ANNEXE

Grille de niveaux de conservation des documents numériques

Niveau 1 :

a) utiliser des formats de fichier adaptés à la conservation à long terme ;

b) posséder deux copies complètes dans des emplacements géographiques distincts ;

c) documenter tous les supports de stockage où les contenus sont stockés ;

d) utiliser des supports de stockage stables ;

e) déterminer les agents humains et logiciels autorisés à lire, écrire, mettre à jour et supprimer les contenus ;

f) contrôler la présence de virus. Le cas échéant, mettre les contenus en quarantaine ;

g) documenter les formats de fichiers et toutes les autres propriétés essentielles des contenus, y compris les modalités et la date d'acquisition de la documentation.

Niveau 2 :

a) créer un inventaire des contenus. Y documenter les emplacements utilisés pour le stockage ;

b) vérifier les formats de fichiers et les autres propriétés essentielles des contenus ;

c) vérifier l'information d'intégrité si celle-ci a été fournie avec les contenus ;

d) stocker suffisamment de métadonnées pour connaitre les contenus (possibilité de combiner les métadonnées administratives, techniques, descriptives, de préservation et structurelles) ;

e) posséder trois copies complètes avec au moins une copie à un emplacement géographique distinct ;

f) documenter le stockage et les supports de stockage en indiquant les ressources et dépendances nécessaires à leur fonctionnement.

Niveau 3 :

a) surveiller l'obsolescence et les évolutions des technologies dont dépendent les contenus ;

b) déterminer quel standard de métadonnées appliquer. Trouver et combler les lacunes dans les métadonnées pour se conformer à ces standards ;

c) identifier les agents humains et logiciels qui mènent des actions sur les contenus et journaliser ces actions ;

d) vérifier l'information d'intégrité à intervalles réguliers et lors des migrations des contenus ;

e) documenter les processus et les résultats des vérifications de l'information d'intégrité ;

f) posséder au moins une copie sur un système de stockage différent.

Niveau 4 :

a) mener des opérations, notamment de migration, de normalisation et d'émulation, pour s'assurer que les contenus restent accessibles ;

b) choisir et implémenter des standards de métadonnées ;

c) archiver les actions de préservation associées au contenu et les occurrences de ces actions ;

d) examiner périodiquement les journaux des opérations et des accès ;

e) remplacer ou réparer les contenus corrompus détectés dans l'information d'intégrité ;

f) avoir un plan et mener des actions pour remédier à l'obsolescence des supports de stockage, des logiciels et du matériel informatique.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 11 octobre 2023 portant application du décret du 25 mai 2023 relatif à la conservation et à la valorisation des archives patrimoniales.

Bruxelles, le 11 octobre 2023.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président, en charge des Relations internationales, des Sports et de l'Enseignement de Promotion sociale,

P-Y. JEHOLET

La Ministre de l'Enfance, de la Santé, de la Culture, des Médias et des Droits des Femmes,

B. LINARD