

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

**ARCHIVES DE :
SERVICE D'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET
TECHNIQUE (SIST),
BELNET,
HAUTE REPRÉSENTATION BELGE POUR LA
POLITIQUE SPATIALE**

**TABLEAU DE TRI
2009**

par

Glenn MAES

(Traduction assurée par la Politique scientifique fédérale ;
revue et corrigée par Sébastien SOYEZ)

Bruxelles
2010

**ARCHIVES DE :
SERVICE D'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET
TECHNIQUE (SIST),
BELNET,
HAUTE REPRÉSENTATION BELGE POUR LA
POLITIQUE SPATIALE**

**TABLEAU DE TRI
2009**

par

Glenn MAES

(Traduction assurée par la Politique scientifique fédérale ;
revue et corrigée par Sébastien SOYEZ)

Bruxelles
2010

LE TABLEAU DE TRI : UN OUTIL DE MANAGEMENT

Les archives sont les documents qui, quels que soient leur support, leur date ou leur forme matérielle, sont créés ou reçus par un organisme dans l'exercice de ses fonctions ou activités, et sont destinés par leur nature à être conservés par cet organisme durant un certain temps. Il s'agit de tout document, aussi bien sur papier que sur un support magnétique, optique, électronique ou autre.

Les archives ont une double fonction. Elles ont en premier lieu un intérêt administratif et juridique car elles sont essentielles à un fonctionnement correct des institutions mêmes et indispensables dans le cadre des devoirs de responsabilisation et d'information des administrations vis-à-vis de la société. Les archives possèdent en outre une valeur historique et culturelle potentielle, permettant aux historiens futurs et aux autres personnes intéressées de reconstituer le fonctionnement d'une institution et l'impact sociétal de celle-ci. La Loi relative aux archives du 24 juin 1955 (telle que modifiée par la loi du 6 mai 2009, portant diverses dispositions) stipule à cet effet que les archives publiques ne peuvent être éliminées sans l'autorisation de l'Archiviste général du Royaume ou de ses délégués et que les archives historiques de plus de 30 ans doivent ou peuvent être transférées aux Archives de l'État. Dans la pratique, il est cependant compliqué d'organiser l'élimination ou le transfert des archives au cas par cas. L'élaboration d'un tableau de tri des archives offre une solution simple.

QU'EST-CE QU'UN TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES?

Un tableau de tri présente une nomenclature systématique de toutes les séries d'archives numériques et sur support papier, produites par une institution, et mentionne leur délai de conservation et le sort à leur réserver lorsque ces documents n'ont plus d'utilité administrative. Il indique quels documents peuvent être éliminés après un certain temps et quels autres seront conservés pour leur valeur historique et transférés à terme vers les Archives de l'État. Ainsi, dès la production des documents, et même avant leur création, l'institution concernée sait quels documents pourront être éliminés lorsque le délai de conservation administrative sera écoulé, et quels autres devront par contre être transférés aux Archives de l'Etat en raison de leur intérêt historique ou de leur valeur probante.

QUELS SONT LES AVANTAGES D'UN TABLEAU DE TRI?

Un tableau de tri est l'instrument de base par excellence pour une bonne gestion des archives, et donc une ressource importante en matière d'efficacité, d'économie des coûts et de réduction des risques. L'accélération de l'accumulation de la masse de papiers et la numérisation plus poussée entraînent un système hybride assez complexe et lancent un défi important à la bonne gestion de l'information. Si, dans de telles circonstances – ou sous la contrainte de celles-ci – les membres du personnel devaient déterminer eux-mêmes les séries d'archives papier et numériques à conserver, ainsi que les lieux et les modalités de cette conservation, leurs décisions auraient tôt ou tard des conséquences funestes pour l'organisation. Une gestion non structurée des archives occasionne non seulement une prolifération de documents et des dépenses inutiles y afférentes, mais également une perte incontrôlable de pièces d'archives potentiellement importantes. Un tableau de tri est dès lors un instrument essentiel pour la *gestion de la qualité* des processus de travail, en particulier la *gestion des documents et de l'information* au sein d'une organisation. Il offre aux responsables politiques et aux dirigeants la possibilité d'élaborer une véritable stratégie en matière de gestion des informations et de planifier la mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires. Une bonne gestion archivistique veillera aussi à la conservation pérenne et au transfert vers un dépôt d'archives des documents ayant une valeur historique importante sur le plan social, culturel, politique, économique, scientifique ou technologique.

REMERCIEMENTS

En premier lieu, je remercie vivement le Dr Karel Velle, Archiviste général du Royaume, et le Dr Rolande Depoortere, chef de travaux de la Section Surveillance, Avis de coordination de la Collecte et de la Sélection, pour m'avoir confié cette mission, ainsi que le Dr Philippe Mettens, Président du Service public fédéral de Programmation politique scientifique, pour la confiance qu'il place en moi et en les Archives de l'État et pour m'avoir accueilli dans son institution.

Je souhaiterais en outre témoigner mes plus sincères remerciements à tous les collaborateurs du SPP Politique scientifique qui m'ont aidé à collecter, classer et traiter les données. Je remercie particulièrement M. Serge Degeest, qui m'a aidé à trouver mon chemin dans la structure parfois complexe de la Politique scientifique fédérale, et M. De Dobbeleer, qui m'a guidé à plusieurs reprises dans les locaux d'archives et a répondu à mes nombreuses questions.

Enfin, je souhaite remercier tous les collègues des Archives de l'État qui m'ont soutenu dans la réalisation de la présente publication. Je pense en particulier à deux collègues, à savoir Sébastien Soye et Geert Leloup.

Un grand merci à chacun ! Sans votre soutien et votre aide, cette publication n'aurait jamais pu voir le jour.

Il me reste encore à souligner l'excellente collaboration de toutes les personnes impliquées. que j'espère pouvoir poursuivre dans le futur.

Glenn Maes.
Janvier 2009.

TABLE DES MATIÈRES

REMERCIEMENTS	7
TABLE DES MATIERES	9
LISTE DE SOURCES, OUVRAGES ET SITES WEB	11
LISTE DES ABRÉVIATIONS.....	15
INTRODUCTION	17
<i>Qu'entend-on par tableau de tri ?</i>	<i>17</i>
<i>Le contexte de la publication et l'ordre de la réalisation.....</i>	<i>17</i>
SERVICE D'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE (SIST)	19
CADRE HISTORICO-INSTITUTIONNEL	21
<i>Histoire.....</i>	<i>21</i>
<i>Attributions et activités.....</i>	<i>21</i>
<i>Organisation et Fonctionnement.....</i>	<i>23</i>
ORGANIGRAMME	25
FORMATION DES ARCHIVES ET GESTION	27
<i>Analyse de la formation des archives</i>	<i>27</i>
<i>Tri des archives</i>	<i>27</i>
TABLEAU DE TRI	28
<i>Données mentionnées dans le tableau.....</i>	<i>28</i>
<i>Ordre de présentation des séries.....</i>	<i>29</i>
RÉSEAU TÉLÉMATIQUE BELGE (BELNET)	35
CADRE HISTORICO-INSTITUTIONNEL	37
<i>Histoire.....</i>	<i>37</i>
<i>Attributions et activités.....</i>	<i>37</i>
<i>Organisation et Fonctionnement.....</i>	<i>39</i>
ORGANIGRAMME	41
FORMATION DES ARCHIVES ET GESTION	43
<i>Analyse de la formation des archives</i>	<i>43</i>
<i>Tri des archives</i>	<i>43</i>
TABLEAU DE TRI	45
<i>Données mentionnées dans le tableau.....</i>	<i>45</i>
<i>Ordre de présentation des séries.....</i>	<i>46</i>
HAUTE REPRÉSENTATION BELGE POUR LA POLITIQUE SPATIALE.....	53
CADRE HISTORICO-INSTITUTIONNEL	55
<i>Histoire et attributions du producteur d'archives.....</i>	<i>55</i>
<i>Fonctionnement et organisation.....</i>	<i>55</i>
<i>Analyse de la formation des archives</i>	<i>57</i>
<i>Tri des archives</i>	<i>57</i>
TABLEAU DE TRI	59
<i>Données mentionnées dans le tableau.....</i>	<i>59</i>
<i>Orde de présentation des séries.....</i>	<i>60</i>

LISTE DE SOURCES, OUVRAGES ET SITES WEB

SOURCES

Coperscience, document du groupe de travail en vue de réformer la Politique scientifique fédérale à la lumière de la réforme Copernic.

Avis de service du Président du SPP Politique scientifique du 4 août 2003.

Rapport final du Commissaire du gouvernement en charge de la réforme des Établissements scientifiques de l'État, 1988.

Brochure d'information MOSAICC (Micro-Organisms Sustainable Use and Access Regulation), 2 p.

Rapport d'inspection de Marc Therry, 5 novembre 1995.

L'organisation de la Politique scientifique en Belgique et la place qu'occupent les SPSS dans cette structure, février 1993.

La Politique scientifique fédérale dans le cadre de modernisation des administrations publiques, 15 mars 2000.

Synoptische Tabel van de activiteiten van de DWTI, 07/01/2008.

SOURCES PUBLIÉES

Rapport d'activité des Services des Affaires scientifiques, techniques et culturelles, 1997, 179 p.

Moniteur belge, 1932-2008.

La Constitution belge, Chambre des Représentants, octobre 2007.

DUMOULIN (J.), *Heeft België nog een federaal wetenschapsbeleid nodig?*, mars 1999.

GRABERT (M.). *COST-A flexible research networking tool*, Bruxelles, 2008. Présentation mise à disposition via : <http://www.cost.esf.org/index.php?id=985> (consulté le 27/07/2008).

Brochure d'information des Collections coordonnées belges de Micro-organismes : Autorité de dépôt internationale conformément aux dispositions du Traité de Budapest.

Introduction on the Budapest Treaty, World Intellectual Property Organization, 3 p.

Rapport annuel des Services des Affaires scientifiques, techniques et culturelles, 2000.

Rapports de la commission nationale pour l'étude des problèmes que posent à la Belgique et aux Territoires d'Outre-mer les progrès des sciences et leurs répercussions économiques et sociales, Bruxelles, Ministères des Affaires culturelles, 1957, 484 p.

OUVRAGES

BACKELJAUW (D.), EVENA (D.), e.a. *Federaal Wetenschapsbeleid. Voorstelling van het Departement*, Bruxelles, SPP Politique scientifique, s.d.

COPPENS (H.), *Archiefterminologie (AT2). Nederlandse versie van de Terminologie archivistique en usage aux Archives de l'État en Belgique (1994) aangevuld met de lijsten van redactionele vormen, ontwikkelingsstadia en uiterlijke vormen uit Archiefterminologie en met verwijzing naar Archiefterminologie voor Vlaanderen en Nederland*, Bruxelles, 2004, 229 p.

DROSSENS (P.) en collaboration avec THERRY (M.), *Beleidsdomein Wetenschap: Archiefbeheersplan Administratie, Wetenschap en Innovatie*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Tableaux de gestion et tableaux de tri, 10, 2004, 67 p.

EYSKENS (G.) et SMITS (J.). *Gaston Eyskens: de Memoires*, Tielt, Lannoo, 1993, 1005 p.

DEN TEULING (A.J.M.), *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, 's Gravenhage, Stichting Archiefpublicaties, 2003.

Guide de l'administration fédérale. Tome I : Les ministères fédéraux. Bruxelles, Collège des Secrétaires généraux, 1995, 500 p.

HONDEGHEM (A.) et DEPRE (R.), red., *De Copernicushervorming in perspectief. Veranderingsmanagement in de federale overheid*, Bruxelles, 2005, 447 p.

LAUREYS (V.), "Voor een geïntegreerde archivistiek. De bewaar- en vernietigingslijst", in : *Bibliotheek-en archiefgids*, 1993 (69), 2, p. 81.

LELOUP (G.), *Instellingsarchief van het archief van het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika: archiefselectielijst*, Bruxelles, 2006, 137 p.

MAES (G.). *Selectielijst van de Koninklijke Sterrenwacht van België*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, 2008, 89 p.

THERRY (M.), *Koninklijke, ministeriële en andere Besluiten voorbereid door het Bestuur van het Hoger Onderwijs, Wetenschappen en letteren (1900-1922) en het Bestuur van het Hoger Onderwijs en de Wetenschappen (1922-1960), in het bijzonder door de afdeling Wetenschappen. (Ministerie van (Binnenlandse Zaken en) Openbaar onderwijs c.q. Ministerie van Wetenschappen en Kunsten)*, Bruxelles, 1997.

VAN DER CRUYSSSEN (C.), *Het ministerie van Onderwijs en Cultuur (1848-1884; 1907-1991) deel I: Organisatie*, Bruxelles, 1995, 329 p.

VAN DER CRUYSSSEN (C.), *Het ministerie van Onderwijs en Cultuur (1848-1884; 1907-1991) deel III: Repertoria van de wetenschappelijke instellingen van de Staat, van de academies en van de domeinen van Gaasbeek en Mariemont*, Bruxelles, 1996, 46 p.

VAN HAEGEDOREN (G.) et SEUTIN (B.). *De bevoegdheidsverdeling in het Federale België. Het wetenschappelijk onderzoek*. Bruges, Die Keure, 144 p.

SITES WEB

<http://digipat.stis.fgov.be> (consulté le 23/07/2008).

http://ec.europa.eu/environment/emas/about/summary_en.htm (consulté le 01/07/2008).

http://ec.europa.eu/research/era/index_en.html (consulté le 27/6/2007).

<http://eurofed.stis.fgov.be> (consulté le 24/07/2008).

<http://www.begrid.be> (consulté le 09/06/2008).

<http://www.belnet.be> (consulté le 09/06/2008).

<http://www.belspo.be> (consulté le 07/10/2008).

<http://www.bhrs.be> (consulté le 02/07/2008).

<http://www.bluesky.unina.it/> (consulté le 28/08/2008).

<http://www.cas.org> (consulté le 04/06/2008).

<http://www.dns.be> (consulté le 07/07/2008).

<http://www.esrf.eu/AboutUs/CompanyInfo/> (consulté le 17/06/08).

<http://www.eureka.be/about.do> (consulté le 27/06/2008).

http://www.hdp.be/HDP_STATICWEB/index.php?p=main6&entity_id=6&main_id=6&language=nl (consulté le 24/05/2008).

<http://www.iue.it/About/> (consulté le 08/05/2008).

<http://www.plan.be/desc.php?lang=nl&TM=30&IS=90> (consulté le 28/08/2008).

<http://www.research.be> (consulté le 04/06/2008).

<http://www.sourceforge.net> (consulté le 07/07/2008).

http://www.statbel.fgov.be/fiGurEs/nacebel2008_nl.asp (consulté le 28/08/2008).

<http://www.stis.fgov.be> (consulté le 23/07/2008).

<http://www.stn-international.de/> (consulté le 04/06/2008).

<http://www.ugent.be/nl/univgent/feiten> (consulté le 29/09/2008).

LISTE DES ABRÉVIATIONS

BELNET	Réseau télématique belge
BCCM	Belgian Coordinated Collections of Micro-Organisms
CCBM	Collections coordonnées belges de micro-organismes
CFS	Commission "Coopération fédérale"
CIMPS	Conférence interministérielle de la Politique scientifique
CIPS	Commission interministérielle fédérale de la Politique scientifique
CIS	Commission "Coopération internationale"
CNDST	Centre National de Documentation Scientifique et Technique
CNPS	Conseil National de la Politique scientifique
COST	European Cooperation in Scientific and Technical Research (Coopération européenne dans le domaine de la Recherche scientifique et technique)
DG	Direction générale
DNS	Domain Name System
DIRD	Dépense Intérieure brute de Recherche et Développement expérimental
EMAS	ECO-Management and Audit Scheme
ERA	European Research Area
ESA	European Space Agency (Agence spatiale européenne)
ESF	Etablissements scientifiques fédéraux
EU	Union européenne
EUI	European University Institute
FEDESCO	Facilitates Energy Efficiency
FedMAN	Federal Metropolitan Area Network
IDA	Institution de dépôt internationale
IM	Instant Messaging
MB	Moniteur belge

OCDE	Organisation de Coopération et de Développement économiques
PAI	Pôle d'Attraction Inter-universitaire
R&D	Recherche & Développement
SGS	Service de l'Etat à gestion séparée
SIST	Service d'Information Scientifique et Technique
SNC	Service national de Congrès
SPPS	Services de programmation de la Politique scientifique
SSTC	Services fédéraux des affaires scientifiques, techniques et culturelles
STAT	Statistique (CFS/STAT)
SPF	Service public fédéral
SPP	Service public fédéral de Programmation
WIPO	World Intellectual Property Organization

INTRODUCTION

QU'ENTEND-ON PAR TABLEAU DE TRI ?

Selon la terminologie archivistique en vigueur, un tableau de tri est un tableau ordonné de manière systématique énumérant les séries d'archives constituées par un ou plusieurs producteurs d'archives, et mentionnant leur délai de conservation¹.

Le tableau de tri est l'instrument de base de la gestion des archives. Il fournit une vue d'ensemble de toutes les séries d'archives présentes, donc des archives qui, en raison de caractéristiques formelles et/ou de contenu, sont rassemblées² et forment une entité logique.

Étant donné le fait que les collaborateurs de services distincts n'ont pas toujours connaissance des archives qu'ils produisent mutuellement, le tableau de tri est un instrument utile pour prévenir la constitution de doublons. Même si ce type de classement double peut s'avérer d'une grande utilité en tant que document de travail, la conservation définitive des doublons est inutile. Cette conservation multiple est également gourmande en espace (tant physique qu'en espace disque), si bien qu'elle engendre un surcoût inutile. Ce tableau de tri peut en outre servir de base pour un plan de classement, une liste de localisation (une liste indiquant où se trouvent physiquement les documents dans le local d'archives) ou un accès aux archives. Enfin, le tableau de tri peut être utilisé pour gérer et améliorer le flux de documents et – dans son prolongement – le *workflow*. Au sein d'une institution, les archives constituent en effet la documentation d'un processus de travail, ce qui implique qu'un document d'archive doit être analysé dans son contexte de création. Si une mauvaise politique d'archivage est en place, les documents risquent rapidement de s'entasser et former un amoncellement de papier et de fichiers informatiques sans la moindre utilité informative. Pire, ils peuvent même fournir alors de mauvaises informations. Il sera donc préférable dans certains cas de préférer n'avoir aucune information qu'une information déformée voire erronée, la plus utile restant bien entendu l'information de bonne qualité.

LE CONTEXTE DE LA PUBLICATION ET L'ORDRE DE LA RÉALISATION

Les visites rendues dans le cadre de la rédaction de ce tableau de tri ne sont pas les premières visites des Archives de l'État à la Politique scientifique. Le premier tableau de tri pour les anciens Services de Programmation de la Politique scientifique a été établi en 1991 par notre collègue-archiviste Marc Therry. Les années suivantes, il a encore effectué diverses visites d'inspection, notamment à la demande de l'archiviste/gestionnaire de documents de l'établissement. Partant de la correspondance conservée dans le Dossier central des Archives générales du Royaume, nous constatons que la dernière inspection de M. Therry date de 1996.

À partir de 2000, dans la foulée de la réforme Copernic, son collègue Michel Oosterbosch a poursuivi les inspections. Celles-ci furent complétées par une formation organisée et assurée par les Archives de l'État. Au terme de cette formation, il fut demandé à la Politique scientifique fédérale d'établir elle-même un tableau de tri. Par manque de temps, ce travail en est cependant resté au stade de l'ébauche.

¹ COPPENS (H.), *Archiefterminologie (AT2). Nederlandse versie van de Terminologie archivistique: usage aux Archives de l'Etat en Belgique (1994) aangevuld met de lijsten van redactionele vormen, ontwikkelingsstadia en uiterlijke vormen uit Archiefterminologie en met verwijzing naar Archiefterminologie voor Vlaanderen en Nederland*, Bruxelles, 2004, p. 41.

² Déf. n° 139 in : *ibidem*, p. 67.

L'élaboration du présent tableau de tri a été opérée en différentes étapes. Après un premier contact entre les Archives générales du Royaume et le SPP Politique scientifique, une séance d'information a été donnée, à laquelle ont assisté notamment des chefs de service et les personnes de contact désignées au préalable par les différents services. Ensuite, tous les services du SPP Politique scientifique ont été systématiquement visités entre fin février et juin 2008. Certains services qui présentaient une structure complexe ou produisaient un nombre élevé de séries d'archives différentes qu'il était parfois impossible d'inspecter l'ensemble du service en une seule journée. Plusieurs visites et missions furent donc nécessaires pour collecter les informations relatives à un seul service. Après chaque visite, un tableau de tri provisoire fut établi et envoyé à la personne de contact du service concerné, en demandant de contrôler et de commenter cette version en projet. Sur la base des commentaires reçus, les listes ont été adaptées : dans certains cas, une nouvelle version fut envoyée, qui pouvait à nouveau faire l'objet de commentaires.

Les informations tirées des entrevues avec les personnes de contact furent du reste complétées à l'aide de sources écrites. Le document le plus important était la description de fonction établie suite à la réforme Copernic (CoperScience), même s'il faut préciser que ce document n'a jamais été appliqué *stricto sensu* dans le fonctionnement journalier. Ensuite, les informations *on-line* dispensées par les différents services (tant sur Internet que sur extranet) ainsi qu'un certain nombre de rapports annuels ont constitué une source d'information importante. Pour le cadre légal, nous avons pu nous appuyer sur un grand nombre de lois et d'arrêtés d'exécution publiés au Moniteur belge.

Outre les services centraux du SPP Politique scientifique, les organismes publics à gestion séparée ont été inspectés (et des tableaux de tri ont donc été établis). Il s'agit du Service d'Information scientifique et technique (SIST), du Réseau télématique belge (BELNET) et de la Haute Représentation belge pour la politique spatiale. Ces tableaux de tri sont intégrés en fin de publication.

La coopération entre les Archives générales du Royaume et les différents producteurs d'archives ne s'arrêtera pas au terme de la rédaction des tableaux de tri. Pour chaque institution, une réunion sera organisée quant à la mise en œuvre du tableau de tri. De surcroît, les Archives de l'État restent à la disposition des producteurs d'archives pour tout conseil ou avis.

Le tableau de tri constitue une photographie de la situation actuelle. Mais comme chaque organisation évolue, cette liste devra régulièrement être revue et actualisée. Les Archives générales du Royaume planifient ces mises à jour tous les cinq ans.

**SERVICE D'INFORMATION SCIENTIFIQUE
ET TECHNIQUE (SIST)**

CADRE HISTORICO-INSTITUTIONNEL

HISTOIRE

Le Service d'Information scientifique et technique est le successeur du Centre national de Documentation scientifique et technique (CNDST), qui fut créé en tant que programme de recherche en 1964³. Sa tâche était et est toujours la recherche de littérature spécialisée et de documentation scientifique pertinentes. Dans les années 1970, les nouvelles technologies de l'information firent leur entrée dans la recherche scientifique et le CNDST était le pionnier belge dans le domaine des bases de données (de littérature scientifique), que l'on pouvait explorer via des réseaux de transmission de données. Pendant les années 1980, la consultation « en ligne » d'information devint de plus en plus importante et le CNDST se spécialisa davantage dans cette matière. Le CNDST devint le représentant de la Belgique dans le *Scientific and Technical Network* (STN) - International et dans *Chemical Abstracts Service* (CAS) Online. Dans les années 1990, le CNDST renforça ses liens avec l'Europe et participa de plus en plus à des projets internationaux. En 1988, le CNDST fut transformé en une association sans but lucratif (ASBL) financée par les pouvoirs publics⁴. En 1997, cette ASBL fut convertie en un Service de l'État à gestion séparée au sein des SSTC sous le nom de Service d'Information scientifique et technique⁵ (voir l'organigramme du SPP Politique scientifique, p. 41). Ce n'est qu'en 2000 que les prescriptions en matière de gestion financière et matérielle ont été introduites et que le service a obtenu une plus grande autonomie et une structure organisationnelle propre.⁶

ATTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS

1. Courtage d'information

Cette tâche essentielle des Services d'Information scientifique et technique (SIST) est la fourniture d'information scientifiques et techniques aux entreprises, aux organisations non commerciales et aux pouvoirs publics⁷. Le champ d'action comprend une large gamme de domaines scientifiques, tant de sciences exactes que non exactes. La recherche de littérature spécialisée reste une tâche essentielle importante. L'établissement rédige à la demande de chercheurs ou d'un établissement de recherche une bibliographie scientifique spécialisée complète. Dans le prolongement de cet aspect, le SIST est un centre de documentation de publications scientifiques. Le service fournit sur demande des copies, notamment, d'articles de revues, de normes, de rapports et de brevets.

³ <http://www.stis.fgov.be/nl/history.asp> (consulté le 23/07/2008).

⁴ Statuts (Annexes au Moniteur belge du 11/02/1988, n° 173).

⁵ Arrêté royal du 19/08/1997 portant création au sein des Services fédéraux des Affaires scientifiques, techniques et culturelles, du Service de l'État à gestion séparée 'Service d'information scientifique et technique' (SIST) (Moniteur belge du 29/08/1997, p. 22094).

⁶ Arrêté royal du 01/02/2000 fixant les règles organiques de la gestion financière et matérielle du Service d'information scientifique et technique en tant que service de l'État à gestion séparée (Moniteur belge du 08/03/2000, p. 06954). Modifié depuis par l'Arrêté royal du 18/07/2008 (Moniteur belge du 31/07/2008, p. 40368).

⁷ <http://www.stis.fgov.be/nl/stdid.asp> (consulté le 29/05/2008).

Un chercheur peut également s'adresser au SIST avec des questions scientifiques spécifiques, mais ne peut pas attendre que les collaborateurs du SIST fournissent une recherche scientifique étendue ou interprètent les informations. Le service fournira uniquement la réponse à une question spécifique. Par exemple : Si un chercheur demande une propriété physique d'une substance déterminée, cette propriété est donnée, sans plus d'explication sur la structure ou sur les raisons qui font que cette substance a cette propriété. Le demandeur de l'information (le « client ») doit interpréter et traiter lui-même les informations mises à sa disposition. Un autre exemple d'informations pouvant être demandées est le numéro CAS (numéro *Chemical Abstracts Service*). Un numéro CAS est un numéro d'identification unique pour les substances chimiques, utilisé depuis 1957⁸.

Depuis 2002, le SIST développe, sous le nom de SPIDOC, un centre de connaissance spécifique d'informations relatives à la politique scientifique et constitue des dossiers d'information pour le SPP Politique scientifique et éventuellement d'autres pouvoirs publics.

2. Soutien scientifique

Le SIST est le service d'assistance pour le *Scientific and Technical Information Network* (STN⁹) et *CAS Online* pour les organisations étrangères. Le SIST assure également l'entretien du Portail belge pour la recherche et l'innovation (Research.be¹⁰) : un site portail structuré concernant la recherche, le développement et l'innovation en Belgique. Le site fournit une vue d'ensemble des centres de recherche, renvoie à d'autres sites Web et donne une vue d'ensemble des sites Web relatifs à la coopération internationale et aux organisations subventionnantes.

3. Patrimoine numérique

Via le « service » du Patrimoine numérique (DIGIPAT), le SIST entend suivre et soutenir des initiatives belges et européennes de numérisation du patrimoine.¹¹ Concrètement, DIGIPAT soutient des projets de numérisation des Établissements scientifiques fédéraux et de la Cinémathèque royale de Belgique, ayant pour but de numériser les collections existantes. Les participants sont notamment : la Bibliothèque royale, l'Observatoire royal de Belgique, l'Institut d'Aéronomie spatiale et le Musée royal de l'Afrique centrale. DIGIPAT fournit un soutien informatif relatif à la numérisation aux partenaires fédéraux et le SIST siège via DIGIPAT dans les comités d'experts de l'Union européenne. Un exemple de projet récent auquel DIGIPAT a collaboré était *eContent Plus*. Via DIGIPAT, le SIST siégeait à la commission de gestion de ce programme de financement de l'Union européenne, qui finançait des projets qui devaient rendre accessible des documents plurilingues européens de qualité par la voie numérique. Le programme avait débuté en 2005 et dura quatre années (jusqu'en 2008). Via DIGIPAT, le SIST siège en outre dans le groupe de travail *eContent* de la Commission de Coopération internationale (CCI). Enfin, le SIST est responsable du contenu et de la gestion du site Web de DIGIPAT, lancé en 1999.

⁸ <http://www.cas.org/> (consulté le 04/06/2008, p. 22094).

⁹ <http://www.stn-international.de/> (consulté le 04/06/2008).

¹⁰ <http://www.research.be> (consulté le 04/06/2008).

¹¹ <http://digipat.stis.fgov.be/digipat.asp?id=20;50&lang=NL> (consulté le 23/07/2008).

4. EUROFED

EUROFED a été lancé par le SIST pour soutenir et informer les Établissements scientifiques fédéraux et autres intéressés sur les programmes européens de recherche, de culture et d'innovation dans le contexte de l'Espace européen de la Recherche¹². Cela signifie concrètement que des établissements peuvent s'adresser à EUROFED pour obtenir des informations sur les Programmes-cadres de l'Union européenne et les réunions d'information. EUROFED informe personnellement d'éventuels intéressés en cas d'appel à dépôt de propositions qui correspondent au profil de l'établissement concerné et apporte un soutien de première ligne dans la préparation de la proposition. Enfin, les établissements de recherche peuvent s'adresser à EUROFED pour obtenir de l'aide dans la recherche de partenaires étrangers¹³.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Le Service d'Information scientifique et technique (SIST) est depuis 1997 un Organisme public à gestion séparée¹⁴, entretenant des liens forts avec le SPP Politique scientifique. Les différents services du SIST sont difficiles à délimiter car il s'agit d'un établissement relativement petit avec un grand nombre de contacts mutuels et d'initiatives de coopération. C'est pourquoi l'organigramme utilisé dans le tableau de tri pour les archives est en grande partie basé sur le Tableau synoptique des activités du SIST¹⁵. Ce tableau énumère les différentes activités et donne ainsi une image de l'« organigramme » tel qu'il est mis en œuvre dans la pratique. Le SIST est dirigé par un directeur se trouvant sur la même ligne hiérarchique que les directeurs des Établissements scientifiques fédéraux. Le SIST possède sa propre Commission de gestion. Deux types de départements différents existent au sein du SIST. On compte d'une part trois services de soutien. Le Service Gestion générale réunit les cellules gestion du personnel, comptabilité et gestion logistique. Le Service ICT assure le développement de bases de données et l'achat et l'entretien du matériel et des logiciels. Le Service Promotion et Communication externe s'occupe des contacts avec les tiers. Les trois services exécutifs mènent pour leur part les tâches essentielles du SIST. Le « Service » Information et Documentation scientifiques et techniques réunit les informations nécessaires et les met à la disposition des clients. En outre, il développe un centre de connaissances et de documentation propre pour les différentes disciplines scientifiques avec lesquelles il entre en contact (cf. supra). Le Service Information et Documentation en matière de Politique scientifique se consacre à la fourniture d'informations spécifiques concernant la politique dans le domaine de la politique scientifique et gère tous les sites Internet et bases de données lancés par le SIST (DIGIPAT, Research.be). SPIDOC, enfin, rédige des dossiers d'information pour la Politique scientifique fédérale. Le Service Information et Soutien « Espace européen de la Recherche » est le point de contact national de divers programmes

¹² <http://Eurofed.stis.fgov.be/Eurofed.asp?Id=100&lang=NL> (consulté le 24/07/2008).

¹³ <http://Eurofed.stis.fgov.be/Eurofed.asp?id=100;200&lang=NL> (consulté le 24/07/2008).

¹⁴ Arrêté royal du 19 août 1997 portant création au sein des Services fédéraux des affaires scientifiques, techniques et culturelles, du service de l'État à gestion séparée « Service d'information scientifique et technique » (SIST), (Moniteur belge du 29/08/1997, p. 22094).

¹⁵ Tablau synoptique des activités du SIST, 07/01/2008.

européens, notamment *eContentPlus*. Il assiste le SPP Politique scientifique dans la gestion financière de la participation de la Politique scientifique fédérale à des projets européens.

Le SIST est installé dans les bâtiments de la Bibliothèque royale de Belgique (4, boulevard de l'Empereur, 1000 Bruxelles).

ORGANIGRAMME

1. Organigramme actuel ¹⁶

- Direction et Administration
 - o Directeur
 - o Service du Personel
 - o Comptabilité
- Services Logistiques
- Service ICT
- Service Promotion, Diffusion et Communication externe
- Information et Documentation Scientifique et Technique
- Information et Documentation relatives à la Politique scientifique
- Information et Soutien à l'« Espace Européen de la Recherche »

¹⁶ Source: Tableau synoptique des activités du SIST, 07/01/2008.

FORMATION DES ARCHIVES ET GESTION

ANALYSE DE LA FORMATION DES ARCHIVES

Les documents relatifs à la gestion administrative et comptable sont rassemblés auprès du secrétariat du service. La correspondance (papier) et les procès verbaux de la Commission de gestion sont numérisés et mis à disposition via l'intranet. Dans les domaines scientifique et technique, chaque collaborateur gère les archives de sa spécialité à sa guise.

Outre le classement papier, un classement numérique est également constitué. Les documents sont parfois conservés sur le disque personnel propre, mais sont pour la plupart consultables via l'intranet. On utilise un système appelé en interne « File Pool » qui permet d'enregistrer et de partager les documents de manière centrale. File Pool possède une fonction de recherche « full text » permettant de retrouver des documents.

Pour la création de documents électroniques, les applications Office courantes de Microsoft surtout sont utilisées. Les nouveaux documents sont créés dans les nouveaux formats Open XML Office de Microsoft.

TRI DES ARCHIVES

Les critères généraux de tri pour les séries de gestion interne et les séries de gestion financière sont similaires à ceux du SPP Politique scientifique (voir p. 50). Les séries constituant une source primaire pour l'étude des activités sont très intéressantes pour une conservation durable. Les dépliants et les présentations peuvent également être considérés comme une telle source, mais seul un exemplaire de chaque dépliant ou présentation doit naturellement être conservé. Tout comme c'est le cas chez le SPP, il n'est pas non plus possible ici de conserver toute la correspondance. La correspondance en matière de fonctionnement interne entre en considération pour une conservation permanente, non la correspondance pour le helpdesk.

Les listes de clients ne doivent pas être conservées durablement, car elles ne fournissent qu'une énumération des clients et des services qu'ils utilisent.

TABLEAU DE TRI

Le tableau de tri est un aperçu systématique de toutes les séries d'archives qui, indépendamment de leur support, ont été créées et reçues par une personne ou un établissement en exécution de ses activités. Le tableau de tri indique au minimum la nature des séries d'archives, le délai de conservation de chaque série et leur destination définitive. Le SIST sait de cette manière dès le début de la réalisation des documents, et même encore avant leur réalisation, lesquels pourront être éliminés après expiration de leur délai de conservation et lesquels devront être conservés de manière durable en raison de leur importance historique ou de leur valeur de preuve. Le modèle structurel de présentation des archives présente les séries d'archives en suivant l'organigramme du service.

DONNÉES MENTIONNÉES DANS LE TABLEAU

Code de série

Le code de série est un code désigné par l'auteur avec comme but de pouvoir identifier facilement des documents. Ce code ne correspond nullement aux codes qui sont utilisés par les services et a pour seul but de rendre plus clair le tableau de tri et d'accélérer la procédure de destruction.

Séries d'archives

Les archives sont décrites par série étant donné que celles-ci constituent les subdivisions intellectuelles et matérielles les plus importantes pour le classement des documents. De surcroît, il est plus simple de sélectionner les archives à ce niveau, sans une charge de travail trop lourde pour les personnes qui seront chargées de la réalisation de la sélection.

Datation (date extrême)

La colonne reprenant les dates extrêmes (la date du document le plus ancien et la date du document le plus récent) est facultative. Dans ce tableau de tri, la datation extrême a été supprimée parce que la plupart des séries ont débuté en 1997 et se poursuivent toujours.

Délai de conservation

Le délai de conservation indique combien de temps une série doit être conservée **au sein** d'un établissement donné. Le délai de conservation indique quel est le délai de conservation administrative et/ou juridique des documents d'archives concernés : combien de temps les documents sont utiles pour l'exercice des tâches du service et combien de temps ils peuvent avoir force probante juridique. Ce délai a été déterminé en accord avec les collaborateurs du service.

Destination définitive

La destination définitive est déterminée par les Archives de l'État. Il existe trois destinations définitives possibles :

- Conserver : dans ce cas, ces séries d'archives doivent être conservées même après l'expiration du délai de conservation administrative et finalement transmises aux Archives de l'État.
- Éliminer : ces séries peuvent être éliminées après que le délai de conservation administrative est écoulé.
- Trier : dans ces séries, certains documents entrent en considération pour une conservation permanente, mais certains documents sont également moins intéressants. Des critères de tri précis seront expliqués dans la colonne « Remarques ».

Cette décision prend effet **à partir de l'expiration** du délai de conservation.

Remarques

Cette colonne permet d'indiquer d'éventuels éclaircissements ou des informations supplémentaires.

ORDRE DE PRÉSENTATION DES SÉRIES

Le tableau de tri des archives suit largement le Tableau Synoptique basé sur l'organigramme (cf. *supra*) du Service de l'Information Scientifique et Technique. En premier lieu, les séries d'archives relatives à la direction et à l'administration ; ensuite, celles relatives à l'information scientifique – y compris l'information spécifique pour la Politique scientifique (SPIDOC) - ; et enfin, celles relatives au soutien à l'« Espace Européen de la Recherche ». Le service ICT n'est pas mentionné de manière distincte. Il a en effet surtout un rôle de soutien et les archives qu'il produit sont fortement liées avec les autres services. Les contrats et les archives ayant trait à la gestion financière du service ICT sont conservés au Service Comptabilité. Sa fonction dite de « helpdesk » relève soit du service qui fournit l'information scientifique soit du service concerné par le soutien à l'« Espace Européen de la Recherche ».

Les séries relatives au fonctionnement interne du service sont tout d'abord présentées. Viennent ensuite celles relatives à la mise en œuvre des tâches du SIST et enfin celles concernant la documentation et les documents d'aperçu.

Code de la série	Série	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
A. DIRECTION ET ADMINISTRATION				
Archives relatives à la gestion générale				
A.001	Notes de service	10 ans	Conserver	
A.002	Notes internes	10 ans	Conserver	
A.003	Compte-rendus et pièces relatives à la Commission de gestion Cette série comprend les invitations, les compte-rendus des réunions, les documents préparatoires et les annexes des rapports	10 ans	Conserver	
A.004	Contacts et contrats avec diverses institutions	10 ans	Conserver	
A.005	Contrats d'embauche	10 ans	Conserver	
A.006	Contrats d'assurance et d'entretien	10 ans	Eliminer	
A.007	Rapports de missions	10 ans	Conserver	
Archives relatives à la gestion financière (Service Comptabilité)				
A.008	Base de données pour la gestion comptable	10 ans	Eliminer	
A.009	Bons de commande	10 ans	Eliminer	

Code de la série	Série	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
A.010	Factures	10 ans	Eliminer	
A.011	Extraits de comptes	10 ans	Eliminer	
A.012	Comptes annuels	10 ans	Conserver	
B. INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE & DOCUMENTATION				
B.001	Correspondance concernant le « Scientific Technical and Scientific Network » (STN) et le « Online Chemical Abstracts Service » (CAS) Cette série comprend la correspondance divers sujets (généraux), notamment beaucoup de correspondance relative à des problèmes informatiques (Helpdesk)	10 ans	Trier	Conserver la correspondance relative au fonctionnement interne ; Eliminer la correspondance relative au Helpdesk
B.002	Rapports SPIDOC	10 ans	Conserver	
B.003	Lettres d'information (émanant du SIST, d'EUROFED, de SPIDOC et d'autres organismes)	2 ans	Conserver	
B.004	Demandes pour des liste d'articles et de normes	5 ans	Eliminer	
B.006	Demandes de photocopies ou de copies électroniques des articles (externes)	5 ans	Eliminer	
B.007	Liste des clients pour la médiation d'information	10 ans	Eliminer	

Code de la série	Série	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
B.008	Site portait "Research.be", le site portail pour la recherche scientifique en Belgique	Jusqu'à modification importante	Conserver	
B.009	Pièces relatives à des cours organisés par le SIST Cette série comprend les cours eux-mêmes ainsi que les annonces.	Courante	Trier	Conserver les cours ; Eliminer les annonces et les informations pratiques
B.010	Folders conçus par le SIST	Tant que le folder est utile	Conserver 1 exemplaire de chaque brochure (dans chaque langue)	
B.011	Présentations données par le SIST Cette série comprend les présentations, les publications qui y sont liées, les listes de participants et les documents préparatoires.	5 ans	Trier	Conserver les présentations ; Eliminer les listes de participants et les documents préparatoires.
C. INFORMATION ET SOUTIEN DE LA « RECHERCHE SPATIALE EUROPÉENNE »				
C.001	Site web d'EUROFED	Jusqu'à modification importante	Conserver	

RÉSEAU TÉLÉMATIQUE BELGE (BELNET)

CADRE HISTORICO-INSTITUTIONNEL

HISTOIRE

En 1989, les Services de Programmation de la Politique scientifique (SPPS) ont lancé le programme de recherche pluriannuel « technologies de l'information » pour favoriser l'utilisation de superordinateurs par les scientifiques belges et permettre la mise en place d'une connexion à distance des chercheurs aux ordinateurs de puissance¹⁷. Ce programme de recherche pluriannuel fut le préambule à ce qui allait devenir plus tard BELNET.

BELNET devint en 1997 un service indépendant au sein des Services d'information scientifique, technique et culturelle et avait comme tâche originelle d'améliorer la communication entre les établissements de recherche belges¹⁸. La Loi du 7 mai 1999 transforma finalement le service en un Service de l'État à gestion séparée, avec comme nom officiel Réseau télématique belge (BELNET). À partir du 1^{er} janvier 2000, ses activités ont débuté sur une base indépendante¹⁹.

ATTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS

La tâche essentielle de BELNET est la mise à disposition de l'internet à large bande à haute capacité aux établissements scientifiques (comme les Établissements scientifiques fédéraux, les universités et autres établissements menant des activités scientifiques). BELNET gère trois réseaux différents²⁰. Outre le réseau général, BELNET est responsable du nœud Internet belge BNIX. Via BNIX, BELNET offre aux fournisseurs d'accès à Internet belges la possibilité d'échanger mutuellement des données à haute vitesse. À cet effet, les fournisseurs d'accès ont accès à un local spécialement équipé dans les bâtiments de BELNET. Enfin, BELNET veille à la connexion entre tous les réseaux des pouvoirs publics fédéraux via le réseau FedMAN (*Federal Metropolitan Area Network*).

De plus, BELNET propose encore d'autres services tant aux organisations privées que publiques. Certains services sont essentiels pour exploiter pleinement le réseau. D'autres services sont plutôt un complément mis à disposition des utilisateurs²¹.

Avant qu'un nom (ou une adresse Internet) puisse être utilisé sur l'internet, celui-ci doit être demandé, enregistré et dans certains cas acheté.

BELNET est un agent officiel de DNS.be et peut donc enregistrer des noms de domaine pour ses « clients » auprès de DNS.be²², le gestionnaire de tous les noms de domaine belges²³.

¹⁷ <http://www.belnet.be/nl/index2.php?upnr=10> (consulté le 09/06/2008).

¹⁸ Services du Premier ministre : Services fédéraux des Affaires scientifiques, techniques et culturelles, *Opdrachten en activiteiten*, Bruxelles, 1997, p. 59-61.

¹⁹ Loi du 7 mai 1999 (Moniteur belge du 17/08/1999), art. 6 ; Arrêté royal du 23/09/1999 (Moniteur belge du 19/01/2000).

²⁰ <http://www.belnet.be/nl/index2.php?upnr=16> (consulté le 09/06/2008).

²¹ <http://www.belnet.be/nl/index2.php?upnr=19> (consulté le 09/06/2008).

²² <http://www.belnet.be/nl/index2.php?upnr=37> (consulté le 09/06/2008).

²³ <http://www.dns.be/nl/index.php> (consulté le 07/07/2008).

BELNET fournit la capacité technique du serveur NTP de l'Observatoire royal de Belgique. Il offre ainsi en collaboration avec la Section 1 : Heure, rotation de la Terre et géodésie spatiale de l'Observatoire royal de Belgique²⁴ la possibilité de synchroniser automatiquement les horloges (des ordinateurs) avec les horloges atomiques de l'Observatoire.

La promotion de logiciels open source est tenue en haute estime par BELNET. Voilà pourquoi BELNET met toute une série de logiciels open source à disposition de ses clients via un serveur FTP (File Transfert Protocol). Il héberge également l'un des serveurs *SourceForge* européens. *SourceForge*²⁵ est la plus grande bibliothèque de logiciels open source du monde.

L'établissement gère trois news servers (Usenet) et possède son propre serveur Jabber. Jabber est un protocole de messagerie instantanée open source et une solution de remplacement aux protocoles de messagerie instantanés fermés populaires comme Windows Live (MSN). Le service Jabber est indépendant des plates-formes et est supporté par de nombreux programmes clients (p. ex. PSI, Pidgin,...), ce qui explique que le protocole soit très populaire surtout dans le monde scientifique.

Via la « *Computer Emergency Response Team* » (CERT), BELNET aide ses clients à sécuriser leur réseau et leurs ordinateurs. BELNET donne des conseils aux clients, les avertit en cas d'incidents et met une bibliothèque et des liens sur la sécurité informatique à la disposition de ses clients²⁶.

Ensuite, BELNET est un centre de recherche se spécialisant dans les toutes dernières technologies, notamment les vidéoconférences et le *videostreaming*. Ces innovations technologiques peuvent par exemple permettre la tenue à distance de colloques scientifiques (internationaux).

BELNET coordonne BeGRID, le réseau en grille pour les applications de recherche en Belgique²⁷. Grâce au « *grid computing* », les ordinateurs et les espaces de stockage très éloignés (géographiquement) les uns des autres peuvent être facilement reliés entre eux. La technologie « grid » permet d'unir la puissance d'un ordinateur situé à Bruxelles à celle d'un ordinateur se trouvant à l'autre bout du monde. Cela permet à un nombre beaucoup plus grand d'utilisateurs d'accéder à différents ordinateurs, à une plus grande puissance de calcul, à davantage d'espace pour enregistrer des documents et à la mise à disposition de logiciels plus spécialisés. Pour configurer le réseau en grille et l'utiliser de façon optimale, on utilise des logiciels spéciaux, « *middleware* »²⁸. Au moment de la rédaction de ce tableau de tri, quelques grandes universités et organisations sont notamment inscrites, mais le réseau à grille est ouvert à tous les clients de BELNET.

²⁴ MAES (G.). *Selectielijst van de Koninklijke Sterrenwacht van België*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, 2008, p. 18.

²⁵ www.sourceforge.net (consulté le 07/07/2008).

²⁶ <http://www.belnet.be/nl/index2.php?upnr=40> (consulté le 09/06/2008).

²⁷ <http://www.begrid.be/index.php?module=webpage&id=5> (consulté le 09/06/2008).

²⁸ <http://www.begrid.be/index.php?module=webpage&id=4> (consulté le 09/06/2008).

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

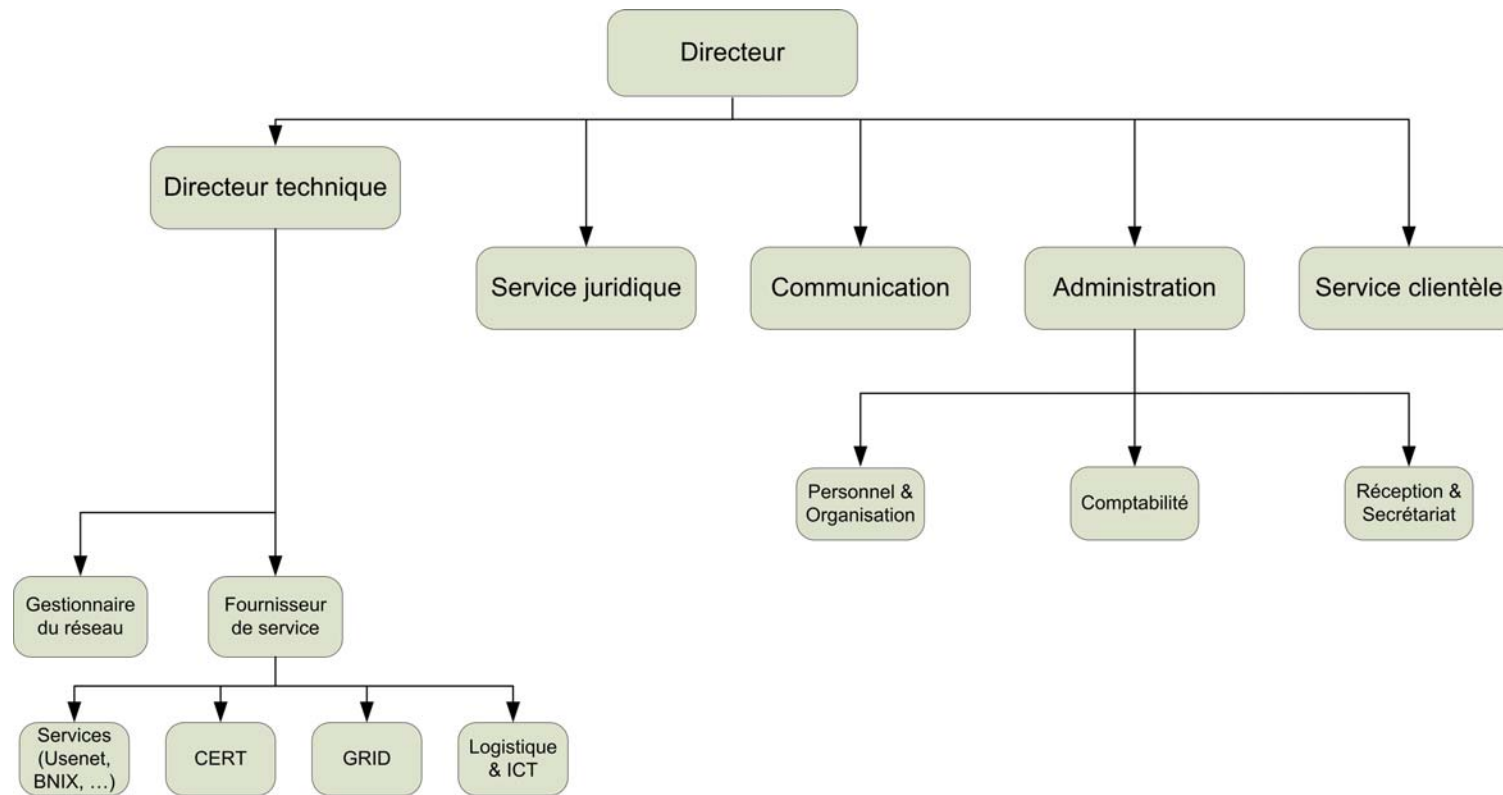
À la tête de BELNET figure le directeur, assisté pour la gestion quotidienne par la Commission de gestion. Les services peuvent être divisés en deux catégories. Il y a d'une part les deux services techniques placés sous la direction d'un directeur technique. Le Service Gestion du réseau veille à la gestion technique des réseaux. Le Service Prestation de services propose les différents services complémentaires (cf. supra). Le Service Prestation de services renferme également une cellule Logistique et ICT, responsable de l'entretien de l'infrastructure des ordinateurs et serveurs. Outre ces « services techniques », on compte quatre services de soutien relevant directement du directeur : le Service juridique, la Communication, l'Administration (avec un service Personnel et Organisation, un service Comptabilité et un service Réception et Secrétariat) et le service Clients.

Les services de soutien n'ont du reste été créés qu'en 1999, quand BELNET fut transformé en un Service de l'État à gestion séparée. Avant cette époque, ces tâches (à l'exception du service clients), étaient accomplies par les services de soutien ou opérationnels des SSTC. Les tâches des services techniques étaient certes bien réalisées à l'époque par le Service BELNET des SSTC, mais il n'y avait pas encore de véritable organigramme.

BELNET - Organigramme

ORGANIGRAMME

1. Organigramme de 1999 (*de facto* 2000) jusqu'à aujourd'hui²⁹



²⁹ <http://www.belnet.be/nl/index2.php?upnr=15> (consulté le 09/06/2008)

FORMATION DES ARCHIVES ET GESTION

ANALYSE DE LA FORMATION DES ARCHIVES

Les archives de la période 1989 à 1995 se trouvent sous la forme d'un programme de recherche aux Archives centrales du SPP Politique scientifique. Pour les services exécutifs, comme la comptabilité, les archives ne débutent qu'à partir de 1997 étant donné que leurs tâches étaient auparavant effectuées par les SSTC.

BELNET est une organisation relativement jeune, ce qui se répercute sur la formation des archives de l'organisation. Il n'y a pas encore de plan de classement. La plupart des documents (papier) sont conservés dans les propres bureaux des collaborateurs. Les documents relatifs à la gestion financière et administrative sont conservés par l'assistant du directeur, également chef de la cellule Comptabilité, car il a la responsabilité des contrats. Un local d'archives spécial est du reste prévu pour la conservation de tous les contrats.

Pour enregistrer les erreurs sur le réseau et les serveurs, un système de *trouble ticketing* est utilisé. Ce logiciel permet à un helpdesk de détecter rapidement des problèmes similaires et leurs solutions correspondantes³⁰. Un ticket est par conséquent un fichier réunissant ces informations. Le système consiste essentiellement en une application frontale et en une base de données sous-jacente.

TRI DES ARCHIVES

Les critères de sélection généraux sont similaires à ceux du SPP Politique scientifique (voir p. 50). L'auteur souhaite tout de même citer ici quelques lignes de force spécifiques. Chez BELNET, un très grand nombre d'accords de coopération sont conclus avec des tiers et des réminiscences documentaires de ces accords de coopération valent certainement la peine d'être conservées durablement. Ensuite, tous les conseils juridiques entrent également encore en considération pour une conservation permanente. Les séries relatives à l'entretien quotidien de l'infrastructure – les bâtiments, mais aussi le parc informatique – n'ont pas de valeur durable, ce qui signifie qu'elles peuvent être éliminées après expiration du délai de conservation. Un bon exemple est celui des nombreux *tickets* créés.

³⁰ <http://www.troubleticketexpress.com/open-source-software.html> (consulté le 10/10/2008).

TABLEAU DE TRI

Le tableau de tri est un aperçu systématique de toutes les séries d'archives qui, indépendamment de leur support, ont été créées et reçues par une personne ou un établissement en exécution de ses activités. Le tableau de tri indique au minimum la nature des séries d'archives, le délai de conservation de chaque série et leur destination définitive. BELNET sait de cette manière dès le début de la réalisation des documents, et même encore avant leur réalisation, lesquels pourront être éliminés après expiration de leur délai de conservation et lesquels devront être conservés de manière durable en raison de leur importance historique ou de leur valeur de preuve.

DONNÉES MENTIONNÉES DANS LE TABLEAU

Code de série

Le code de série est un code désigné par l'auteur avec comme but de pouvoir identifier facilement des documents. Ce code ne correspond nullement aux codes qui sont utilisés par les services et a pour seul but de rendre plus clair le tableau de tri et d'accélérer la procédure de destruction.

Séries d'archives

Les archives sont décrites par série étant donné que celles-ci constituent les subdivisions intellectuelles et matérielles les plus importantes pour le classement des documents. De surcroît, il est plus simple de sélectionner les archives à ce niveau, sans une charge de travail trop lourde pour les personnes qui seront chargées de la réalisation de la sélection.

Datation (date extrême)

La colonne reprenant les dates extrêmes (la date du document le plus ancien et la date du document le plus récent) est facultative. Dans ce tableau de tri, la datation extrême a été supprimée parce que la plupart des séries ont débuté en 1997 et se poursuivent toujours.

Délai de conservation

Le délai de conservation indique combien de temps une série doit être conservée **au sein** d'un établissement donné. Le délai de conservation indique quel est le délai de conservation administrative et/ou juridique des documents d'archives concernés : combien de temps les documents sont utiles pour l'exercice des tâches du service et combien de temps ils peuvent avoir force probante juridique. Ce délai a été déterminé en accord avec les collaborateurs du service.

Destination définitive

La destination définitive est déterminée par les Archives de l'État. Il existe trois destinations définitives possibles :

- Conserver : dans ce cas, ces séries d'archives doivent être conservées même après l'expiration du délai de conservation administrative et finalement transmises aux Archives de l'État.
- Éliminer : ces séries peuvent être éliminées après que le délai de conservation administrative est écoulé.
- Trier : dans ces séries, certains documents entrent en considération pour une conservation permanente, mais certains documents sont également moins intéressants. Des critères de tri précis seront expliqués dans la colonne « Remarques ».

Cette décision prend effet **à partir de l'expiration** du délai de conservation.

Remarques

Cette colonne permet d'indiquer d'éventuels éclaircissements ou des informations supplémentaires.

ORDRE DE PRÉSENTATION DES SÉRIES

Le tableau de tri suit l'organigramme actuel de BELNET. Les services de soutien sont d'abord indiqués, ensuite les services techniques.

Dans chaque service, les séries relatives à la gestion interne sont d'abord présentées, suivies par les séries formées par l'exécution des tâches du service et, enfin, par la documentation.

Codes des séries	Séries	Délais de conservation	Destination finale	Remarques
A. DIRECTION				
A.001	Rapports annuels	30 ans	Conserver	
A.002	Compte-rendus et pièces relatives à la Commission de gestion	10 ans	Conserver	
A.003	Pièces relatives aux accords de coopération avec les communautés	10 ans	Conserver	
A.004	Pièces relatives aux accords de coopération avec le SPF-FEDICT	10 ans	Conserver	
A.005	Pièces relatives aux accords de coopération avec l'Union européenne	30 ans	Conserver	
A.006	Documentation sur la venue d'entreprises désireuses de collaborer avec BELNET	Tant que la documentation est pertinente	Eliminer	
B. ADMINISTRATION				
B1. PERSONEL ET ORGANISATION				
B1.001	Dossiers de personnel	70 ans après la naissance de	Conserver	

Codes des séries	Séries	Délais de conservation	Destination finale	Remarques
		l'agent		
B1.002	Contrats avec le personnel	10 ans	Conserver	
B1.003	Listes d'aperçu de la pointeuse	5 ans	Eliminer	
B1.004	Contrats concernant le télétravail et la travail à domicile	3 ans au terme de la fin du télétravail/Travail à domicile	Eliminer	
B1.006	Brochures relatives à des formations et à des syllabi	Jusqu'au terme de la formation	Trier	Conserver les syllabi ; Eliminer les brochures.
B2. COMPTABILITÉ				
B2.001	Quittances et pièces liées aux opérations comptables	15 ans	Eliminer	
B2.002	Dossiers relatifs à des marchés publics	15 ans	Eliminer	
B2.003	Bons de commande	10 ans	Eliminer	
B2.004	Factures	10 ans	Eliminer	
B2.005	Comptes annuels	10 ans	Conserver	

Codes des séries	Séries	Délais de conservation	Destination finale	Remarques
B3. RECEPTION-SECRETARIAT				
B3.001	Registres des visiteurs	2 ans	Eliminer	
C. COMMUNICATION				
C.001	Site web	Jusqu'à modification importante	Conserver	
C.002	Lettre d'information	1 an	Conserver 1 exemplaire	
D. SERVICE JURIDIQUE				
D.001	Dossiers relatifs aux avis juridiques	10 ans	Conserver	
E. RELATIONS CLIENTÈLE				
E.001	Contrats avec clients (y compris annexes)	10 ans	Eliminer	
F. SERVICES TECHNIQUES				
F1. GESTION RÉSEAU				
F1.001	Contrats avec les fournisseurs, services pour le recours à des tâches sous-traitées (comme les	10 ans	Conserver	

Codes des séries	Séries	Délais de conservation	Destination finale	Remarques
	services de helpdesks) et fabricants de hardware			
F1.002	Contrat de gestion entre BELNET et le SPF-FEDICT à propos de FedMAN Cette série comprend not. les compte-rendus des réunions stratégiques avec le SPF-FEDICT à propos de FedMAN et les ajouts de contrats	15 ans	Conserver	
F1.003	Contrats avec les universités relatifs aux points d'accès internet (contrats POP)	10 ans	Conserver	
F1.004	E-mails relatifs à la livraison de certificats Les contrats eux-mêmes se retrouvent chez chaque partie. Celle-ci fait usage du système de « ticketing ». Le service reçoit régulièrement des mises à jour sur les certificats.	Jusqu'à modification du certificat	Eliminer	
F1.005	Contrats relatifs à l'offre de places de stage	10 ans	Eliminer	
F2. Fourniture de service				
F2.001	Accords pour l'échange d'information entre détenteurs de serveurs de "nouvelles" (niewsservers)	Jusqu'à modification importante de l'accord	Eliminer	

Codes des séries	Séries	Délais de conservation	Destination finale	Remarques
F2.002	E-mails techniques avec mots de passe destinés à plusieurs plate-formes	Jusqu'à modification du mot de passe	Eliminer	
F2.003	Pièces relatives aux demandes de certificats (conservé sur papier). Cette série comprend les contrats avec des tiers pour la demande de certificats + correspondance électronique (e-mails) technique	1 an*	Trier	Conserver les contrats et éliminer les e-mails techniques * Il est mentionné dans le contrat que la validité du certificat est d'un an.
F2.004	Pièces relatives à la documentation technique relative au BeGRID	Tant que la documentation est utile	Eliminer	
F2.005	"Tickets" concernant les problèmes techniques	Jusqu'à substitution par un nouveau "ticket"	Eliminer	
F2.006	Contrats avec d'autres fournisseurs de services-réseaux	10 ans	Eliminer	
F3. Logistique et ICT				
F3.001	Contrat de location du bâtiment (où BELNET est installé)	Tant que le bâtiment est occupé	Eliminer	

Codes des séries	Séries	Délais de conservation	Destination finale	Remarques
F3.002	Pièces relatives à la sécurité dans le bâtiment (en coll. avec le service interne de la Prévention et de la Protection au travail du SPP Politique scientifique)	Tant que le bâtiment est occupé	Éliminer	
F3.003	Contrats d'entretien du hardware et de l'équipement (ex. serveurs et générateurs)	10 ans	Éliminer	
F3.005	Pièces relatives à l'entretien de l'infrastructure (ex. bureaux)	5 ans	Éliminer	
F3.006	Inventaire de l'infrastructure	Tant que l'infrastructure est utilisée	Conserver	
F3.007	Contrats avec les sous-traitants	10 ans	Éliminer	
F3.008	Pièces relatives à la gestion du central téléphonique	Tant que le central est utilisé	Éliminer	
F3.009	"Tickets" des incidents sur le matériel informatique physique	1 an	Éliminer	
F3.010	Base de données pour l'accès au serveur (MySQL)	Jusqu'à substitution	Éliminer	

**HAUTE REPRÉSENTATION BELGE POUR LA
POLITIQUE SPATIALE**

CADRE HISTORICO-INSTITUTIONNEL

HISTOIRE ET ATTRIBUTIONS DU PRODUCTEUR D'ARCHIVES

L'établissement a été créé par l'Arrêté royal du 8 avril 2003. Initialement, les tâches du Haut Représentant relevaient des attributions du Secrétaire général des Services fédéraux des Affaires scientifiques, techniques et culturelles. Lors de la désignation du nouveau Président, l'ancien Secrétaire général et actuel Haut Représentant a toutefois conservé ces tâches.

La Haute Représentation belge pour la Politique spatiale a pour mission de défendre les intérêts du pays au niveau international (principalement auprès de l'Union européenne et de l'ESA). Son attention se consacre surtout au retour potentiel pour la Belgique³¹. Concrètement, le Haut Représentant assiste le ministre de la Politique scientifique au Conseil de l'ESA au niveau des ministres. Au Conseil au niveau des hauts fonctionnaires de l'ESA, il représente le ministre³². Le Haut Représentant est également membre de la Représentation permanente de la Belgique auprès de l'Union européenne. Il assiste le Représentant permanent pour tous les aspects qui concernent la Politique spatiale.

La Haute Représentation ne fait pas partie du SPP Politique scientifique, mais rend compte directement au ministre³³. Pour aller au devant de retards lors d'opérations internationales et pour éviter des procédures compliquées, un nouvel Arrêté royal a été créé en mars 2006³⁴ qui développait davantage l'Arrêté royal de 2003. Le législateur a toutefois pris conscience que l'application du nouvel Arrêté royal pourrait entraîner davantage de retard encore, et a décidé de retirer à nouveau le nouvel Arrêté royal une semaine plus tard à peine³⁵.

FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION

L'établissement consiste en le Haut Représentant en personne et cinq collaborateurs. Le Haut Représentant a le titre et le rang d'ambassadeur³⁶. Le Président du SPP Politique scientifique met deux membres du personnel de niveau A (un de chaque rôle linguistique) à disposition³⁷. Ces deux personnes sont les adjoints du Haut Représentant. En outre, l'établissement compte encore deux collaborateurs administratifs et un collaborateur technique. Le SPP Politique scientifique met en outre des locaux et une infrastructure informatique à disposition du Haut Représentant. Les dépenses de la Haute Représentation sont inscrites au budget de la Politique scientifique fédérale.

³¹ http://www.bhrs.be/mission_nl.stm (consulté le 02/07/2008).

³² Arrêté royal du 08/04/2003 portant désignation d'un Haut Représentant pour les questions de politique spatiale (Moniteur belge du 28/04/2003, p. 22873).

³³ Ibidem.

³⁴ Arrêté royal du 28/03/2006 précisant la portée et les modalités de l'exercice de la mission du Haut Représentant pour les questions de politique spatiale et fixant les termes de la collaboration entre celui-ci, le Président et le Directeur général « Recherche et Applications » du Service public fédéral de Programmation Politique scientifique (Moniteur belge du 31/03/2006, p. 18357).

³⁵ Arrêté royal du 07/04/2006 retirant l'arrêté royal du 28/03/2006 précisant la portée et les modalités de l'exercice de la mission du Haut Représentant pour les questions de politique spatiale et fixant les termes de la collaboration entre celui-ci, le Président et le Directeur général « Recherche et Applications » du Service public fédéral de Programmation Politique scientifique (Moniteur belge du 10/04/2006, p. 19808).

³⁶ Arrêté royal du 08/04/2003 portant désignation d'un Haut Représentant pour les questions de politique spatiale (Moniteur belge du 28/04/2003 p. 22873).

³⁷ Arrêté ministériel du 08/04/2003 fixant la collaboration et l'assistance administrative et logistique du SPP Politique scientifique (texte intégral consultable sur le site Web du Haut Représentant belge pour la Politique spatiale : http://www.bhrs.be/mission_nl.stm)

Les dossiers sont souvent préparés par les collaborateurs du Service Applications spatiales de la DG Recherche et Applications du SPP Politique scientifique. Dans la plupart des réunions, le Haut Représentant, accompagné d'un collaborateur de ce service, sera présent et une seule personne aura la parole au nom de la Belgique. Le Haut Représentant siège au Comité de direction de la Politique scientifique et fournit un avis lorsqu'un dossier directement ou indirectement lié à ses attributions est traité³⁸.

L'organigramme consiste en un seul service avec le Haut Représentant à sa tête. Il a donc été décidé de ne pas établir d'organigramme.

³⁸ Arrêté royal du 28/03/2006 précisant la portée et les modalités de l'exercice de la mission du Haut Représentant pour les questions de politique spatiale et fixant les termes de la collaboration entre celui-ci, le Président et le Directeur général « Recherche et Applications » du Service public fédéral de Programmation Politique scientifique (Moniteur belge du 31/03/2006, p. 18357).

FORMATION DES ARCHIVES ET GESTION DES ARCHIVES

ANALYSE DE LA FORMATION DES ARCHIVES

Il n'existe pas encore de politique en ce qui concerne la gestion des archives. En fait, les archives complètes de la Haute Représentation belge pour la Politique spatiale consistent en une seule série, à savoir la correspondance IN et OUT. Les autres séries (voir tableau de tri) sont classées par sujet après la lettre qui annonce l'affaire. Les archives sont conservées dans le local où se trouve également le bureau des collaborateurs administratifs.

Nous pouvons peut-être donner comme conseil qu'il serait, en termes de conservation, plus pratique de ventiler la grande série IN et OUT sur la base du tableau de tri. Il est possible de créer un accès, p. ex. sous la forme d'une base de données, qui reproduit de manière « virtuelle » le lien entre les dossiers et la correspondance. Le document Word actuel qui sert pour le moment d'accès peut constituer une bonne base.

TRI DES ARCHIVES

Dans cet établissement récent également, il est important de mener une politique de tri proactive. Les rapports et rapports finaux seront conservés de façon permanente parce qu'ils fournissent un résumé de toutes les missions du Haut Représentant. En outre, ils forment également la base du classement. Les comptes rendus provenant de l'ESA peuvent être éliminés à terme. Un chercheur qui souhaiterait les consulter peut en effet s'adresser à cette organisation. Les demandes de mission et la documentation ne doivent pas non plus être conservées.

TABLEAU DE TRI

Le tableau de tri est un aperçu systématique de toutes les séries d'archives qui, indépendamment de leur support, ont été créées et reçues par une personne ou un établissement en exécution de ses activités. Le tableau de tri indique au minimum la nature des séries d'archives, le délai de conservation de chaque série et leur destination définitive. BELNET sait de cette manière dès le début de la réalisation des documents, et même encore avant leur réalisation, lesquels pourront être éliminés après expiration de leur délai de conservation et lesquels devront être conservés de manière durable en raison de leur importance historique ou de leur valeur de preuve.

DONNÉES MENTIONNÉES DANS LE TABLEAU

Code de série

Le code de série est un code désigné par l'auteur avec comme but de pouvoir identifier facilement des documents. Ce code ne correspond nullement aux codes qui sont utilisés par les services et a pour seul but de rendre plus clair le tableau de tri et d'accélérer la procédure de destruction.

Séries d'archives

Les archives sont décrites par série étant donné que celles-ci constituent les subdivisions intellectuelles et matérielles les plus importantes pour le classement des documents. De surcroît, il est plus simple de sélectionner les archives à ce niveau, sans une charge de travail trop lourde pour les personnes qui seront chargées de la réalisation de la sélection.

Datation (date extrême)

La colonne reprenant les dates extrêmes (la date du document le plus ancien et la date du document le plus récent) est facultative. Dans ce tableau de tri, la datation extrême a été supprimée parce que la plupart des séries ont débuté en 1997 et se poursuivent toujours.

Délai de conservation

Le délai de conservation indique combien de temps une série doit être conservée **au sein** d'un établissement donné. Le délai de conservation indique quel est le délai de conservation administrative et/ou juridique des documents d'archives concernés : combien de temps les documents sont utiles pour l'exercice des tâches du service et combien de temps ils peuvent avoir force probante juridique. Ce délai a été déterminé en accord avec les collaborateurs du service.

Destination définitive

La destination définitive est déterminée par les Archives de l'État. Il existe trois destinations définitives possibles :

- Conserver : dans ce cas, ces séries d'archives doivent être conservées même après l'expiration du délai de conservation administrative et finalement transmises aux Archives de l'État.
- Éliminer : ces séries peuvent être éliminées après que le délai de conservation administrative est écoulé.
- Trier : dans ces séries, certains documents entrent en considération pour une conservation permanente, mais certains documents sont également moins intéressants. Des critères de tri précis seront expliqués dans la colonne « Remarques ».

Cette décision prend effet **à partir de l'expiration** du délai de conservation.

Remarques

Cette colonne permet d'indiquer d'éventuels éclaircissements ou des informations supplémentaires.

ORDE DE PRÉSENTATION DES SÉRIES

La première série présentée est celle relative à la correspondance, étant donné qu'elle sert de base à toutes les autres séries (cf. supra). Ensuite, les séries concernant le fonctionnement du service puis celles du Haut-Représentant lui-même sont présentées. Finalement, les séries dites de documentation sont énumérées (celles utiles pour la mise en œuvre des tâches du service).

Code de la série	Série	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
A. HAUTE REPRÉSENTATION BELGE POUR LA POLITIQUE SPATIALE				
A1.001	Correspondance entrante et Minutes de la correspondance sortante (“Correspondance IN et OUT”) Dans cette série, se trouve toute la correspondance entrante et sortante ainsi que les annexes (classement chronologique).	5 ans	Trier	Conserver les rapports et les rapports finaux. Les documents généraux sont décrits dans une série distincte dans le tableau de tri.
A1.002	Site web	Jusqu’à modification substantielle	Conserver	Les Archives de l’Etat publieront prochainement des directives sur la conservation des sites web.
A1.003	Demandes de mission	1 an	Eliminer	
A1.004	Compte-rendus des réunions de l’Agence Spatiale Européenne (ESA)	10 ans	Eliminer	Ces compte-rendus sont conservés par l’ESA.
A1.005	Agenda des réunions de l’Agence Spatiale Européenne (ESA)	10 ans	Eliminer	Ces agendas sont conservés par l’ESA.
A1.006	Fardes d’information sur les programmes en rapport avec l’espace (par pays, industrie ou programme)	5 ans	Eliminer	

Code de la série	Série	Délai de conservation	Destination finale	Remarques
A1.007	Documentation et information (coupures de presse, cd et dvd)	Tant que la documentation est utilisée	Eliminer	