

FAQ - Archivage : comment et pourquoi capitaliser sur les données à archiver au sein de votre institution ? – 3 décembre 2025

Réponses écrites réalisées lors du webinaire

1. J'ai entendu parler lors d'un précédent webinaire de la méthode Arcateg pour l'archivage managérial. Que pensez-vous de cette méthode, peut-elle être appliquée telle quelle ou doit-elle être mixée avec des principes plus traditionnels ?

Réponse des orateurs :

C'est une méthodologie très intéressante pour baliser l'architecture de l'information et mettre à jour son référentiel de conservation (l'évolution du tableau de tri qui est nécessaire à effectuer).

2. En ce qui concerne les saisies sur salaire clôturées, est-ce qu'il y a un délai de conservation ou est-ce qu'elles doivent aller dans le dossier de l'agent (et le dossier est donc gardé selon les règles 14 ans après 65 ans – qqch comme ça) ? merci

Réponse des orateurs :

Chaque institution ayant des cadres légaux différents, la réponse dépendra de votre institution. Au-delà du cadre légal, il faut également regarder combien de temps les services ont besoin des saisies sur salaire. Si vous conservez ces dossiers de saisies dans les dossiers du personnel et que la durée de conservation de ces deux types de documents est différente, vous pouvez éliminer les dossiers de saisie mais en demandant en amont l'autorisation d'éliminer aux Archives de l'Etat. À titre personnel, je recommande toujours de classer les dossiers dès leur création en ayant en tête les durées de conservation cela facilite les tris et optimise les processus. À titre personnel, je recommande toujours de classer les dossiers dès leur création en ayant en tête les durées de conservation, car cela facilite les tris et optimise les processus

3. Quelle est la valeur probante des documents numériques ? quelles procédures pour une organisation pour adopter la signature numérique ?

Réponse des orateurs :

Comme mentionné oralement, légalement la valeur "probante" ne tient pas compte de la forme ou du support. Pour la signature, il s'agit de définir dans quels processus, quels systèmes, l'utiliser et d'identifier un prestataire (qualifié ou non).

4. Étant donné que notre DPO souhaite régulièrement supprimer toutes les données présentes sur les ordinateurs des agents au nom du RGPD, puis-je savoir dans quelle mesure cela est autorisé ? En effet, au regard des obligations légales de conservation, certaines données relèvent de l'intérêt public et doivent donc être conservées. Par ailleurs, le DPO refuse que j'accède aux données afin de les archiver. À partir de quel moment puis-je accéder aux données pour procéder à leur archivage ?

Réponse des orateurs :

C'est malheureusement parfois un défi avec certains DPO, qui oublient l'exception légale en matière de préservation historique. Il est important de définir avec lui/elle le référentiel de conservation qui va identifier les documents et données de l'organisation, leur durée de conservation et leur "sort final" à savoir la suppression pure et simple ou la préservation à long terme qui entre dans l'exception.

5. Combien de temps doit-on conserver les dossiers du personnel, les PVs et autres documents légaux en papier ?

Réponse des orateurs :

Quand on détermine les durées de conservation, on évalue la durée légale et la durée administrative. On vérifie également si le document n'a pas une valeur historique (par exemple le dossier d'une personne importante pour l'administration). La réponse dépend donc de votre institution. En effet, chaque institution ne dépend pas des mêmes cadres légaux. Par exemple, les dossiers du personnel à la Ville doivent être conservés 75 ans après la date de naissance alors que dans les CPAS, ils doivent être conservés 120 après la naissance de l'agent. Je vous invite à vérifier ce qui est dit dans les tableaux de tri qui ont été établis par les Archives de l'État. Nous avons déposé sur le campus de l'UVCW les tableaux de tri dédiés aux CPAS, aux communes, aux Zones de Police et aux CPAS. Vous pouvez également contacter le dépôt des Archives de l'État de votre arrondissement. Ils sont très réactifs, mais il faut prendre en compte qu'ils sont en sous-effectif.

6. Y'a-t-il une imposition d'une version papier en plus d'une version numérique pour les documents ?

Réponse des orateurs :

Aucune à ma connaissance.

7. Savez-vous quel logiciel d'archivage numérique est le plus utilisé par les sociétés de logement public ?

Réponse des orateurs :

Non désolé je n'ai pas réalisé ce type d'étude. Mais nous pourrions éventuellement reprendre le point via Aksoni.

8. Une solution open source n'est pas forcément une solution gratuite ?

Réponse des orateurs :

Non en effet... Les licences sont accessibles gratuitement mais vous devez vous même tout installer / configurer et maintenir.

9. Comment rendre les données lisibles dans le temps suite à l'évolution des logiciels de lecture ? Pour reprendre l'exemple du fichier Word 98', comment assurer sa lecture aujourd'hui, demain, dans 10 ans ?

Réponse des orateurs :

On doit migrer vers des formats qui sont dit "pérenne" et pouvoir suivre dans le temps l'évolution des formats. Les archivistes ont déjà défini de nombreuses règles et solutions pour pouvoir effectuer cela. Il existe par ailleurs des listes de références maintenues par diverses institutions (Library of Congress, UK national archives, ...) sur lesquelles nous pouvons nous baser. A priori, une solution d'archivage électronique effectue déjà ce type de migration de format et de suivi, mais vous devrez définir quel format choisir et à quel rythme les contrôler / migrer.

10. Pour les documents électroniques à archiver, conseillez-vous de garder le format original ET le format PDF ?

Réponse des orateurs :

Oui, mais si possible en PDF/A avec la dernière version disponible (3.0).

11. Avez-vous des conseils techniques pour réaliser des actions par lots sur les documents numériques (dont le changement de format, y compris pour des formats, msg/emails) ?

Réponse des orateurs :

Vous pouvez utiliser le logiciel libre archifiltre (<https://archifiltre.fabrique.social.gouv.fr/>) qui a été conçu par et pour des archivistes, afin d'effectuer ces tâches.

12. Ne serait-il pas opportun que le législateur revoie également les règles en matière d'archivage quand on voit par exemple en CPAS, qu'il faut conserver 15 ans les dossiers de demandes d'allocation de chauffage avec toutes les pièces justificatives (copie facture, CI, ...) alors que le délai de recours est largement dépassé ? Il y aurait un grand travail d'allègement à faire en CPAS par exemple (conservation les PV, rapport d'enquête sociale et décisions ok mais les pièces justificatives...).

Réponse des orateurs :

Vous pouvez remonter ce point à notre équipe coordination@archivistes.be. Le groupe de travail composé de représentants de services d'archives de communes et de CPAS se penche très souvent sur ce type de questions. La confrontation des expériences permet de proposer des délais de conservation adaptés aux différents délégués de l'Archiviste général du Royaume. Ces derniers peuvent alors valider les propositions des acteurs de terrain.

13. Je n'ai pas fait attention mais est-il possible de numériser les archives papier et de ne conserver que ces numérisations qui prennent moins de place dans les locaux ? Est-ce légalement permis ?

Réponse des orateurs :

C'est permis oui... mais la numérisation et l'archivage électronique coûteront sans doute plus cher que le stockage physique.

14. Le service des Archives locales de Wallonie, qui est un projet des Archives de l'Etat, traite les archives des communes.

Réponse des orateurs :

Le programme "Archives de Wallonie" des Archives de l'Etat concerne uniquement les archives "patrimoniales". Les archivistes de l'Etat ne s'occupent pas de vos archives plus récentes ni des contenus numériques. Cela peut donc être une option intéressante pour le passif si vous ne disposez pas de personnel spécifiquement formé à la gestion de la production documentaire dans votre institution. Cependant, nous rappelons dans le même temps que les archives de la période antérieure aux fusions restent importantes voire essentielles pour des réflexions ou des dossiers actuels. Prenons ainsi les exemples générant de potentielles économies que sont la gestion des cimetières et les dépollutions de sols. Par ailleurs, la conservation sur le territoire communal des archives anciennes reste importante pour les citoyens. Enfin, nous insistons bien entendu sur l'urgence d'une gestion réfléchie des contenus produits actuellement.

15. Dans le contexte où nous numérisons des archives qui doivent être conservées et qui étaient initialement sur papier, celles-ci deviennent donc des doublons. Le bordereau doit-il également être complété et envoyé aux Archives de l'État pour ces doublons ?

Réponse des orateurs :

Les doublons (ici c'est le cas puisque c'est une copie numérique) et les formulaires vierges peuvent être détruits sans autorisation des Archives de l'État. Il s'agit dans ce cas d'un élagage.