systématique leurs archives, au moyen d'un inventaire tenu à jour[20].

Étant donné la difficulté à préserver, dans l'environnement numérique, toutes les qualités requises par l'arrêté royal, les directives et recommandations établies par les Archives de l'État s'avéreront plus que jamais nécessaires pour guider les services publics dans la gestion de leurs archives électroniques. On relève déjà l'existence de deux directives en la matière, pour la gestion et l'archivage numérique des e-mails et des documents bureautiques[21]. Nous présenterons dans la section 2 quelques pistes pour la conservation de ces documents.

C. Le principe de l'élimination contrôlée des archives

Parmi les principes posés par la loi sur les archives, il convient d'épingler celui de l'élimination contrôlée des archives. Selon ce dernier, «les autorités ne pourront procéder à la destruction de documents sans avoir obtenu l'autorisation de l'archiviste général du Royaume ou de ses délégués»[22]. Ce principe important est précisé dans l'arrêté royal sur la surveillance archivistique. L'idée sous-jacente n'est pas d'interdire la destruction de toute archive, mais de veiller à ce qu'une archive qui présente encore un intérêt scientifique, historique ou sociétal ne soit pas détruite par une administration. Selon l'arrêté royal, il appartient en effet aux Archives de l'État, et non au service public concerné, d'évaluer si ses archives présentent un tel intérêt et de déterminer leur destination définitive[23].

En pratique, des tableaux de tri sont réalisés soit par les Archives de l'État, en collaboration avec le service public concerné, soit par le service

[18] Art. 3, A.R. sur la surveillance archivistique, et art. 12, A.R. sur le transfert des archives.
[19] Art. 16, A.R. sur le transfert des archives.
[20] Art. 9, A.R. sur la surveillance archivistique.
[21] Disponibles sur www.arch.be.
[22] Art. 5 de la loi du 24 juin 1955 sur les archives.
[23] Art. 12, A.R. sur la surveillance archivistique.

public lui-même avec l'aide et le soutien méthodologique des membres des Archives de l'État. Un tableau de tri est défini par l'arrêté royal comme «une nomenclature systématique de toutes les archives d'un service public, qui mentionne au minimum, pour chaque catégorie d'archives, les informations suivantes: l'intitulé ou la description du contenu, le délai de conservation et la destination définitive»[24]. Ces tableaux de tri sont publics et doivent être validés par l'Archiviste général du Royaume[25].

L'arrêté royal stipule encore que l'autorisation de destruction doit être écrite et préalable[26]. Le service public qui souhaite procéder à la destruction de certaines de ses archives doit adresser aux Archives de l'État une demande écrite, comportant une description des archives à détruire. Lorsqu'un tableau de tri validé par les Archives de l'État existe au sein du service public concerné, la demande doit être introduite au moins un mois avant la destruction envisagée. Le délai est de minimum trois mois lorsqu'un tel tableau de tri n'existe pas.

Ce principe de l'élimination contrôlée mérite d'être rappelé, étant donné la tendance actuelle des services publics à vouloir numériser leurs archives papier, non seulement pour faciliter leur gestion, mais aussi pour «gagner de la place», en détruisant les originaux. Aussi y consacrons-nous des développements spécifiques ci-après (§ 2).

D. Le versement des archives numériques aux Archives de l'État

Les administrations de l'État, les tribunaux de l'ordre judiciaire, le Conseil d'État, les provinces, et les établissements publics qui sont soumis à leur contrôle sont tenus de verser aux Archives de l'État leurs documents datant de plus de 30 ans[27]. Les communes et les autres pouvoirs locaux ont la possibilité de faire de même, sur une base volontaire. Quant aux archives de moins de 30 ans, elles peuvent être transférées aux Archives de l'État si elles ne présentent plus d'utilité administrative[28]. On note encore que certains services publics, comme le SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement, ainsi que la Défense, bénéficient d'une dispense et peuvent conserver leurs archives pendant 50 ans, à certaines conditions[29].

[24] Art. 1, 8°, A.R. sur la surveillance archivistique.
[25] Art. 12, A.R. sur la surveillance archivistique. Voy. not. les tableaux de tri publiés sur le site des Archives de l'État: www.arch.be.
[26] Art. 11, A.R. sur la surveillance archivistique.
[27] Une dispense peut être accordée
[28] Art. 1 de la loi sur les archives.
[29] Art. 9, A.R. sur le transfert des archives.

Les archives à transférer doivent être préalablement triées[30], classées[31], en bon état (lisibilité, authenticité, intégrité, etc.)[32] et accompagnées des documents d'inventaire, répertoires, banques de données, etc., permettant d'identifier les documents[33].

Nous ne nous attarderons pas ici sur la procédure à suivre pour le transfert[34]. Notons cependant que des dispositions spécifiques viennent préciser les formalités du transfert de documents numériques. Ainsi, le transfert d'archives numériques sera opéré vers un dépôt électronique désigné par l'archiviste général du Royaume[35]. Par sécurité, le service public concerné est tenu de conserver temporairement une copie numérique des archives en cours de transfert, jusqu'à ce qu'un accusé de réception des données lui soit notifié, après quoi il peut procéder à la destruction définitive des données qui ont été transférées[36]. L'arrêté royal précise en outre qu'«après le transfert, la version des archives numériques conservée par les Archives de l'État est considérée comme l'unique version numérique authentique»[37].

E. La mission de conseil et de surveillance des Archives de l'État dans la gestion des archives numériques

En vertu de l'arrêté royal du 3 décembre 2009[38], «les Archives de l'État sont chargées de veiller à la bonne conservation et à la gestion des archives, quel que soit le support, produites et gérées par les autorités publiques, de collecter, conserver et éventuellement détruire les archives publiques». Parmi leurs missions, les Archives de l'État sont notamment chargées d'exercer une surveillance sur la manière dont les archives sont gérées et conservées au sein de chaque service public[39], «quels que soient le support et la forme matérielle de celles-ci»[40]. L'arrêté royal du 10 août 2010 sur la surveillance archivistique précise les modalités d'exercice de

[30] Art. 13, A.R. sur le transfert des archives.
[31] Art. 15, A.R. sur le transfert des archives.
[32] Art. 12, A.R. sur le transfert des archives.
[33] Art. 17 et 18, A.R. sur le transfert des archives.
[34] Art. 19 à 23, A.R. sur le transfert des archives.
[35] Art. 7, c, A.R. sur le transfert des archives.
[36] Art. 23, A.R. sur le transfert des archives.
[37] Art. 23, A.R. sur le transfert des archives.
[38] A.R. du 3 décembre 2009 déterminant les missions des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, *M.B.*, 15 décembre 2009.
[39] Art. 6 de la loi sur les archives; art. 3 et 6, A.R. du 3 décembre 2009 déterminant les missions des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces.
[40] Art. 2, A.R. sur la surveillance archivistique.

cette mission[41]. «La surveillance consiste à contrôler les conditions de gestion et de conservation des archives pour que la pérennité, l'authenticité, l'intégrité, le classement, l'accessibilité et la lisibilité de l'information qu'elles contiennent soient garanties tout au long de leur cycle de vie»[42]. À cette fin, les Archives de l'État peuvent procéder à des inspections dans les services publics, qui sont tenus de leur donner accès aux archives en leur possession[43].

La mission de surveillance doit être comprise comme un soutien apporté par les Archives de l'État aux services publics, qui sont chargés de gérer quotidiennement une masse importante de documents papier et électronique. À travers des conseils et des avis donnés sur le terrain, les inspecteurs archivistes peuvent aider les administrations à remédier à certains problèmes rencontrés dans la conservation et l'organisation de leurs archives papier et électroniques. Mieux vaut dès lors faire appel à eux avant de procéder à des opérations délicates de traitement des archives, telles que la numérisation des documents ou l'implémentation d'un nouveau système de gestion et de stockage de courriers électroniques, sans oublier le principe de l'élimination contrôlée (*supra*, pt C).

On rappelle en outre que les Archives de l'État sont chargées d'élaborer des directives, en vue d'assurer la conservation des archives dans le meilleur état possible. En ce qui concerne les archives numériques, l'arrêté royal de 2009 prévoit que les Archives de l'État doivent mettre en œuvre un plan «archives numériques» qui porte à la fois sur la numérisation des fonds d'archives, ainsi que sur l'acquisition d'archives créées sous forme numérique et la mise à disposition de ceux-ci en ligne et hors ligne[44].

On trouve ainsi sur le site Web des Archives de l'État[45] des directives, recommandations, conseils, tableaux de tri et autres F.A.Q. destinés à guider les services publics dans la gestion, le classement, l'accessibilité et la conservation de leurs archives papier et électroniques[46].

[41] A.R. du 10 août 2010 portant exécution des art. 5 et 6 de la loi du 24 juin 1955 relative aux archives.
[42] Art. 3, A.R. sur la surveillance archivistique.
[43] Art. 4 et 10, A.R. sur la surveillance archivistique.
[44] Art. 7, A.R. du 3 décembre 2009 déterminant les missions des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces.
[45] www.arch.be.
[46] Art. 5, A.R. sur la surveillance archivistique.

§ 2. Numérisation et destruction d'archives publiques: des textes en contradiction

Depuis plusieurs années déjà, des projets de numérisation, apparentés à une dématérialisation totale ou partielle des processus de travail, foisonnent au sein de l'administration publique. Cette évolution, qui poursuit des objectifs tout à fait louables et justifiés, n'est pas sans engendrer quelques troubles chez les archivistes et les juristes. À cet égard, deux questions importantes retiennent particulièrement l'attention: d'une part, le sort final réservé à l'exemplaire original papier, d'autre part, la valeur probante de la copie numérique.

Comme on l'a vu, la loi sur les archives est très explicite sur la première question et impose que les producteurs d'archives – c'est-à-dire les administrations publiques – demandent l'autorisation préalable avant de procéder à une destruction physique (d'une partie) de leurs archives[47]. Loin des archivistes l'idée de freiner ces projets ambitieux, il est davantage question de rappeler les principes de base qui régissent la conservation administrative et patrimoniale des archives en réaffirmant la nécessité d'une gestion rationnelle des documents produits, dans le respect de la législation sur les archives. Plus précisément, le souci majeur des Archives de l'État est la préservation des documents sous leur forme originelle et authentique, ce que ne garantit pas forcément le processus de numérisation. C'est pourquoi une intervention *a priori* des inspecteurs archivistes est indispensable, tout en leur permettant d'assurer leur mission de conseil.

En ce qui concerne la valeur juridique des copies numériques de documents papier, on constate qu'un certain nombre d'arrêtés royaux ont été adoptés dans des secteurs spécifiques en vue de leur accorder force probante[48]. À strictement parler, ces textes se contentent d'accorder une force probante aux copies, par dérogation aux règles du Code civil[49]. Est-il permis d'en déduire que, par conséquent, les originaux peuvent être détruits? On souligne à cet égard qu'une telle destruction peut être contraire à des textes qui imposent la conservation de documents, telle que la loi sur les

[47] Art. 5 et 6 de la loi du 24 juin 1955 sur les archives, ainsi que art. 11, A.R. du 18 août 2010 sur la surveillance archivistique.

[48] Voy. not. A.R. du 9 janvier 2000 relatif à la force probante des informations utilisées par l'administration des pensions pour l'application de la législation dont elle est chargée, et également A.R. du 15 mars 1999 relatif à la valeur probante, en matière de sécurité sociale et de droit du travail, des informations échangées, communiquées, enregistrées, conservées ou reproduites par les services ministériels et les parastataux du ministère de l'Emploi et du Travail.

[49] Voy. *supra*, la contribution de M. DEMOUUN dans le présent ouvrage, Chap. I.

archives[50]. Certes, le législateur peut déroger à la loi sur les archives dans des lois particulières. Il peut aussi, dans une certaine mesure, habiliter le Roi à y déroger. Mais on peut se demander si un texte particulier, qui habilite le Roi à fixer la *valeur probante d'une copie* par dérogation aux règles du Code civil, peut être considéré *mutatis mutandis* comme une habilitation à détruire les archives originales sans autorisation préalable, par dérogation à la loi sur les archives. Il nous semble que non, étant donné qu'un arrêté royal ne peut déroger à une loi que dans les limites strictes de son habilitation. Le fait que les rapports au Roi accompagnant ces arrêtés royaux mentionnent explicitement la possibilité de recourir à une élimination des originaux papier au terme du processus de numérisation ne change rien à notre analyse. En effet, un rapport au Roi n'est doté d'aucune valeur normative.

On ne peut que déplorer la multiplication des arrêtés sectoriels octroyant une force probante aux copies numériques, avec des exigences tantôt redondantes, tantôt différentes d'un texte à l'autre. Il nous semblerait de loin préférable d'adopter un cadre général fixant des principes communs pour la reconnaissance juridique des copies numérisées. À cet égard, il est regrettable que la loi du 15 mai 2007 sur les services de confiance[51] n'ait pas été complétée par des arrêtés royaux qui devaient précisément régler cette question (voy. *supra*, Chap. I).

À titre d'exemple, on pourrait s'inspirer notamment de l'article 9 de l'arrêté royal du 27 avril 1999[52], qui détermine avec précision les conditions minimales de validité d'une procédure de numérisation[53]:

« 1° la procédure proposée garantira une reproduction fidèle, durable et complète des informations;
2° la procédure doit prévoir un enregistrement systématique et complet des données;
3° la procédure doit prévoir que les données sont soigneusement conservées, systématiquement classées et que l'intégrité et l'authenticité en soient garanties et elle doit prévoir des mesures de sécurité afin de protéger le caractère confidentiel des données;

[50] Art. 5 et 6 de la loi du 24 juin 1955 sur les archives, ainsi que art. 11, A.R. du 18 août 2010 sur la surveillance archivistique.

[51] Loi du 15 mai 2007 fixant un cadre juridique pour certains prestataires de services de confiance, *M.B.*, 17 juillet 2007.

[52] Art. 9, A.R. du 27 avril 1999 relatif à la force probante des données enregistrées, traitées, reproduites ou communiquées par les dispensateurs de soins et les organismes assureurs, modifié par l'A.R. du 26 avril 2007.

[53] Ceci, sans préjudice de l'adoption, si nécessaire, de dispositions complémentaires fixant les conditions propres à certains secteurs.

4° la procédure doit prévoir que les données suivantes relatives au traitement des données sont conservées:
a) l'identité du responsable du traitement ainsi que de celui qui a exécuté celui-ci;
b) la nature et l'objet des informations auxquelles le traitement se rapporte;
c) une information temporelle complète;
d) les rapports de perturbations éventuelles qui ont été constatés pendant le traitement;
5° la procédure doit comporter la définition des règles relatives à l'accès aux données et à la transmission des données, ainsi que la description des aires de stockage partagées, le cas échéant».

Afin de rencontrer à la fois les préoccupations juridiques et archivistiques, il serait opportun d'ajouter au cadre juridique envisagé que la destruction des originaux papier reste soumise à l'autorisation préalable prévue par la loi sur les archives.

SECTION 2. – Contribution à une politique d'archivage électronique dans le secteur public

§ 1. L'archivage électronique: un défi de taille

Comme indiqué précédemment, un des enjeux fondamentaux de l'archivage électronique est celui de garantir la préservation sur le long terme des archives conservées sur support numérique, qu'il s'agisse d'archives créées dans l'univers numérique (*born-digital archives*) ou d'archives ayant été converties vers un format numérique (archives numérisées ou *digitized records*)[54]. Outre les enjeux spécifiques de l'une et l'autre, il s'agira de faire face à un certain nombre de défis, que l'on peut synthétiser en trois éléments clés: la *stabilité*, l'*accessibilité* et l'*intelligibilité* de l'information.

Dans l'environnement numérique, où l'accès à l'information est nécessairement tributaire de la technologie, la préservation de ces qualités relève de la gageure, si l'on considère la fragilité de certains supports, leur dégradation au fil du temps, ainsi que la double obsolescence du matériel informatique (*hardware*) et des logiciels (*software*), notamment d'écriture, de lecture et d'exploitation.

[54] Comme la conversion du format papier, microfilm ou cassette vidéo vers un format numérique: on parle alors de numérisation ou de *scanning*.

Pour maintenir l'accès à l'information et sa lisibilité sur le long terme, il faudra assurer l'intelligibilité du format de fichier et maintenir l'accessibilité du support de stockage. Cela implique de choisir avec discernement, le plus tôt possible, les formats et les supports de stockage. Par ailleurs, la lisibilité de l'information a comme corollaire la bonne compréhension de l'archive. Dans l'univers numérique, cette compréhension est assurée par l'ajout d'informations descriptives de l'archive: les métadonnées[55].

D'autres menaces – plus traditionnelles – pèsent sur les archives électroniques. En effet, les supports de stockage doivent également faire face à des dégradations causées par des facteurs physiques et humains: l'environnement (température, taux d'humidité, intensité lumineuse, poussière), l'utilisation intensive, les causes naturelles (incendie, inondation), les pannes (électricité, conditionnement d'air) et les causes humaines (erreurs, vol ou vandalisme).

§ 2. Solution miracle ou pragmatisme

Pour parvenir à un archivage numérique pérenne, il n'existe pas à ce jour de solution miracle. C'est en effet plutôt le pragmatisme qui domine. Néanmoins, chaque institution chargée de conserver des archives doit d'emblée prendre conscience de l'importance de la tâche et fixer des procédures claires et systématiques. À travers l'analyse de deux cas pratiques, à savoir la production des e-mails et des documents bureautiques, nous pouvons proposer un début de stratégie pour une conservation efficace et durable d'une archive électronique (voy. *infra*, tableau de synthèse). Pour ce faire, il est utile de définir les rôles de chacun, tant du point de vue de la sélection des archives électroniques que de leur conservation.

A. Sélection et classement des archives numériques

La première difficulté dans la conservation numérique est de séparer le «bon grain de l'ivraie». Devant la production sans cesse croissante de

[55] Une liste de métadonnées utiles à la gestion numérique de l'information est présentée dans une directive sur l'archivage électronique diffusée par les Archives de la Ville d'Amsterdam (*Standaard metadata voor digitaal informatiebeheer*, Stadsarchief Amsterdam, 2009, disponible à l'adresse http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/e-depot/downloads_en_links/metadatastandaardconcept.pdf, consulté le 11 décembre 2009); pour une traduction en français, consulter la brochure d'information sur la numérisation des archives courantes éditée par les Archives de l'État (*cf. La Numérisation en marche... Les étapes de la dématérialisation des processus de travail*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, 2010, disponible en format PDF sur le site http://www.arch.be/surveillance).

documents électroniques, il est indispensable de sélectionner précisément ce qui doit être conservé. Il sera, par exemple, essentiel de conserver le document quand il reflète les activités de l'institution, de l'organisme ou formalise les différentes étapes d'une tâche dans le cadre des missions liées à l'activité d'une institution comme la mise en œuvre, l'autorisation et l'accomplissement d'une opération liée à cette tâche, par exemple. Par contre, il ne sera pas utile de le conserver quand il s'agit, dans le cas des e-mails, de messages officieux, de brouillons, d'informations de service (réunion de service, congés, duplicata d'informations, etc.), d'informations de type «liste de diffusion» et de messages résultant de l'usage personnel. Il en va de même pour les documents bureautiques, notamment quand il s'agit de versions intermédiaires ou de documents non directement utiles à la tenue d'un dossier de travail. Quant à la responsabilité finale de cette sélection, elle incombe de manière générale au producteur d'archives, c'est-à-dire à l'organisme qui produit les documents, mais également au créateur du document lui-même, car c'est ce dernier qui, dans la pratique, opérera à la sélection. En outre, il est utile de rappeler que cette sélection devra être exécutée en conformité avec les directives des Archives de l'État[56].

Pour assurer une conservation optimale, il est nécessaire d'organiser un classement numérique global, que ce soit par le biais du système d'exploitation (mise en place de répertoires hiérarchisés selon un plan de classement) ou par le biais d'un système d'archivage électronique élaboré. Le producteur d'archives est également responsable de cette bonne conservation conformément à la législation en vigueur (*cf. supra*). Son travail pourra être facilité par les conseils prodigués et les avis rendus par les Archives de l'État[57].

B. Conservation des archives numériques

Une fois l'opération de sélection et de classification accomplie, l'archive numérique doit naturellement être surveillée et contrôlée durant toute sa durée de vie afin d'empêcher toute perte irréversible d'information. Ceci commence par un choix adapté et un renouvellement régulier des supports de stockage. Pour assurer une conservation durable de ces supports, il est indispensable de prévoir une ou plusieurs des opérations

[56] Ces directives de sélection (conservation, élimination et tri) sont consignées dans les tableaux de tri des archives publiés par les Archives de l'État, disponibles sur le site http://www.arch.be/surveillance).

[57] Pour plus d'informations, *cf.* les directives (http://www.arch.be/directives) et les brochures de conseils (http://www.arch.be/brochures-conseils) sur le site Internet des Archives de l'État.

suivantes: une conservation multiple et distante sur des supports différents et dans des lieux de stockage distincts, une copie à l'identique sur un nouveau support de même nature[58] (rafraîchissement) ou sur un support différent[59] (duplication), ou une copie sur un nouveau support avec une réorganisation logique du stockage (ré-empaquetage). En parallèle à cela, il est nécessaire de sélectionner avec soin les formats de fichiers. En effet, pour permettre une bonne conservation des formats de fichiers tout au long cycle de vie du document, il sera peut-être nécessaire de modifier le format par le biais d'une transformation du contenu de l'information et de sa forme[60] (conversion). Pour ce faire, il est utile de mettre en place une veille logicielle et matérielle afin d'anticiper les obsolescences, de privilégier une technologie éprouvée[61], de choisir des formats pérennes[62]. Les formats propriétaires seront à cet égard à éviter, dans la mesure du possible, et l'utilisation de supports durables privilégiés.

Ces choix, aussi judicieux soient-ils, ne s'avéreront pas suffisants, à eux seuls, pour maintenir la lisibilité, l'accessibilité et la stabilité des informations conservées. Il faudra nécessairement envisager, en complément, la mise en place d'un plan de migration des données, en programmant les changements inévitables de formats et de supports qui émailleront la conservation sur le long terme.

La dernière étape sera celle de la description de l'archive à l'aide de métadonnées qui documenteront et contextualiseront l'information, ce qui permettra d'assurer son indispensable compréhension sur le long terme. Ces métadonnées remplissent différentes fonctions. Elles peuvent être descriptives (décrire et identifier les informations), structurelles (faciliter la navigation et la présentation) ou administratives (assurer la gestion et le traitement des documents numériques à court et à long terme). En toute hypothèse, il est recommandé d'utiliser des modèles de métadonnées existants[63].

[58] Par ex., d'un disque dur à un autre disque dur.

[59] Par ex., d'un disque dur à un DVD.

[60] Par ex., un transfert du format DOC au format PDF/A. Voy. not. le tableau ci-après, à titre indicatif.

[61] En d'autres mots, ne pas acheter le dernier gadget technologique, mais privilégier des solutions éprouvées et arrivées à maturation.

[62] Les formats ouverts peuvent être considérés comme relativement durables: il s'agit en fait de formats dont les spécifications sont publiées et librement accessibles (p. ex. le format TXT pour le texte). Les formats standard (normes), en plus d'être ouverts, sont reconnus par un organisme de normalisation (p. ex. le format PDF/A, qui est enregistré sous la norme ISO 19005).

[63] Pour des informations détaillées sur les métadonnées (descriptions générales et références à des modèles), consulter la brochure d'information sur la numérisation des archives courantes éditée par les Archives de l'État (*La numérisation en marche... Les étapes de la dématériolisation des processus de travail, op. cit.*).

Tableau de synthèse – Quelques pistes pour l'archivage des e-mails et des fichiers bureautiques[64]

	E-MAILS	DOCUMENTS BUREAUTIQUES
Sélection	Conserver les e-mails purement « formels » (administratifs)	Conserver les documents bureautiques quand il n'existe pas d'équivalent papier
Conservation	Exporter les e-mails (ainsi que les pièces jointes) du logiciel de messagerie électronique	Conserver les documents électroniques de manière centralisée (au sein classement numérique global)
Métadonnées	Enregistrer les métadonnées d'identification et d'intégrité	
Formats	Enregistrer les e-mails et les pièces jointes dans des formats pérennes (ouverts standards) :	Enregistrer dans des formats pérennes (ouverts standards) :
	- message : choisir un format souple et qui permet de structurer (comme XML par ex.) - pièces jointes (cf. documents bureautiques)	- documents textuels : XML, ODF, TXT, PDF/A - tableurs : XML, ODF, CSV, PDF/A - bases de données : XML, CSV, PDF/A - images : TIFF, PNG, JPEG2000, SVG - vidéos : AAF - son : WAV -

Conclusion

Face à la révolution numérique en marche, il est indispensable que chaque acteur de la préservation numérique modifie ses habitudes de travail. Tant les archivistes que les producteurs d'archives doivent revoir leurs procédures en fonction des nouveaux enjeux de l'archivage électronique. Du reste, les chercheurs qui utiliseront ces nouveaux types de sources vont également devoir s'adapter et leurs méthodes de recherche devront être remaniées[65].

[64] Pour plus de détails, *cf.* S. Soyez, *Directives pour la gestion et l'archivage numérique des documents bureautiques. Version 1.1 (Octobre 2009)*, Série Miscellanea Archivistica Manuale (58), Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, 2009; S. Soyez, *Directives pour la gestion et l'archivage numérique des e-mails. Version 1.1 (Octobre 2009)*, Série Miscellanea Archivistica Manuale (59), Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, 2009.

[65] Certains suggèrent, à cet égard, la mise en place d'une « diplomatique numérique » (*cf.* not. les publications issues du projet InterPARES (http://www.interpares.org/) sous l'égide de L. Duranti; M.-A. Chabin, « E-records management et diplomatique numérique »,

La préservation sur le long terme des archives électroniques nécessite une prise de conscience immédiate dès la création de l'information, un effort permanent tout au long du cycle de vie des documents et une adaptation des moyens humains et financiers. De plus, elle implique pour ses acteurs de développer des compétences nouvelles dans le domaine technique, juridique et archivistique. Leur maîtrise constituera l'indispensable clé de voûte du succès de tout projet d'archivage électronique.

En définitive, il est essentiel de définir une politique globale d'archivage des données électroniques, l'archive électronique n'étant pas intrinsèquement éternelle. Cette métamorphose dans la gestion et la conservation de l'information devra impérativement conduire à la définition d'un cadre juridique précis et sans ambiguïté, rencontrant à la fois les *desiderata* des gestionnaires et des conservateurs. Ceci passera également par la mise en place d'une infrastructure organisationnelle et technologique adaptée et normalisée, comme notamment la norme ISO 14721[66] définissant la terminologie et les concepts pour la gestion, l'archivage et la préservation à long terme, le modèle d'exigences européen concernant l'organisation de l'archivage électronique (MoReq)[67], ou encore la norme ISO 15489[68] relative à la gestion des documents électroniques.

Finalement, cette révolution numérique est-elle à ce point révolutionnaire? On peut se le demander, si l'on considère que dès le Moyen Âge, les moines copistes organisaient la migration des supports en recopiant les manuscrits. Aujourd'hui, avec les archives numériques, les archivistes essayent simplement de reproduire ce processus. Mais celui-ci comporte nécessairement son lot de risques et d'erreurs. Dans cette délicate action séculaire, les juristes et les informaticiens seront de précieux alliés pour les archivistes.

in *Traitements et pratiques documentaires : vers un changement de paradigme?* (E. Broudoux et G. Chartron dir.), Actes de la deuxième conférence « Document numérique et société », coll. Sciences et techniques de l'information, Paris, ADBS, 2008, pp. 191 et ss.

[66] Norme internationale, plus connue sous l'acronyme OAIS (Open Archival Information System), *cf.* http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.pdf (consulté le 18/01/2012).

[67] Le modèle MoReq peut être défini comme une approche opérationnelle de la norme ISO 15489, *cf.* http://www.moreq2.eu/ (consulté le 18 janvier 2012).

[68] Norme internationale pour le *Records management*, *cf.* http://www.iso.org/iso/fr/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=31908 (consulté le 3 février 2012). Le modèle MoReq et la norme ISO15489 traitent du processus d'archivage dès le début du cycle de vie des documents).

Références bibliographiques

LEBLOND, C. (dir.), *Archivage et stockage pérennes. Enjeux et réalisations*, Traité des sciences et techniques de l'information, Paris, Lavoisier, 2009.

BANAT-BERGER, F., DUPLOUY, L. et HUC, C., *L'archivage numérique à long terme. Les débuts de la maturité?*, Manuels et guides pratiques des Archives de France, Paris, La Documentation française, 2009.

BLANCHETTE, J.-F., « Les technologies de l'écrit électronique : synthèse et évaluation critique », in *Les actes authentiques électroniques. Réflexion juridique prospective* (I. DE LAMBERTERIE dir.), Paris, La Documentation française, 2001.

Digital Recordkeeping. Guidelines for creating, managing and preserving digital records, National Archives of Australia, Exposure Draft, 2004.

FILLIEUX, V. et VANDEVOORDE, E. (éds.), *Les archives électroniques : un défi pour l'avenir?*, Louvain-la-Neuve, Academia-Bruylant, Archives de l'UCL, 2004.

HOURCADE, J.-C., LALOE, F. et SPITZ, E., *Longévité de l'information numérique. Les données que nous voulons garder vont-elles s'effacer?*, Rapport du groupe P.S.N. (Pérennité des supports numériques) commun à l'Académie des sciences et à l'Académie des technologiques, Paris, EDP Sciences, 2010.

JONES, M. et BEAGRIE, N., *Preservation management of digital materials. A handbook*, Londres, The British Library, 2001.

Paradigm: Workbook on Personal Digital Archives, The Bodleian Library, Oxford, 2007.

PETIT, R., VAN OVERSTRAETEN, D., COPPENS, H. et NAZET, J., *Terminologie archivistique en usage aux Archives de l'État en Belgique (I. Gestion des archives)*, Série Miscellanea Archivistica. Manuale (16), Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, 1994.

RIETSCH, J.-M., CHABIN, M.-A. et CAPRIOLI, E., *Dématérialisation et archivage électronique*, Paris, Dunod, 2006.

SOYEZ, S., *Directives pour la gestion et l'archivage numérique des documents bureautiques. Version 1.1 (Octobre 2009)*, Série Miscellanea Archivistica Manuale (58), Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, 2009.

SOYEZ, S., *Directives pour la gestion et l'archivage numérique des e-mails. Version 1.1 (Octobre 2009)*, Série Miscellanea Archivistica Manuale (59), Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, 2009.

Standaard metadata voor digitaal informatiebeheer, Stadsarchief Amsterdam, 2009, http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/e-depot/downloads_en_links/metadatastandaardconcept.pdf, (consulté le 11 décembre 2009).