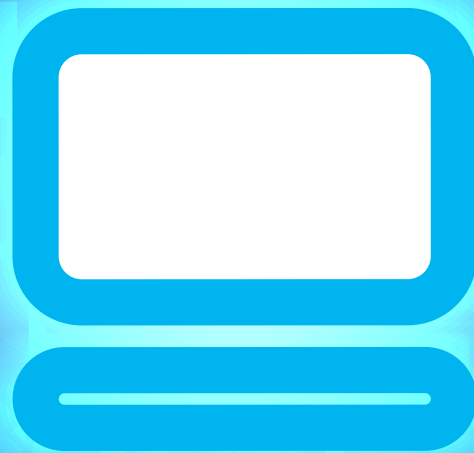


Politique de Records Management aux Archives de l'État

Guide d'utilisation

Version 1.0 (octobre 2016)

KATHLEEN DEVOLDER, SÉBASTIEN SOYEZ & JOHAN VAN DER EYCKEN
(AVEC LA COLLABORATION DE CÉCILE GAIFFE ET GAËLLE HERARD)



POLITIQUE DE RECORDS MANAGEMENT AUX ARCHIVES DE L'ÉTAT

-

GUIDE D'UTILISATION

VERSION 1.0 (OCTOBRE 2016)

-

Kathleen Devolder, Sébastien Soyez & Johan Van Der Eycken

(avec la collaboration de Cécile Gaiffe et Gaëlle Herard)

Table des matières

Introduction	5
1. Principes de base et Plan de classement.....	7
A. RM_DATA	9
B. 20_SHARED_DATA_INT.....	17
C. 30_SHARED_DATA_EXT.....	18
D. 40_MY_DATA.....	19
2. Nommage	20
A. Principes généraux	20
B. Règles pour le nommage des répertoires (<i>directories</i>)	20
C. Règles pour le nommage des fichiers (<i>files</i>).....	21
3. Règles concernant l'enregistrement et la sélection de documents	29
A. Principes généraux	29
B. Règles de tri et responsabilités.....	29
4. Règles de gestion spécifiques.....	31
A. Gestion des e-mails	31
B. Gestion et transfert de documents financiers	34
C. Demande de missions et récupérations des samedis.....	35

Le présent manuel d'utilisation de la politique de Records management s'adresse à tous les membres du personnel de toutes les unités administratives des Archives de l'État.

Il s'applique à l'ensemble des documents produits ou reçus par les agents dans le cadre de leurs fonctions quels qu'en soient la nature (document administratif, financier, juridique, etc.) et le support (papier et numérique). Il vise à présenter des procédures concrètes de travail afin de soutenir efficacement chaque agent dans l'exercice de sa gestion de documents.

Les instructions contenues dans ce guide visent à présenter de nouvelles pratiques de travail homogènes, comme le classement, l'enregistrement et le nommage des fichiers créés et reçus dans le cadre des activités de l'institution.

INTRODUCTION

La gestion des documents de travail aux Archives de l'Etat a longtemps été quasi exclusivement centrée sur un mode d'administration papier. Durant la fin des années 1990 et début 2000, les technologies de l'information (réseau informatique, PC) ont progressivement été installées dans un objectif de soutien opérationnel à l'institution. A cet égard, très peu de règles d'usage avaient été fixées en matière de classement et de nommage de fichiers. Chaque service avait donc développé son propre mode d'organisation, avec peu ou prou de concertation. Avec l'avènement d'une gestion résolument numérique des processus de travail, il est devenu essentiel de fixer des règles précises et uniformes. Il a donc été décidé, en concertation avec la hiérarchie, de réorganiser l'environnement de travail ICT et de mettre en œuvre une réelle politique de *Records management*, c'est-à-dire d'une gestion et d'un archivage de nos documents de travail. Le présent manuel offre un fil conducteur aux collaborateurs des Archives de l'Etat en vue de les accompagner dans cette transition, d'un environnement principalement centré sur l'usage d'espace individuel de travail vers une nouvelle structure de travail centrée plutôt vers un usage partagé en s'appuyant davantage sur l'infrastructure réseau. Ce manuel contient les procédures qui sont désormais d'application pour tous les collaborateurs de l'institution. Il présente en particulier le plan de classement, les règles relatives au nommage et aux responsabilités des utilisateurs. Des règles spécifiques concernant notamment l'archivage des e-mails sont également présentées.

Ce manuel a été conçu pour une utilisation la plus pragmatique possible. Il est néanmoins utile de rappeler le “comment” et le “pourquoi” du *records management*. Avec l'accroissement de la gestion numérique de l'information, des risques surviennent de manière concomitante, comme la perte d'informations, l'interopérabilité et la compatibilité. Afin de limiter au maximum ces risques, il a été décidé de s'engager dans la voie de la standardisation, en particulier de l'application de la norme ISO 15489-1¹. Cette norme ISO, publiée en 2001, décrit le *records management* en tant que : “*Field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records*”. Elle décrit les étapes à mettre en œuvre par une organisation afin d'améliorer l'efficacité dans la gestion de l'information, en se basant sur les tâches. Elle concerne tout type d'organisme qui produit et gère des archives, qu'il soit privé ou public. Cela concerne en particulier :

- une politique
- la définition des responsabilités
- les avantages d'une bonne gestion de l'information
- une méthode pour l'implémentation de la norme
- les différents processus de gestion de l'information
- le contrôle-qualité et la formation à l'audit

La réorganisation de la gestion de documents au sein des Archives de l'Etat est basée sur les lignes de forces de cette norme. Il était essentiel d'une part d'optimiser la gestion des documents durant la phase dynamique, et d'autre part, de faciliter le passage des documents

¹ http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=31908

INTRODUCTION

de cette phase dynamique vers la phase statique. Les procédures et les règles présentées dans le présent manuel sont destinées à formaliser dans un premier temps la gestion des documents durant la période dynamique et semi-dynamique. Pour ce qui concerne la gestion statique des archives, elles seront développées dans un stade ultérieur, même s'il existe déjà un outil qui fixe d'ores et déjà certaines règles en la matière, à savoir le tableau de tri².

Le projet *Records management* au sein des Archives de l'Etat a débuté par l'analyse de la situation existante. Outre un nouveau plan de classement global, un certain nombre de nouvelles règles de gestion des documents ont été établies. La faisabilité de leur mise en oeuvre a été testée durant une phase pilote, qui s'est étalée entre septembre 2014 à octobre 2015. Le comité de pilotage a été constitué de manière hétérogène, regroupant à la fois des services centraux (ICT, DigiP@t et Surveillance), des services d'archives (la section « archives contemporaines » des Archives générales du Royaume (AGR1) et les Archives de l'Etat de Beveren, et Louvain-la-Neuve). Sur base des résultats obtenus, un certain nombre d'aménagements et de modifications des règles ont été effectuées. A partir d'octobre 2015, ce projet a été présenté aux différentes directions et des formations ont été organisées dans la foulée destinée à l'ensemble des agents de l'institution. Avec l'édition de ce manuel, les règles seront dorénavant implementées et feront l'objet d'un suivi encadré.

² HENIN C., Archives des Archives générales du Royaume et des Archives de l'Etat dans les Provinces. Tableau de tri des archives., (Archives générales du Royaume et des Archives de l'Etat dans les Provinces, plans de classement et tableau de tri), Bruxelles, 2012. (http://arch.arch.be/docs/surv-toe/TT-SL/fed/RA_SL_2012_DEF.pdf).

1. PRINCIPES DE BASE ET PLAN DE CLASSEMENT

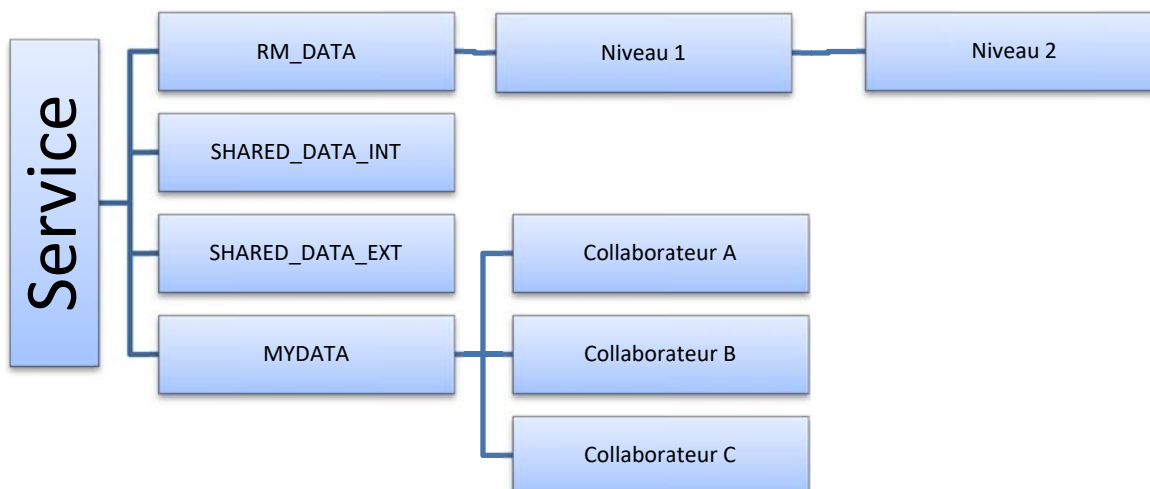
L'utilisation individuelle de PC occupait une place centrale aux Archives de l'Etat. Un cadre technique est cependant offert à chaque service/agent et lui permet de gérer et partager des fichiers via le disque-réseau collaboratif 'Z'. Pour l'échange temporaire de fichiers, un autre espace a été établi 'X'.

Aucune règle particulière en matière de gestion de l'information numérique n'a été prise depuis le début de l'informatisation de notre institution. Afin d'initier ce changement, une réorganisation de l'utilisation des espaces de travail est nécessaire.

Le nouveau système, où les fichiers seront placés dans l'espace réseau partagé et collectif, deviendra l'élément central du classement par rapport à une gestion isolée et individuelle du PC personnel.

Dans le cadre de la réorganisation de l'infrastructure réseau, les serveurs actuels seront progressivement remplacés et organisés selon une nouvelle structure. Celle-ci sera composée de 4 nouveaux espaces de travail articulés sur base d'un plan de classement général reprenant les catégories opérationnelles par service. Le premier niveau comprend 40 services qui ont été identifiés au sein de notre institution (cf. tableau page suivante). Chaque service comprend 4 espaces de travail remodelés : RM_DATA, SHARED_DATA_INT, SHARED_DATA_EXT et MY_DATA.

- RM_DATA : espace dédié à la conservation intermédiaire et définitive de documents.
- SHARED_DATA_INT : espace dédié à la gestion de documents temporaires et intermédiaires qui sont partagés par les membres d'un même service.
- SHARED_DATA_EXT : espace dédié à la gestion de documents produits/reçus dans le cadre de projets (=activités limitées dans le temps) et qui sont partagés par les membres de services distincts
- MY_DATA : espace individuel dédié à la gestion de documents personnels ayant un caractère professionnel. Il ne s'agit donc pas d'un espace pour gérer des documents à usage privé !



PRINCIPES DE BASE ET PLAN DE CLASSEMENT

<i>Abbreviations des services</i>	<i>Rattachement hiérarchique</i>	<i>Visualisation sur le serveur RM (R:)</i>
00 DIRGEN	Services de direction générale, de direction d'appui, de direction opérationnelle	
01 DIRAPST		
02 DIROPVLA		
03 DIROP WAL		
04 DIROPBXL		
05 DIOPCESO (*)	Services horizontaux directement rattachés à la direction générale	
06 DIRGEN PREVENT		
07 DIRGEN RELINT		
08 DIRGEN COM		
09 DIRGEN INSPECT	Services d'appui rattachés à la direction d'appui	
10 DIRAPST FINANCIAL		
11 DIRAPST FACILITY		
12 DIRAPST HR		
13 DIRAPST ICT	Services horizontaux rattachés aux directions opérationnelles	
14 DIROPVLA DIGIPAT		
15 DIROPWAL PUBLICAT	Services d'archives dépendant de la direction opérationnelle Flandre	
16 DIROPVLA ANTWERP		
17 DIROPVLA BEVEREN		
18 DIROPVLA BRUGGE		
19 DIROPVLA GENT		
20 DIROPVLA HASSELLT		
21 DIROPVLA KORTRIJK		
22 DIROPVLA LEUVEN		
23 DIROPWAL ARLON	Services d'archives dépendant de la direction opérationnelle Wallonie	
24 DIROPWAL LIEGE		
25 DIROPWAL LLN		
26 DIROPWAL MONS		
27 DIROPWAL NAMUR		
28 DIROPWAL SAINTHUB		
29 DIROPWAL TOURNAI		
30 DIROPWAL EUPEN		
31 DIROPBXL RUYSBR OLD	Services d'archives dépendant de la direction opérationnelle Bruxelles	
32 DIROPBXL RUYSBR CONTEMP		
33 DIROPBXL CUVELI		
34 DIROPBXL KINGPAL		
35 DIROPBXL BRU		
36 DIOPCESO ARCHDOC (*)	Services d'archives dépendant de la direction opérationnelle CEGESOMA	
37 DIOPCESO DIGIT (*)		
38 DIOPCESO ACADACT (*)		
39 DIOPCESO HISTPUB (*)		

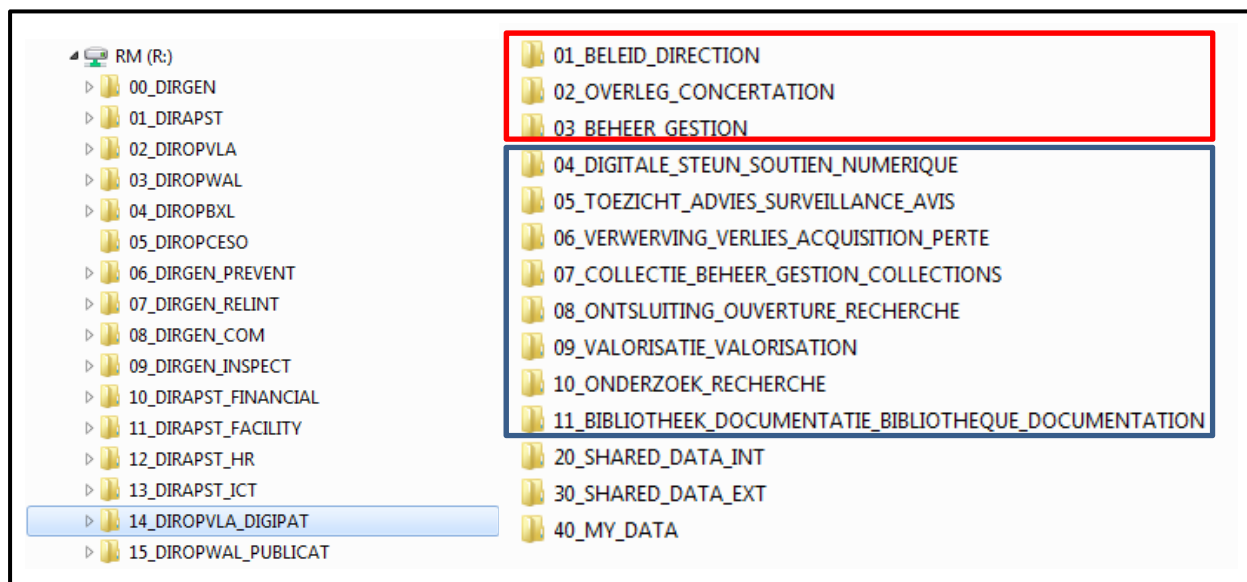
(*) Etant donné l'intégration du CEGESOMA depuis le 1^{er} janvier 2016, la politique RM (classement centralisé commun, nommage, ...) sera progressivement implémentée auprès de cette nouvelle direction opérationnelle à partir d'octobre 2016.

A. RM_DATA

L'espace RM_DATA est considéré comme l'élément central de la nouvelle structure. Celui-ci est destiné à l'ensemble des fichiers (documents/données) qui doivent être temporairement ou définitivement conservés. Cela vaut donc à la fois aussi bien pour les documents définitifs que pour les documents intermédiaires. Les documents concernés doivent y être régulièrement sauvegardés. Les droits d'accès en mode lecture et écriture sont configurés de telle manière que les fichiers, après enregistrement sur cet espace, ne pourront plus être modifiés. Ceci garantira à l'ensemble des documents et des données leur authenticité et leur intégrité, fondement impératif de la politique de *Records management* mise en place.

Les autres espaces de travail ont quant à eux été établis pour répondre à des besoins pratiques et garantir un travail collaboratif entre les différents usagers : le partage d'informations entre les membres d'un même service, ou de plusieurs services, ainsi que l'optimisation de l'accès à ses propres fichiers. Ex. : les utilisateurs qui utilisent plusieurs PC pourront à l'avenir avoir accès à leurs documents individuels depuis chaque PC.

L'espace serveur RM est divisé en 11 catégories fonctionnelles (3^{ème} niveau). Chacune de ces catégories est elle-même subdivisée en plusieurs autres sous-catégories. Les différents niveaux de classement sont fixes et ne peuvent être modifiés unilatéralement par les services. Si les besoins des utilisateurs le nécessitent, la structure de classement pourra évoluer : dès lors, toute modification sera impérativement présentée au *RM-team* afin d'être validée conjointement et implémentée collectivement. Cette modification sera donc effective pour l'ensemble des utilisateurs.



A l'intérieur de l'espace RM, une distinction a été prévue entre la partie générique (*cadre rouge*) et spécifique (*cadre bleu*) de notre institution. La structure générique (01 à 03) est destinée aux documents/données qui concernent les activités et processus dirigeants (direction, planification, concertation) et de soutien (HR, Comptabilité, ICT, Logistique, ...). La structure spécifique (04 à 11) est quant à elle destinée aux documents/données qui concernent l'accomplissement des tâches métier des Archives de l'Etat, à savoir notamment : la surveillance, la gestion des collections,

l'ouverture à la recherche. La description détaillée de ces structures est présentée au prochain paragraphe. Il est évident que le classement de documents n'est pas une science exacte : suivant la perspective dans laquelle se place chaque utilisateur, et en fonction du contexte, un même document pourrait être classé à plusieurs endroits différents. A ce titre, il est essentiel que chaque service définisse des règles homogènes et les respectent collégalement.

Direction et Gestion

01_BELEID_DIRECTION

Ce niveau de classement est destiné aux documents/données qui concernent la direction d'un/de plusieurs(s) service(s). Il est composé de 4 sous-répertoires : le premier 01_01_STRATEGIE_STRATEGIE accueillera les documents/données qui concernent les choix stratégiques comme par exemple les objectifs à long terme. Le répertoire 01_02_PLANNING contient des documents qui sont liés à l'accomplissement de ces objectifs, comme par ex. la planification détaillée au sein d'un service. Les rapports d'évaluation en rapport avec l'accomplissement de ces objectifs, ou tout autre document lié au suivi des tâches, seront classés dans le répertoire 01_03_OPVOLGING_SUIVI. Le répertoire 01_04_RAPPORTERING_RAPPORTAGE est destiné à accueillir tous les types de rapports, comme les rapports annuels ainsi que les rapport mensuels.

01_BELEID DIRECTION	
01_01_STRATEGIE_STRATEGIE	Dossiers concernant/documents liés à la préparation de la politique et la définition de la stratégie <i>Ex. Note de politique</i> <i>Ex. Objectifs du service à long terme</i> <i>Ex. Dossier de lancement en lien avec un projet d'importance (stratégique)</i>
01_02_PLANNING	<i>Ex. Fichier Excel avec planning détaillé, comprenant les objectifs à atteindre</i> <i>Ex. Plannings annuels</i>
ASTUCE Il est recommandé d'utiliser une subdivision annuelle des répertoires	
01_03_OPVOLGING_SUIVI	Dossiers concernant/documents liés au suivi et à l'évaluation de la politique mise en oeuvre <i>Ex. Tableaux de bord</i>
ASTUCE Il est recommandé d'utiliser une subdivision annuelle des répertoires	
01_04_RAPPORTERING_RAPPORTAGE	<i>Ex. Rapports mensuels/annuels, ...</i>
ASTUCE Afin de garantir l'uniformité de la catégorie 01_04_RAPPORTERING_RAPPORTAGE , il est vivement conseillé d'utiliser au minimum les subdivisions suivantes :	
<ul style="list-style-type: none"> • 01_04_01 JAARVERSLAGEN RAPPORTS ANNUELS • 01_04_02 MAANDVERSLAGEN RAPPORTS MENSUELS 	

- Prévoir ici une subdivision par année civile
- **01_04_03_MAANDSTATISTIEKEN_STATISTIQUES_MENSUELLES**
Prévoir ici une subdivision par année civile

02_OVERLEG_CONCERTATION

Cet espace de travail est destiné aux documents (procès-verbaux, documents de réunion, documents préparatoires, ...) qui concernent la concertation interne (entre services de notre institution) mais également externe à notre institution (acteurs belges et étrangers).

Tous les documents/dossiers en lien avec la concertation ne doivent pas forcément être classés dans cette rubrique :

- Les documents en lien avec les partenariats ou forums de consultation qui sont en lien avec certains processus spécifiques d'un service, doivent quant à eux conservés au sein du classement du service (ex. rapports de concertation périodiques avec les archivistes locaux ou de CPAS doivent être rangés au sein de la rubrique "Surveillance")
- Les documents en lien avec la concertation réalisée dans le cadre de projets doivent être classés au sein des dossiers de ces projets.

02 OVERLEG CONCERTATION	
02_01_DIRECTIERAAD_CONSEIL_DIRECTION	Astuce Utilisez de préférence des dossiers de réunions, classés par année
02_02_WETENSCHAPPELIJKE_RAAD_CONSEIL SCIENTIFIQUE	Id.
02_03_BEHEERSCOMMISSIE_COMMISSION GESTION	Id.
02_04_AANKOOPCOMMISSIE_COMMISSION ACHAT	Id.
02_05_BASISOVERLEGCOMITE_COMITE CONCERTATION BASE	Id.
02_06_TUSSENOVERLEGCOMITE_FWI_COMITE_INTERMEDIAIRE_CONCERTATION_ESF	Id.
02_07_DIRECTIEVERGADERINGEN_REUNIONS DIRECTIONS	Id.
02_08_DIENSTHOOFDENVERGADERINGEN_REUNIONS CHEFS SERVICE	Id.
02_09_NATIONAAL_NATIONAL	Astuce Prévoir une subdivision par "partenaire" : ex. BELSPO, KBR, etc.
02_10_INTERNATIONAAL_INTERNATIONAL	Astuce Prévoir une subdivision par partenaire ex. ICA, AIAF, etc.

03_BEHEER_GESTION

Cet espace est dédié aux documents/données liés à la gestion d'un service. Il y a 12 sous-catégories prévues (cf. tableau ci-dessous). Ces répertoires sont les espaces de travail par excellence des services d'appui centraux comme le service HR, le service de la Comptabilité, le service des

PRINCIPES DE BASE ET PLAN DE CLASSEMENT

Publications, etc. Mais ils sont également destinés pour le rangement de dossiers et documents liés aux activités d'appui de tous les autres services. Pour la catégorie 03_02_PERSONEEL_PERSONNEL, il existe des droit d'accès particuliers. En effet, cet espace est destiné à l'enregistrement d'information confidentielle concernant les membres du personnel, à savoir par exemple des rapports d'évaluation. Dès lors, son accès est restreint au chef de service. Ni les collaborateurs d'un service, ni les chefs hiérarchiques n'auront accès à ce répertoire. Ceci permet de garantir la protection de la vie privée de chaque agent du personnel, mais également, pour éviter que des données de cette nature soient conservées sur l'espace MY_DATA du chef de service. En plaçant ainsi cette information sur le serveur-RM, la continuité des services et de ses activités est dès lors garantie, notamment en cas de changement de chef de service.

03 BEHEER GESTION	
03_01_ORGANISATIE_DIENSTEN_ORGANISATION_SERVICES	<i>Ex. Directives spécifiques</i> <i>Ex. Procédures</i> <i>Ex. Organisation des tâches</i> <i>Ex. Calendrier des présences</i>
03_02_PERSONEEL_PERSONNEL	<i>Ex. Rapports d'évaluation</i> <div style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px;">Attention ! Ce répertoire est uniquement rendu accessible pour le chef de service</div>
03_03_FACILITY	<i>Ex. Contrats d'entretien</i>
03_04_FINANCIEEL_BEHEER_GESTION_FINANCIERE	<i>Ex. Documents relatifs à la clôture de comptes</i> <i>Ex. Pièces justificatives des comptes</i> <i>Ex. Factures</i>
03_05_JURIDISCH_BEHEER_GESTION_JURIDIQUE	<i>Ex. Statut du personnel scientifique</i>
03_06_ICT	<i>Ex. Dossiers relatifs l'achat de matériel ICT</i> <i>Ex. Inventaires des PC disponibles</i> <i>Ex. Dossiers relatifs l'achat de licences logiciels</i>
03_07_PUBLICATIE_PUBLICATION	<i>Ex. Tableau de suivi des documents transmis pour publication au services des publications</i>
03_08_DRUKKERIJ_IMPRIMERIE	Ce répertoire est destiné à accueillir des documents de notre propre imprimerie
03_09_COMMUNICATIE_COMMUNICATION	<i>Ex. Communiqués de presse</i> <i>Ex. Invitations à des activités</i>
03_10_VERTALING_TRADUCTION	Ce répertoire est destiné à accueillir des documents de notre service traduction
03_11_KWALITEIT_QUALITE	<i>Ex. Rapports d'évaluation des campagnes de monitoring-qualité</i>
03_12_PREVENTIE_PREVENTION	<i>Ex. Dossiers relatifs à la sécurité incendie</i> <i>Ex. Plans d'évacuation</i>

04 DIGITALE STEUN SOUTIEN NUMERIQUE

Cet espace est destiné aux documents qui sont liés à la gestion numérique aux Archives de l'Etat, et ce aussi bien dans le cadre de la gestion des archives et collections numériques, que dans la participation de notre institution à des projets numériques. Ex. La mise en place du projet de *records management* ou celui du renouvellement du logiciel Archeion. Il est évident que ce seront surtout les services DigiP@t et ICT qui utiliseront cet espace de travail. Par ailleurs, comme le processus de travail numérique gagne du terrain dans les services publics, cet espace sera également de plus en plus utilisé par les autres services des Archives de l'Etat. Les services d'archives disposent déjà de documents numériques :

04 DIGITALE STEUN SOUTIEN NUMERIQUE	
04_01_DIGITALE_BEHEER_COLLECTIES_GESTION_ELECTRO_COLLECTIONS	<i>Ex. Listes de fichiers numériques disponibles (CD's, DVD's,...) Ex. Documents relatifs au projet 'New Archeion'</i>
04_02_DIGITALISATIE_NUMERISATION	<i>Ex. Fiches projet</i>
04_03_RETROCONVERSIE_RETROCONVERSION	<i>Ex. Rapports d'état d'avancement</i>
04_04_DIGITALE_BEWARING_CONSERVATION_NUMERIQUE	<i>Ex. Registre des versements Ex. Liste des formats de fichiers Ex. Métadonnées Ex. E-Archiving</i>
04_05_RECORDS_MANAGEMENT	<i>Ex. Note comprenant des règles internes Ex. Rapports de réunions des RM-Officers</i>
04_06_ONTWIKKELINGEN_TOEPASSINGEN_DEVELOPPEMENTS_INFORMATIQUES	<i>Ex. Documents relatifs au développement de Cartesius Ex. Documents préparatifs de l'applicatif 'New Archeion'</i>
04_07_VALORISATIE_VALORISATION	<i>Ex. Liste des réponses-types Ex. Demandes Isil</i>

05 TOEZICHT ADVIES SURVEILLANCE AVIS

Cet espace est destiné à tous les documents relatifs à l'activité de surveillance archivistique. L'objectif est de faire du répertoire 05_02_INSPECTIE_INSPECTION, en ce compris les sous-répertoires par producteur d'archives, une base complète pour le futur dossier central numérique.

05 TOEZICHT ADVIES SURVEILLANCE AVIS	
05_01_COORDINATIE_COORDINATION	<i>Ex. Planning des visites d'inspection Ex. Coordonnées de contact</i>
05_02_INSPECTIE_INSPECTION	<i>Veillez créer dans ce répertoire des subdivisions par producteur d'archives (cf. astuce ci-après) Ex. Rapports d'inspection Ex. Autorisations d'élimination Ex. Correspondance avec producteurs d'archives</i>
05_03_RICHTLIJNEN_ADVIEZEN_DIRECTIVES_AVIS	<i>Ex. Directives et recommandations</i>

PRINCIPES DE BASE ET PLAN DE CLASSEMENT

	<i>concernant la conservation relative aux minutes et répertoires de notaires (et leur reproduction) Ex. Directives concernant la gestion d'archives</i>
05_04_NETWORKING_RESEAU	<i>Ex. Dossiers relatifs aux concertations avec les producteurs d'archives (périodique)</i>
05_05_VORMING_ARCHIEFVORMERS_FORMATION_PRODUCTEURS_ARCHIVES	<i>Ex. Présentation des tableaux de tri des archives de CPAS</i>

ACTUCE

A l'intérieur du répertoire 05_02_INSPECTIE_INSPECTION, il est conseillé d'utiliser la même subdivision et numérotation que celle mise en place par le service central 'Surveillance & Avis'. Si cela n'est pas d'application pour votre service, vous n'êtes pas contraint de reprendre tous les répertoires suivants :

- 05_02_01_Parlement_Parlement
- 05_02_02_Federal_Federaal
- 05_02_03_Regional_Regionaal
- 05_02_04_Provinces_Provincies
- 05_02_05_Supralocal_Supralokaal
- 05_02_06_Communes_Gemeenten
- 05_02_07_CPAS_OCMW
- 05_02_08_Cultes_Erediensten
- 05_02_09_PoldersetWateringues_PoldersenWateringen

Au sein du classement d'un service des Archives de l'Etat dans une des provinces, les répertoires des numéros 05_02_04 à 05_02_09 seront en principe utilisés. Dans ce cas, veuillez ne pas changer la numérotation et l'ordre prévu.

06_VERWERVING_VERLIES_ACQUISITION_PERTE

Cet espace est destiné à tous les documents relatifs aux acquisitions et pertes d'archives. Il s'agit à la fois de versements, de mutations internes ainsi qu'à des pertes d'archives.

06 VERWERVING VERLIES ACQUISITION PERTE	
06_01_RICHTLIJNEN_DIRECTIVES	<i>Ex. Directives aux producteurs d'archives</i>
06_02_MODELDOCUMENTEN_DOCUMENTS TYPE	<i>Ex. Contrats-type</i>
06_03_REGISTER_REGISTRE_IN_OUT	
06_04_AANWINSTEN_ACQUISITIONS	<i>Ex. Registre d'acquisitions</i>
06_05_MUTATIES_MUTATIONS	<i>Ex. Registre des mutations</i>
06_06_AFSTAND_VERLIES_ABANDONS PERTES	<i>Ex. Liste des documents 'égarés'</i>
06_07_VERHUIZINGEN_DEMENAGEMENTS	<i>Ex. Dossiers relatifs aux préparations de déménagement</i>

07_COLLECTIE_BEHEER_GESTION_COLLECTIONS

Cet espace est dédié à la gestion des collections au sens large : la gestion des magasins, la gestion matérielle et les efforts dans la préservation des collections. Les documents liés à la reproduction de documents d'archives, ou l'emprunt dans le cadre d'expositions seront enregistrés au sein de ce répertoire.

07 COLLECTIE BEHEER GESTION COLLECTIONS	
07_01_CENTRAAL_DOSSIER_DOSSIER_CENTRAL	<p><i>Ex. Dossiers d'inspection numérisés</i> <i>Ex. Dossiers relatifs aux versements (version numérisée)</i> <i>Ex. Instruments de recherche (version numérisée)</i></p> <p>Attention ! Les dossiers d'inspection numériques actuels devront être placés dans le répertoire 05_TOEZICHT_ADVIES_SURVEILLANCE_AVIS, et les instruments de recherche sous 08_ONTSLUITING_OUVERTURE_RECHERCHE. Par contre, le répertoire 07_01_DOSSIER_CENTRAL peut être utilisé pour accueillir la version numérique du dossier central papier, si la décision est prise de le numériser (progressivement et intégralement). Celui-ci comprend très souvent un large éventail de documents comme de vieux instruments de recherche, des rapports d'inspection, de la correspondance. La version numérisée de ces dossiers ne doit pas nécessairement être fractionnée et renommée. Elle peut donc être classée intégralement dans cet espace.</p>
07_02_MAGAZIJNBEHEER_GESTION_MAGASINS	<p><i>Ex. Documents relatifs à l'organisation physique du magasin</i> <i>Ex. Documents relatifs aux espaces disponibles du magasin</i></p>
07_03_RECOLEMENT	<p><i>Ex. Planning</i> <i>Ex. Rapports des recollements</i></p>
07_04_MATERIEEL_BEHEER_GESTION_MATERIELLE	<p><i>Ex. Dossier relatif aux achats de boîtes d'archives spéciales</i></p>
07_05_CONSERVERING_RESTAURATIE_CONSERVATION_RESTAURATION	<p><i>Ex. Dossiers de restauration</i></p>
07_06_REPRODUCTIE_REPRODUCTION	<p><i>Ex. Dossiers relatifs au traitement des demandes de reproduction</i></p>
07_07_UITLENINGEN_PRETS	<p><i>Ex. Dossiers relatifs aux prêts (y compris not. contrats et documents d'assurances).</i></p>

08_ONTSLUITING_OUVERTURE_RECHERCHE

Cet espace est destiné aux documents relatifs à l'ouverture à la recherche des archives. Certains répertoires sont prévus pour accueillir des documents comme les directives générales, comme par ex. celle destinée à l'élaboration d'inventaires. Les rubriques 08_03, 08_04 et 08_05 sont quant à elles prévues pour les instruments de recherche en tant que tels. Au sein de ces répertoires de classement, il n'y a pas de différence entre les différentes sortes d'inventaires étant donné que leur classement peut varier d'un dépôt à l'autre. Il est laissé à l'appréciation de chaque dépôt le soin de fixer une subdivision propre.

08 ONTSLUITING OUVERTURE RECHERCHE	
08_01_RICHTLIJNEN_DIRECTIVES	<i>Ex. Directives pour l'inventoriage</i>
08_02_MODELDOCUMENTEN_DOCUMENTS_TYPE	
08_03_ACHIEVENOVERZICHTEN_APERCUS_ARCHIVES	
08_04_GIDSEN_ZOEKWIJZERS_GUIDES_JALONS	
08_05_INVENTARISSEN_INVENTAIRES	<i>Ex. Inventaires Ex. Instruments à tirage limité</i>

09_VALORISATIE_VALORISATION

Cette catégorie est destinée aux documents relatifs aux activités de valorisation des archives. Elle concerne une variété de documents. Les fichiers relatifs au service aux publics en général seront classés dans le premier sous-répertoire. Les espaces 09_02 à 09_07 sont prévus pour les documents plus spécifiques, comme les dossiers de préparation d'exposition, des textes à publier sur les médias sociaux, des affiches, etc.

09 VALORISATIE VALORISATION	
09_01_PUBLIEKSWERKING_SERVICES_PUBLIC	<i>Ex. Dossiers relatifs aux mesures prises pour améliorer le service au public Ex. Dossiers projets</i>
09_02_TENTOONSTELLING_EXPOSITIONS	<i>Ex. Dossiers relatifs à la préparation d'une exposition</i>
09_03_AFFICHES_BROCHURES	<i>Ex. Affiches/Brochures d'une exposition (prévoir un dossier par exposition)</i>
09_04_WEBSITES_SITES_INTERNET	<i>Ex. Code-source du site internet Ex. Textes pour publication sur le site internet</i>
09_05_SOCIAL_NETWORKS_RESEAUX_SOCIAUX	<i>Ex. Textes préparatifs pour publication sur les médias sociaux</i>
09_06_NEWSLETTERS_LETTRES_INFOS	<i>Ex. Lettres d'information</i>
09_07_PARTNERSHIPS_PARTENARIATS	

10_ONDERZOEK_RECHERCHE

Cet espace est réservé aux documents et dossiers relatifs aux activités de recherche scientifique (ex. projets de recherche). Aux Archives de l'Etat, il existe à la fois des recherches de type institutionnelles et des recherches purement scientifiques. Deux rubriques spécifiques ont donc été créées. Une dernière rubrique concerne les documents produits dans le cadre des journées d'étude.

10 ONDERZOEK RECHERCHE	
10_01_WETENSCHAPPELIJK_ONDERZOEK_RECHERCHES_SCIENTIFIQUES	<i>Ex. Documents relatifs au projet "Première Guerre Mondiale"</i>
10_02_INSTITUTIONELE_STUDIES_ETUDES_INSTITUTIONNELLES	<i>Ex. Etude des institutions centrales durant la période autrichienne</i>
10_03_STUDIEDAGEN_JOURNEES_ETUDES	<i>Ex. Dossiers relatifs à l'organisation de journées d'étude</i> <i>Ex. Présentation</i>

11 BIBLIOTHEEK DOCUMENTATIE

La dernière catégorie est destinée aux dossiers relatifs à la gestion de la bibliothèque et de la documentation. Pour la documentation, il est préférable d'utiliser un mode de classement basé sur une liste de mots-clés pré-définies et de s'accorder par service/par direction voire institutionnellement de son évolution.

11 BIBLIOTHEEK DOCUMENTATIE BIBLIOTHEQUE DOCUMENTATION	
11_01_BIBLIOTHEEK_BIBLIOTHEQUE	<i>Ex. Catalogue de bibliothèque</i> <i>Ex. Registre des acquisitions</i>
11_02_DOCUMENTATIE_DOCUMENTATION	<i>Ex. Ressources documentaires (classées par mots-clés)</i>

B. 20_SHARED_DATA_INT

L'espace de travail SHARED_DATA_INT est, tout comme l'espace RM_DATA, un répertoire partagé accessible uniquement aux agents d'un même service ainsi que par le biais de l'accès général du service (Ex. NAMUR, LIEGE, BRUXELLES, ...). A l'inverse de l'espace RM_DATA, les documents qui y sont enregistrés sont toujours modifiables. Dans la pratique, cela signifie que les documents qui font l'objet de modifications fréquentes seront placés dans le répertoire SHARED_DATA_INT.

- *Ex. registre_absences*
- *Ex. catalogue_bibliotheque*
- *Ex. registre_correspondance*

Par ailleurs, l'utilisation de ce répertoire comporte également des risques. Une mauvaise manipulation peut conduire à une perte irréversible de données. Des erreurs, comme un enregistrement trop rapide d'un document Word ou la suppression d'un mauvais fichier, arrivent très vite. Il est recommandé de préconiser un enregistrement rapide et direct sur l'espace RM_DATA, et ceci même s'il existe plusieurs versions d'un même document. Un certain nombre de fichiers qui se trouvent sur l'espace SHARED_DATA_INT doivent être régulièrement copiés dans le RM_DATA, soit au moment où ils sont définitifs, soit en tant que copie intermédiaire de sécurité.

Ex. Le registre de la correspondance est généralement tenu par les services sous forme d'un fichier Excel. Ce fichier est alimenté presque quotidiennement et est en principe conservé dans l'espace

SHARED_DATA_INT. Il est recommandé de copier ces fichiers de manière régulière et sélective vers le RM_DATA, même si le fichier continue à être utilisé dans le SHARED_DATA_INT.

Dans le tableau ci-dessous, quelques exemples sont présentés :

<i>SHARED_DATA_INT</i>	<i>RM_DATA</i>
<i>2012_2016_registre_correspondance</i>	<i>2012_ registre_correspondance, 2013_ registre_correspondance ...</i>
	<i>2015_ registre_correspondance_v02 2015_ registre_correspondance_vdef 2016_ registre_correspondance_v01</i>
	<i>20120104_ registre_correspondance, 20130103_ registre_correspondance,...</i>

ASTUCE

Afin de faciliter les transferts à partir de l'espace SHARED_DATA_INT vers le RM_DATA, il est recommandé de placer les fichiers dans les mêmes rubriques, ainsi que de conserver la numérotation

Ex.

Fichier : *2016_registre_absences_v01* →

Répertoire : *03_01_ORGANISATIE_DIENSTEN_ORGANISATION_SERVICES*

Eviter également de copier intégralement la structure du RM_DATA vers le SHARED_DATA_INT. Beaucoup de répertoires au sein du RM_DATA ne sont pas forcément utilisés par un service, et ne comprennent pas forcément de documents qui sont modifiés de manière très régulière.

C. 30_SHARED_DATA_EXT

Les caractéristiques de cet espace de travail sont comparables avec le SHARED_DATA_INT. Cela signifie que les utilisateurs de cet espace peuvent à la fois lire, écrire, modifier des fichiers. Au contraire de l'espace SHARED_DATA_INT, cet espace de travail n'est pas limité à un service spécifique. Cet espace peut être utilisé pour des projets ou des applications particulières . Il va progressivement remplacer l'actuel disque X.

Ex.

Le répertoire *\RM\14_DIROPVLA_DIGIPAT\30_SHARED_DATA_EXT\APEF* est accessible par :

- *Service Relations Internationales (07_DIRGEN_RELINT)*
- *Countrymanagers (14_DIROPVLA_DIGIPAT)*
- *Directeur-général (01_DIREGEN)*

L'accès à ces répertoires est limité aux collègues qui participent au projet. Il n'est pas nécessaire que tous les membres d'un même service en reçoivent l'accès.

Important !

Il n'est pas permis de créer de sa propre initiative des répertoires sur l'espace 30_SHARED_DATA_EXT. Sur l'actuel disque-Z, il existe des répertoires partagés dont on ne connaît pas précisément l'origine ni le contenu. Dans le nouveau système, cette pratique sera interdite. Chaque échange structuré de documents entre services devra être officiellement demandé via RM@arch.be. Cette demande devra impérativement comporter les éléments suivants :

1. Titre du projet
2. Brève description du projet
3. Liste des personnes qui y ont accès (y compris mention de leur service).
4. Service responsable
5. Personne responsable pour le tri et l'archivage de fichiers sur le RM_DATA

D. 40_MY_DATA

Dans l'espace 40_MY_DATA se trouve des répertoires individuels des agents. Ces répertoires sont uniquement accessibles par les personnes intéressées. Il peut être utilisé pour enregistrer des documents comme des rapports mensuels/annuels, des rapports d'évaluations, des documents de travail intermédiaires. L'usage de cet espace est comparable à l'actuel D:\DATA, avec ceci de différence que l'espace 40_MY_DATA est un disque réseau. Cela signifie que les agents qui utilisent fréquemment différents PC, comme par exemple les présidents de salle de lecture, ont accès de chaque PC de leurs propres fichiers. Afin d'avoir accès à son propre espace, il est nécessaire d'utiliser son propre login. Il est impossible d'ouvrir un répertoire individuel à l'aide d'un autre profil d'accès, comme par exemple un accès de service.

Important !

Les répertoires individuels sont uniquement accessibles et consultables par les personnes concernées. Ni le chef de service, ni aucun autre agent du service, ni le *RM-Team* n'ont accès à cet espace. Cela signifie que les documents, comme les versions intermédiaires d'inventaires, devront être régulièrement copiés sur l'espace RM_DATA.

En cas de problème avec l'espace 40_MY_DATA → contactez le helpdesk (helpdesk@arch.be).

ASTUCE

L'objectif à moyen terme est de passer à un environnement totalement en réseau. Cela signifie que dès ce moment-là, les copies de sécurité seront exclusivement effectuées à partir du réseau.

Entretemps, les membres du personnel qui disposent d'un PC individuel (portables ou postes fixes) peuvent encore utiliser le disque D. Un back-up régulier est toujours prévu pour les espaces DATA et DATA100.

Vous serez bien entendu averti de ce passage définitif, soit par le RM-team, soit par le service ICT.

2. NOMMAGE

Important !

La modification retrospective des noms de fichiers n'est pas obligatoire avant le **01/01/2017**. Elle est néanmoins possible car dans certains cas, elle assure une meilleure clarté pour la gestion des anciens et des nouveaux fichiers.

Ex. Le renommage des fichiers dans un dossier d'inspection assurera une vue claire et chronologique du dossier.

Tous les contacts successifs pourront être présentés selon un ordre chronologique.

A. Principes généraux

De la même manière que pour le classement des documents, le nommage des fichiers doit tendre à un maximum d'uniformité. Les règles présentées ci-dessous ont comme objectif de pouvoir harmoniser et standardiser largement les pratiques. Dès lors, il sera plus aisé :

- d'identifier un document et de le traiter
- de retrouver de l'information, de la consulter et de la réutiliser
- d'intégrer les documents au sein du plan de classement global
- de partager des documents
- de garantir une conservation sur le moyen et long terme

B. Règles pour le nommage des répertoires (*directories*)

Le classement des répertoires qui se trouvent dans l'espace RM_DATA est basé sur les activités des Archives de l'Etat. Les répertoires sont le reflet des tâches, des fonctions et des sujets des documents utilisés. Pour rappel : les 3 premiers niveaux sont fixes. A partir du 4^{ème} niveau, vous êtes libres de créer des répertoires, en appliquant les règles suivantes :

- Utilisez des noms logiques et évidents pour tous :
- Utilisez les caractères suivants : a à z, A à Z, 0 à 9 et “_”(underscore)
- **N'utilisez PAS**
 - d'espaces,
 - d'accents,
 - de caractères et de symboles spéciaux.

<i>Correct</i>	<i>Incorrect</i>
<i>Ex. INV_tirage_limite</i>	<i>INV tirage limité</i>
<i>Ex. Louvain_la_Neuve</i>	<i>Louvain-la-Neuve</i>
	<i>Digip@t</i>

- Ne créez pas de répertoires avec un nom de personne ou des initiales. Seule exception à cette règle : les dossiers relatifs à une personne, comme les dossiers du personnel.

Incorrect

Ex. dossier_Karel

Ex. fichiers_JVDE

Ex. Marc

- Ne créez pas de sous-répertoire pour y enregistrer un seul document. Un répertoire doit contenir au minimum trois à quatre documents sur le même sujet. Trop de répertoires a comme seul effet de contraindre l'utilisateur à cliquer à de nombreuses reprises afin d'accéder à un document.
- Ne répétez pas inutilement un nom de répertoire à un niveau inférieur

Incorrect

Ex.reunion_du_staff/reunion_du_staff_20090818

Ex. inventaires/inventaires_tirage_limite/inventaire_chambre_comptes.doc

- Évitez de donner au répertoire un nom du type « divers » ou « autres ». Comme chaque document que vous conservez a une fonction spécifique dans le cadre de vos tâches, le répertoire dans lequel vous placerez ce document doit refléter l'activité en question.

C. Règles pour le nommage des fichiers (*files*)

Principes généraux

Les principes de base pour le nommage des fichiers sont identiques que pour ceux concernant les répertoires. Donnez un sens précis aux noms de fichiers, tant lors de leur création ou de leur réception.

Lors du nommage, veuillez respecter les instructions suivantes :

- Limitez la longueur du nom de fichier à max. 30 caractères
- Les espaces entre les mots ne sont pas acceptés : veuillez les remplacer par le signe “_” (*underscore*).

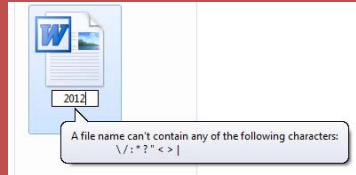
Important !

Le fait de coller plusieurs mots les uns aux autres peut avoir des conséquences négatives, notamment lors de l'utilisation de la fonction de recherche dans l'environnement Windows.

- Utilisez uniquement les caractères suivants : 0-9, A-Z et (*underscore*).
- N'utilisez pas les caractères spéciaux suivants : \ / : * ? “ < > | ! % & ‘ - ; = () .

Important !

Tous les caractères spéciaux ne sont pas forcément refusés par Windows. Windows permet par exemple des espaces ou des tirets simples (-) entre les mots. Dans le cadre de la nouvelle politique de *records management*, ceci n'est plus toléré.



- Ne répétez pas les éléments superflus des noms des répertoires parents supérieurs dans le nom de fichier
Ex. Il est inutile de répéter dans le nom du fichier les noms du répertoire parent et du sous-répertoire



- Pour le noms du fichier, utilisez la langue du document. S'il s'agit d'un document bilingue, utilisez la langue de l'auteur.

Correct

Ex. INV_Chambre_des_comptes

Incorrect

INV_Rekenkamer_FR

- Suivez la structure suivante :

date_typedocument _[expéditeur/destinataire]_sujet _[version]

Important !

Les documents qui proviennent d'une autre institution doivent également être enregistrés en respectant les mêmes règles.

- La **date**, le type de document et le sujet sont des éléments obligatoires. La version du document est facultative, tout comme la mention de l'expéditeur ou du destinataire. La date doit quant à elle être utilisée en respectant l'ordre suivant : **AAAAMMJJ**. L'application stricte de cette règle vous permettra de classer l'ensemble de vos documents de manière chronologique. Vous trouverez dans le tableau ci-dessous comment les données sont classées automatiquement dans un environnement Windows :

NOMMAGE

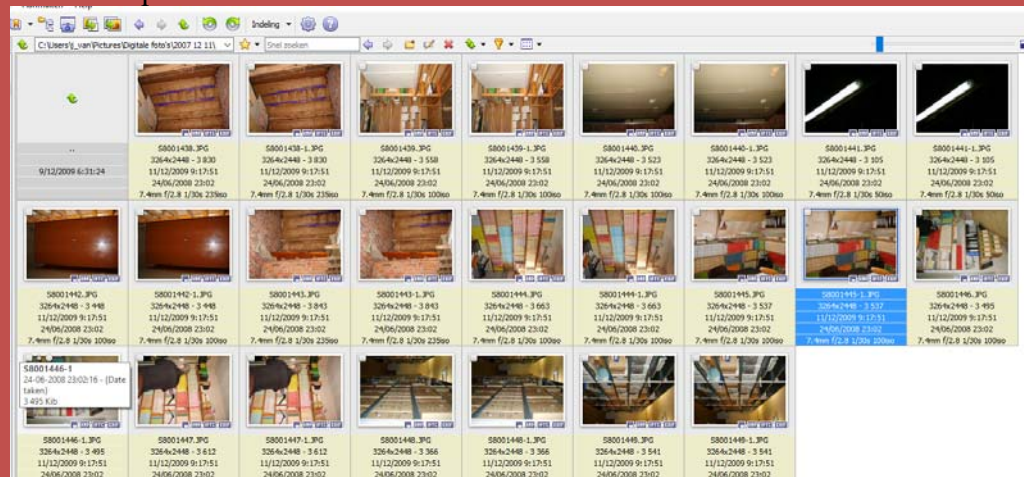
Invoer	=	Gesorteerd	Invoer	≠	Gesorteerd	Invoer	=	Gesorteerd
01012010	=	01012010	2010jan01	≠	2010dec31	20100101	=	20100101
31122010	≠	01012011	2010dec31	≠	2010jan01	20101231	=	20101231
01012011	≠	01012012	2011jan01	≠	2011dec31	20110101	=	20110101
31122011	≠	31122010	2011dec31	≠	2011jan01	20111231	=	20111231
01012012	≠	31122011	2012jan01	≠	2012dec31	20120101	=	20120101
31122012	≠	31122012	2012dec31	≠	2012jan01	20121231	=	20121231
✘			✘			✔		

Dans certains cas, des dérogations à la règle générale sont possibles :

- Pas de mention de date : **à titre exceptionnel**, il n'est pas obligatoire de mentionner la date, si (et seulement si) cela pourrait avoir un effet perturbant pour le bon classement des fichiers.
 - Ex. les inventaires peuvent être classés par numéro d'inventaire : 2017_INV_..._vdef
 - Ex. plusieurs photos d'une visite d'inspection peuvent être conservées dans un suel répertoire : 20150508_RAP_annexe\IMG_510_1250, IMG_510_1251,... Les métadonnées utiles, comme la date et l'heure de la prise de vue sont ajoutés automatiquement par l'appareil photo au nom de fichier.

Important !

Un appareil photo ajoute automatiquement un certains nombres de métadonnées, comme la date et l'heure de la prise de vue, l'auteur, la vitesse d'obturation, la sensibilité ISO, Il est extrêmement important de bien contrôler les paramètres de l'appareil photo avant son utilisation. Il arrive en effet que les paramètres internes à l'appareil soient modifiés après une non-utilisation-prolongée : la date et l'heure devront par conséquent être vérifiés avant chaque nouvelle utilisation



- Quand la date indiquée en début de nom n'a pas de sens, il est préférable de la placer en fin de nom de fichier :
 - Ex. chapitres d'une publication:

NOMMAGE

- *chapitre_01_cartulaire_Namur_20120506*
- *chapitre_01_cartulaire_Namur_20120915*
- *Ex. pour des inventaires, il sera parfois utile de mentionner la date :*
 - *2017_INV_cartulaire_cloitre_Namur_vpub_20081201*
 - *2017_INV_cartulaire_cloitre_Namur_vpub_20160208*

Dans l'exemple ci-dessus, il pourrait s'agir de 2 publications distinctes. Le premier pourrait avoir été publié en 2008. Si un nouveau versement d'archives a lieu, l'inventaire existant sera modifié. Pour des raisons pratiques, le numéro de l'instrument sera conservé. C'est la date qui marquera la différence entre les deux versions.

- Seule mention de la date (AAAA) : pour certains documents, il n'est pas utile de mentionner la date complète .
 - *Ex. 2015_Registre_absences*
 - *Ex. 2015_Registre_correspondance*
- Mention d'une période (AAAA_AAAA)
Ex. 2012_2014_Registre_correspondance

Outre la date, le type de document doit toujours figurer dans le nom de fichier. Ceci est essentiel pour identifier le contenu d'un document. Afin d'éviter des noms de fichiers trop longs, il est possible d'utiliser des abréviations :

Type de Document	Abbréviations
Procès-verbal	PV
Rapport	RAP
Inventaire	INV
Tableau de tri	TT (Ndls: SL)
Dossier d'étude	DE (Ndls: SD)
Autorisation d'élimination	EL
Lettre	IN ou OUT
E-mail	EMAIL (éventuellement en combinaison avec IN ou OUT)
Statistique	STAT

NOMMAGE

Important !

Il n'est pas permis de créer ses propres abréviations ou acronymes. S'il n'existe pas (encore) d'abréviations officielles, veuillez utiliser le nom complet.

ASTUCE

Une bonne structure de classement rend l'utilisation de nouvelles abréviations inutile et redondante

Ex. ... \01_04_02_RAPPORTS_MENSUELS\... rend l'abréviation 'RM' superflue.

La mention de l'/du **expéditeur/destinataire** est facultative. Le nom de l'expéditeur et /ou du destinataire n'est pas utile dans de nombreux cas.

Ex. Pour la correspondance dans le cadre des tâches d'inspection, le partenaire est connu.

Le **sujet** doit être le plus clairement décrit. En principe, une personne externe au service devrait pouvoir identifier le contenu du document sur base du sujet, en combinaison d'autres éléments (comme la structure des répertoires). Afin d'éviter l'usage de noms de fichiers trop longs, il est possible d'avoir recours à des abréviations. Tout comme pour le type de document, il n'est pas permis d'utiliser ses propres abréviations. Pour ce qui est des codes /abréviations des différents services, il est conseillé de faire usage de celles mentionnées dans le tableau ci-dessous. Veuillez éviter d'utiliser des termes comme « Varia » ou « Généralités », comme mentionné précédemment.

NOMMAGE

Archives de l'Etat/Service	Code	Abbréviations	Identifiant réseau
Archives générales du Royaume	510	AGR ou ARA	
Archives générales du Royaume – Prevention			PREVENT
Archives générales du Royaume – Relations internationales			RELINT
Archives générales du Royaume – Communication			COM
Archives générales du Royaume – ICT			ICT
Archives générales du Royaume – DigiP@t			DIGIPAT
Archives générales du Royaume – Service Publication			PUBLICAT
Archives générales du Royaume – Comptabilité			FINANCIAL
Archives générales du Royaume – Human Ressources			HR
Rijksarchief Antwerpen	511	RA	ANTWERP
Rijksarchief Beveren	512	RBe	BEVEREN
Rijksarchief Brugge	513	RBr	BRUGGE
Rijksarchief Gent	514	RG	GENT
Rijksarchief Hasselt	515	RH	HASSELT
Rijksarchief Kortrijk	516	RK	KORTRIJK
Rijksarchief Ronse	517	RR	
Rijksarchief Leuven	518	RL	LEUVEN
Archives de l'Etat à Arlon	521	AA	ARLON
Archives de l'Etat à Huy	522	AH	HUY
Archives de l'Etat à Liège	523	AL	LIEGE
Archives de l'Etat à Mons	524	AM	MONS
Archives de l'Etat à Namur	525	AN	NAMUR
Archives de l'Etat à Saint-Hubert	526	AS	SAINTHUB
Archives de l'Etat à Tournai	527	AT	TOURNAI
Staatsarchiv Eupen	531	SE	EUPEN
Archives de l'Etat à Bruxelles (Forest)	541	RAEBRU	BXLBRU
Archives de l'Etat à Louvain-la-Neuve	542	ALLN	LLN
Archives générales du Royaume 2 – Dépôt Joseph Cuvelier	545	AGRC ou ARAC	CUVELIER
Archives du Palais Royal	546	APR ou AKP	KINGPAL
Archives générales du Royaume – Archives Ancien régime	-	ARAA	RUYSBR_OLD
Archives générales du Royaume – Archives contemporaines	-	ARAH	RUYSBR_CONTEMP
Centre d'Etudes et de documentation Guerre Et Sociétés	2000	CESO	CESO

NOMMAGE

Pour les documents comme les rapports, les inventaires, ... pour lesquels il existe plusieurs versions, l'utilisation d'un **numéro de version** est obligatoire. Dans l'espace RM_DATA, il est impossible de modifier un fichier. Un numéro de version est toujours composé de 3 caractères : v(version)01(deux chiffres). Pour garantir un bon classement, l'utilisation des 2 chiffres est indispensable.

<i>Correct</i>	<i>Incorrect</i>
<i>Ex. INV_chambrecomptes_v01</i>	<i>INV_chambrecomptes_v1</i>
	<i>INV_chambrecomptes_01</i>
	<i>INV_chambrecomptes_1</i>

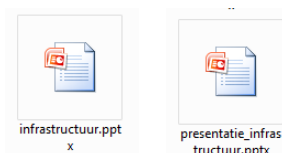
Un document qui est finalisé doit toujours avoir la mention « vdef » dans son nom de fichier, et les documents à publier « vpub ». Cela signifie que pour un même document, il peut exister plusieurs fichiers : la version finalisée en format Word et la version à publier, au format pdf par exemple. L'objectif sera de ne conserver que les versions finalisées et à publier. Les multiples versions de travail pourront quant à elles supprimées.

Important !

Une version vdef n'est pas toujours identique à la version vpub.

Dans certains cas, quand l'extension d'un fichier est visible, la mention du "type de document" est superflue.

Ex. pptx est l'estension d'un fichier qui correspond à une présentation powerpoint. Dès lors, le type de document "présentation" est inutile dans le nom de fichier.



IMPORTANT !

Veuillez conserver les extensions d'origine des fichiers, ainsi elles resteront identifiables pour les applications informatiques.

Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez quelques exemples de noms de fichiers :

Date AAAAMMJJ	Document- type	Expéditeur/ Destinataire	Sujet	Version document	Extension
20061128	PV	Leclerc	digitalisation	vdef	.docx
20100912	RAP	Dupont	transfert	v02	.docx
20130604	IN		Merode		

NOMMAGE

20150306

OUT

moisissure

20150203

TT

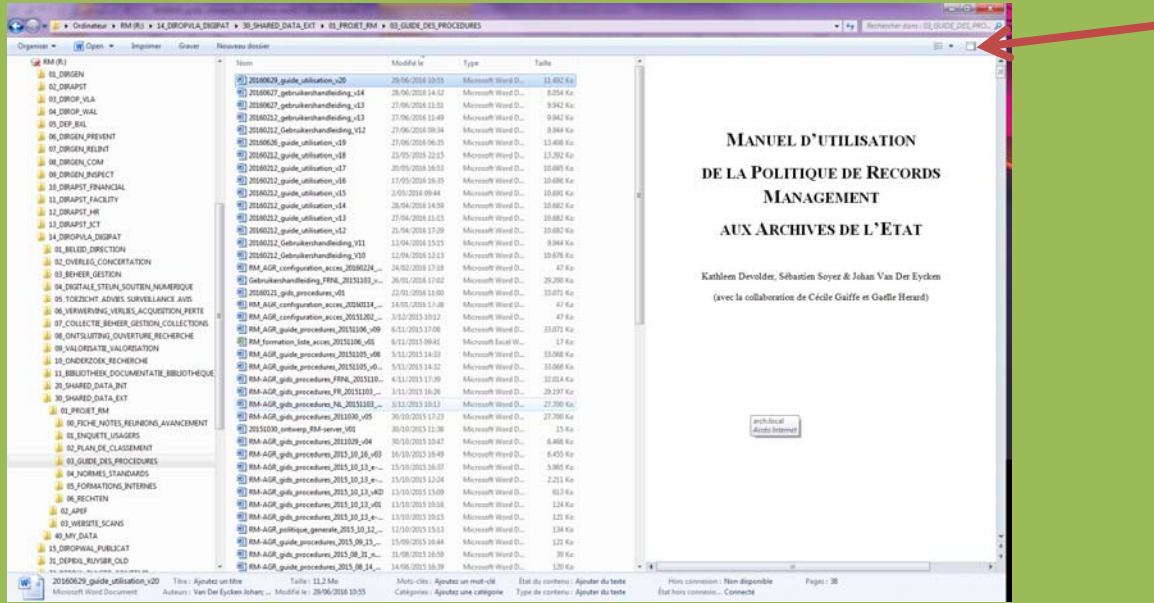
vpub

.pdf

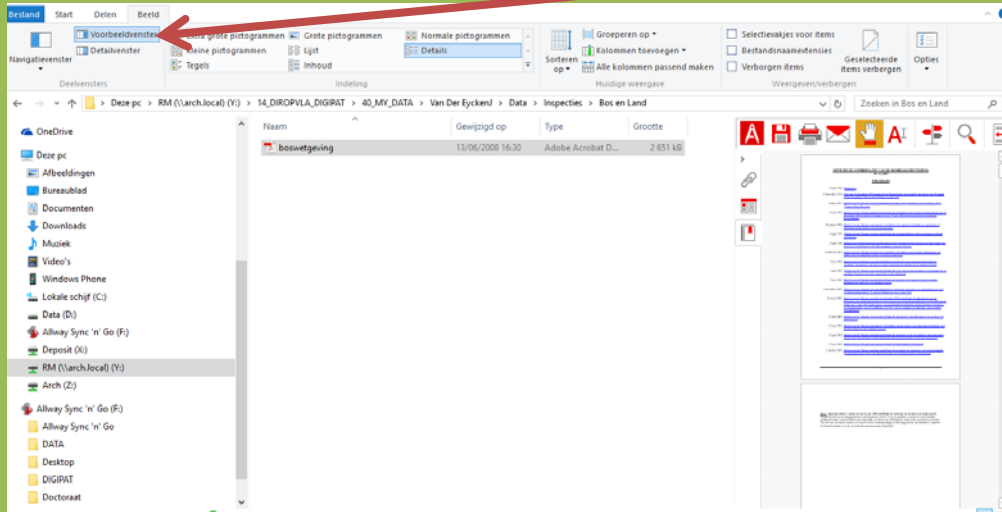
ASTUCE !

Le renommage de fichiers est plus aisé si vous sélectionnez le volet de visualisation via l'Explorateur Windows. Sous Windows 7, cocher l'icône en haut à droite. Sous Windows 10, sous l'onglet Image, sélectionnez l'icône en haut à gauche.

Windows 7



Windows 10



3. RÈGLES CONCERNANT L'ENREGISTREMENT ET LA SÉLECTION DE DOCUMENTS

A. Principes généraux

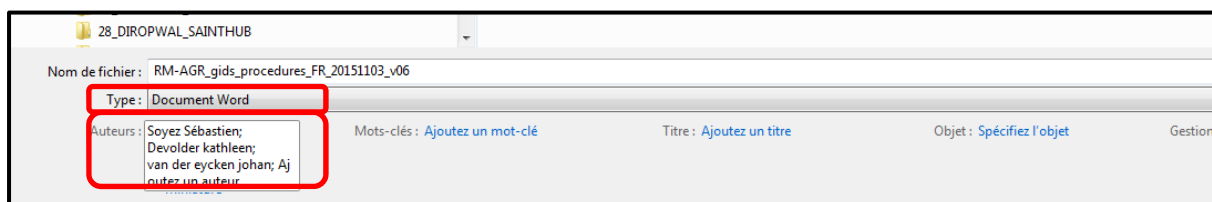
Tous les documents qui sont finalisés et validés sont enregistrés dans l'une des 11 catégories du RM_DATA. Tous les fichiers dans cet espace sont uniquement accessibles en 'lecture seule' et ne peuvent donc être modifiés³. Une **période transitoire** de plusieurs mois est prévue afin de laisser à tous les services le temps de migrer progressivement ses documents à l'endroit prévu. Pour les répertoires MY_DATA (= documents personnels et documents de travail individuels), SHARED_DATA_INT (= documents partagés à usage interne d'un service) et SHARED_DATA_EXT (= documents partagés entre les agents de services distincts), il est essentiel d'être très prudent durant l'enregistrement et la suppression de fichiers.

Important !

Soyez attentif durant les premiers mois. Une mauvaise manipulation de fichiers au sein de l'espace RM_DATA peut conduire à une perte irrémédiable. Cet avertissement restera d'application pour les répertoires 20_SHARED_DATA_INT, 30 SHARED_DATA_EXT, 40 MY_DATA

Lors de chaque enregistrement de fichier, chaque agent doit non seulement prêter attention à la bonne application des règles de nommage (cf. supra), mais également :

- De choisir le bon format informatique original (environnement Ms Office)⁴
- D'identifier le ou les auteur(s) du document.



B. Règles de tri et responsabilités

Chaque utilisateur est responsable pour le classement, le nommage et l'enregistrement de ses documents. Les documents finalisés et validés seront placés dans l'espace à l'archivage intermédiaire (l'une des 11 catégories du RM_DATA), en adéquation avec les règles fixées. Les chefs de service et les directeurs ont à ce titre un rôle important car ils feront en sorte que ces règles sont correctement appliquées. Chaque demande de modification, comme par exemple l'entrée ou la sortie d'un agent dans un/d'un service, devra être sollicitée par le chef

³ C'est le principe du respect de l'intégrité des documents (< un des principes de base du *Records management*).

⁴ Lors du transfert vers l'espace d'archivage définitif, le service DIGI-P@T sera chargé de convertir les fichiers dans un format adapté à la conservation à long terme.

NOMMAGE

de service concerné. Il en va de même pour la création d'un nouveau répertoire général au sein du SHARED_DATA_EXT. Toute demande sera effectuée via l'adresse RM@arch.be. Les changements au sein du MY_DATA seront opérés par le service ICT. En cas de problème, veuillez contacter helpdesk@arch.be.

Dans ce cadre, 3 nouvelles instances ont été créées : le *RM-Team*, le *RM-Officer* et le *RM-Committee*.

Le *RM-Team* est l'équipe responsable de l'implémentation de la politique RM au sein des Archives de l'Etat. Elle est composée de Kathleen Devolder (INSPECT), Sébastien Soyez (DIGIPAT) et Johan Van der Eycken (DIGIPAT).

Le *RM-Officer* est la personne désignée au sein de chaque service comme responsable du tri des documents au sein des espaces RM_DATA et SHARED_DATA. Le *RM-Officer* est également la personne de contact privilégiée du *RM-Team*.

Le *RM-Committee* est composé du *RM-Team*, ainsi que de représentants du groupe des *RM-Officers* (au min. 2 personnes par direction). Ce *Committee* se réunira une fois par an afin d'évaluer les règles et les procédures en usage et prendra – si nécessaire – les mesures pour les adapter.

RM-DATA

Les documents conservés dans l'une des 11 catégories du RM_DATA seront sélectionnés par le *RM-Officer*. Cette personne sera la seule au sein de son service à disposer des droits de supprimer les fichiers. Les règles de tri appliquées sont celles présentées dans le tableau de tri des Archives de l'Etat. Pour le consulter, voir le lien http://arch.arch.be/docs/surv-toe/TT-SL/fed/RA_VS_2012_DEF.pdf.

MY_DATA

Les documents conservés sur cet espace ont un statut « personnel ». Cela signifie que seul le propriétaire aura accès à cet espace. Il est donc responsable également du transfert éventuel de certains de ses documents sur l'espace RM_DATA. L'utilisation de cet espace sera limitée dans la mesure du possible. Si par exemple un agent enregistre systématiquement tous ses documents finalisés sur cet espace, sans faire un transfert régulier vers le RM_DATA, il pourrait y avoir des problèmes de récupération de ces données en cas d'indisponibilité innattendue de ce collègue.

SHARED_DATA_INT

Le tri et le transfert des données à partir de l'espace SHARED_DATA_INT vers RM_DATA doivent être accompagnés par le *RM-Officer*, en concertation avec le chef de service. Comme pour l'espace MY_DATA, les documents de travail intermédiaires et les documents finalisés doivent être copiés de manière régulière sur l'espace RM_DATA.

SHARED_DATA_EXT

La responsabilité pour le tri et le transfert des données vers le RM_DATA est établie au moment de la création des répertoires de projets.

4. RÈGLES DE GESTION SPÉCIFIQUES**A. Gestion des e-mails**

La facilité d'utilisation et la rapidité avec laquelle les e-mails peuvent être envoyés, ont rendu ce média de communication populaire et incontournable dans la plupart des administrations modernes. Cette popularité a également un effet pervers : le volume journalier ne cesse de croître. En outre, les messageries électroniques sont également utilisées à des fins privées.

Au sein des Archives de l'Etat, il existe plusieurs types de messageries :

- Une générale par service (Ex. archives.liege@arch.be) ou une messagerie liée à une tâche ou une mission spécifique (digita@arch.be, helpdesk@arch.be, info@arch.be)
- Une personnelle (prenom.nom@arch.be)

Les e-mails dans les messageries "générales" sont en principe gérés (lecture et envoi) par plusieurs agents. La gestion de ces e-mails tombe généralement sous la responsabilité du service. Il est essentiel de se mettre d'accord sur l'enregistrement et sur l'archivage. Pour ce qui est des messageries individuelles, chaque agent est responsable de sa propre messagerie. Evitez tout usage privé au sein de votre messagerie professionnelle, et si vous en recevez/envoyez malgré tout, veuillez les supprimer rapidement. Un nettoyage fréquent est essentiel pour garantir un bon fonctionnement à long terme et ne pas surcharger inutilement le serveur.

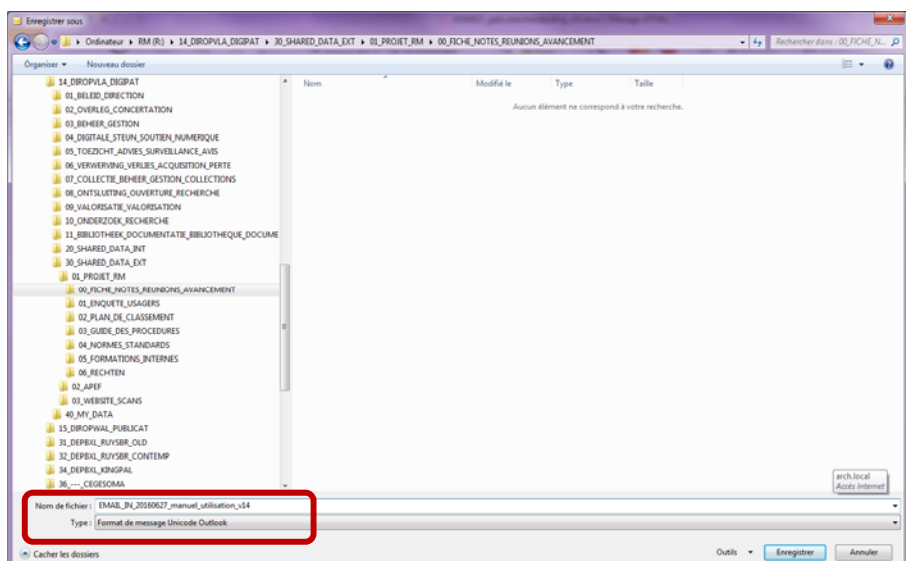
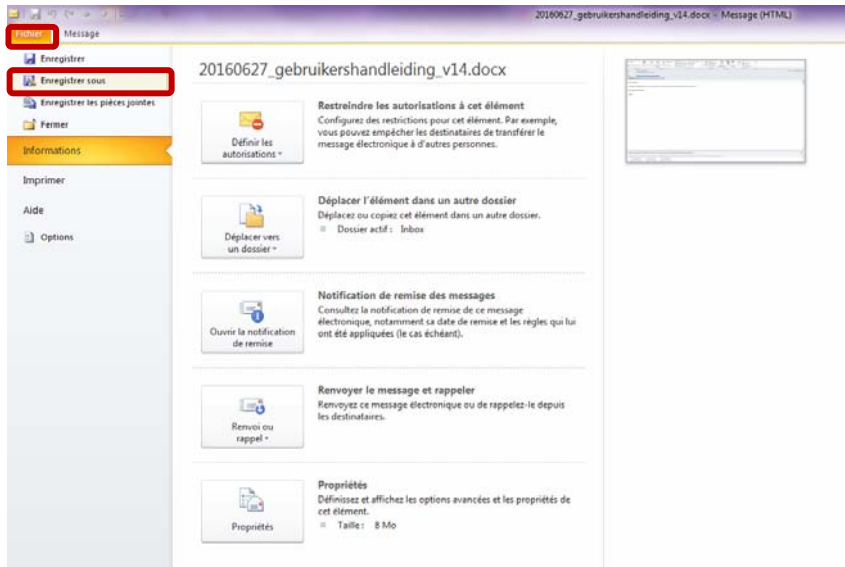
Pour la majorité des messageries électroniques, il sera préconisé d'enregistrer directement les e-mails individuels au sein du classement numérique central et non pas de les archiver en tant que tels. L'enregistrement d'e-mails individuels offre plusieurs avantages :

- la manière de procéder est similaire à celle appliquée pour la correspondance papier
- les e-mails sont très souvent une composante d'un dossier. Les e-mails concernés seront donc conservés dans le dossier ad-hoc.
- est facilement applicable dans la pratique

Deux méthodes ont été retenues pour enregistrer un e-mail aux Archives de l'Etat : en tant que fichier MSG ou PDF. Les deux méthodes sont acceptées, mais l'enregistrement au format MSG offre l'avantage de conserver toutes les métadonnées ainsi que les pièces jointes. L'enregistrement d'un e-mail sous forme de fichier MSG peut se faire via l'application de messagerie Outlook (donc pas à partir de la version Webmail de la messagerie!).

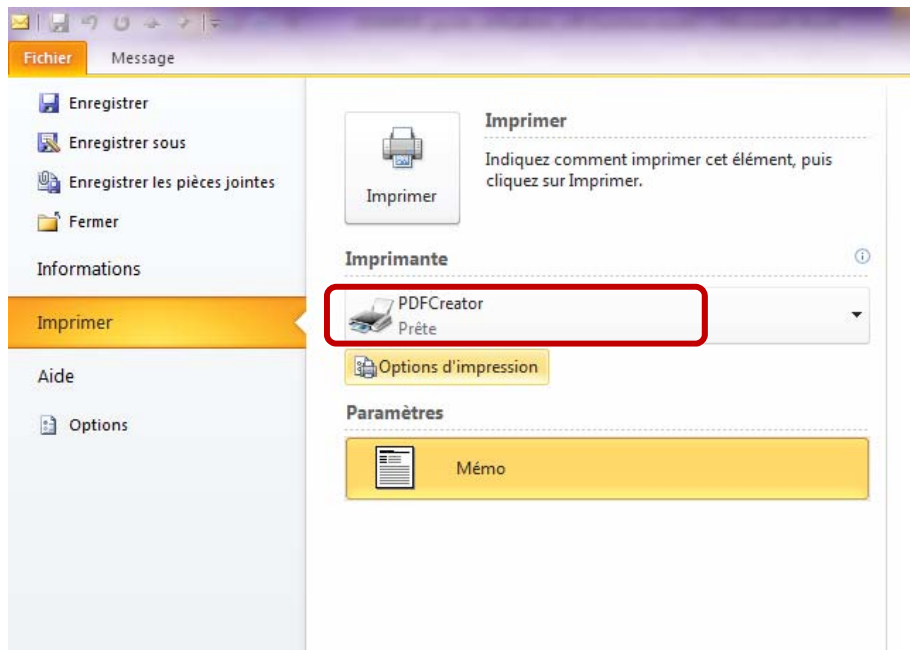
NOMMAGE

- 1) Format MSG : Ouvrez votre e-mail ou cliquez une fois sur le message (sans l'ouvrir) ; Ensuite, cliquez sur *Fichier*, et vous devriez apercevoir l'écran ci-dessous. Choisissez ensuite *Enregistrer sous*. ; Par défaut, le nom du fichier est le sujet de l'e-mail. Il vous est demandé de le remplacer par un nommage correct (respectant les règles décrites précédemment).



NOMMAGE

- 2) Format PDF : la seconde possibilité est celle de conserver les e-mails en tant que fichiers PDF. Le format PDF est un standard pour l'enregistrement de documents bureautiques. Dans l'attente d'un usage éventuel du logiciel ADOBE ACROBAT PRO, il est possible d'utiliser le logiciel PDF-Creator. Ce programme fonctionne comme une imprimante. Cela signifie que lorsqu'une "impression" est lancée, en lieu et place d'une imprimante, veuillez sélectionner « PDFCreator ». Veuillez ensuite sélectionner un nom de fichier correct (respectant les règles décrites précédemment).



Important !





N'oubliez pas de cocher sur PDF/A. Le format PDF/A (Portable Document Format Archivable), également normalisé ISO 19005-1, est variante particulière du format classique PDF. PDF/A a été spécialement conçu pour l'archivage et est à ce titre mieux adapté à la conservation des documents digitaux.

B. Gestion et transfert de documents financiers

La Politique de *Records management* n'a pas seulement comme objectif d'améliorer la gestion interne des documents numériques, mais permet également d'optimiser certains processus de travail. Même si le flux de travail (*workflow*) à l'intérieur d'un service est généralement bien organisé, il n'en est pas toujours de même pour ce qui est des flux de travail entre services. Pour améliorer cela, un espace commun de travail a été créé SHARED_DATA_EXT, et ce afin de rendre possible une gestion partagée de documents entre services distincts, que ce soit dans le cadre de projets transversaux, ou bien pour l'exécution de tâches transversales.

Un exemple notoire est celui de la communication entre les services comptables qui s'effectue principalement sous forme e-mail ou via le disque "X". Le transfert des documents comptables est dès lors assez lourd et fastidieux : d'un côté, il allourdit inutilement le flux de la messagerie électronique, et de l'autre, l'authenticité des documents n'est pas garantie. Pour ces raisons, il a été décidé que les transferts de documents comptables seront opérés via 10_DIRAPST_FINANCIAL\30_SHARED_DATA_EXT\. Cet espace appartient au service Comptabilité. C'est donc ce service qui est responsable pour la gestion et qui fera en sorte que les transferts nécessaires des données soient effectués vers le RM_DATA. Tous les autres services sont invités à placer directement leurs documents dans le répertoire de partage.

Cela signifie concrètement qu'au sein de l'espace RM du service Comptabilité (10_DIRAPST_FINANCIAL), le répertoire de partage 30_SHARED_DATA_EXT est accessible par tous les services. Au sein de cet espace, vous trouverez un répertoire par service, avec deux sous-répertoires. Les documents concernant la clôture des comptes doivent être enregistrés dans le répertoire "Clôtures". Un deuxième sous-répertoire est prévu pour les pièces justificatives des comptes "Justificatifs".

 510_AGR	 AFSLUITINGEN
 511_ANTWERPEN_BEVEREN	 BEWIJSSTUKKEN
 513_BRUGGE	
 514_GENT	
 515_HASSELT	
 516_KORTRIJK	
 518_LEUVEN	
 521_ARLON	 CLÔTURES
	 JUSTIFICATIFS
 523_LIEGE	
 524_MONS	

NOMMAGE

	525_NAMUR
	526_SAINTE_HUBERT
	527_TOURNAI
	531_EUPEN
	541_ANDERLECHT
	542_LOUVAIN_LA_NEUVE
	545_AGR2_CUVELIER
	2000_CEGESOMA

Important !

Ces répertoires sont accessibles uniquement en mode lecture/écriture. Il n'est donc pas possible de modifier les documents qui y sont enregistrés. Si vous souhaitez apporter des modifications à un document, veuillez l'enregistrer dans une nouvelle version.

C. Demande de missions et récupérations des samedis

A ce jour, les demandes de mission, bien qu'envoyées sous forme de courriers électroniques, sont traitées et gérées par le service HR sous forme papier. Dans le cadre de la mise en place de la nouvelle politique RM, il est prévu que ce traitement ne s'effectue plus que sous forme numérique, de sorte que ces informations puissent être plus aisément accessibles par d'autres services (comme notamment le service de la Comptabilité). Pour faciliter cette gestion, il est demandé à chaque agent d'utiliser de manière normée le champ "Objet" de votre message électronique pour toute demande de mission individuelle. Dès lors, le service HR pourra facilement sauvegarder les e-mails sous forme de fichier MSG, sans devoir les renommer.

L'objet de l'e-mail doit être rédigé en respectant la structure suivante :

AAAAMMJJ_mission_nom_prenom

Ex. 20160404_mission_dupont_marc

Les mêmes règles s'appliquent en ce qui concerne la récupération des prestations effectuées les samedis et dimanches :

AAAJJ_recupsam_nom_prenom

Ex. 20160404_recupsam_durand_michel

Important !

- La date AAAAMMJJ sera toujours la **date de la mission**, et donc pas celle de la demande.
- Chaque mission devra faire l'objet d'une demande distincte. Veuillez ne pas regrouper plusieurs missions dans un seul message électronique.

