

Centre Européen de Recherche et de Documentation Parlementaires

**Séminaire
Bruxelles 2002 – La Haye 2003**

**NUMÉRISATION DE L'INFORMATION
ET DES ARCHIVES PARLEMENTAIRES**

RAPPORT

Tome 1^{er}
BRUXELLES

**PARLEMENT FÉDÉRAL BELGE
30 & 31 mai 2002**



Les participants devant le Parlement belge

Publié par la Chambre des représentants et le Sénat de Belgique

Bruxelles

Dépôt légal : D/2003/3427/1

SÉMINAIRE DU CERDP
'NUMÉRISATION DE L'INFORMATION
ET DES ARCHIVES PARLEMENTAIRES' À BRUXELLES, LE
JEUDI 30 MAI ET LE VENDREDI 31 MAI 2002

I. SÉMINAIRE

1. INTRODUCTION

Le Parlement fédéral belge a organisé un double Séminaire CERDP, en collaboration avec le Parlement des Pays-Bas. La première partie de ce séminaire s'est déroulée à Bruxelles, sous la présidence des deux correspondants du CERDP, M. **Jean-Luc FRANÇOIS**, directeur du Service Affaires juridiques et Documentation du Sénat de Belgique et M. **Marc VAN DER HULST**, directeur du Service juridique de la Chambre des représentants de Belgique.

2. OUVERTURE DU SÉMINAIRE

Discours de bienvenue

2.1. Herman DE CROO, ministre d'État et président de la Chambre des représentants de Belgique

Mesdames et Messieurs,

C'est avec plaisir que je prends la parole dans le cadre de ce colloque consacré à la numérisation des archives et de la documentation parlementaires. La numérisation suppose une formation scientifique de pointe, et je me réjouis de m'adresser à un auditoire de qualité.

On ne soulignera pas assez l'importance du travail des archivistes et des documentalistes. Sans passé, point de présent et encore moins d'avenir. Encore faut-il que ce passé soit accessible. Et c'est dans cette optique que la numérisation prend toute son importance.

Il n'y a pas si longtemps en effet, tout qui voulait consulter de vieux documents devait s'aventurer dans les travées des bibliothèques et consulter des volumes poussiéreux. Si, à l'époque, l'on pouvait facilement prendre connaissance des informations, compte tenu de leur faible volume, ce n'est plus le cas aujourd'hui. La quantité des informations mises à disposition – débats parlementaires,

amendements, propositions et projets de lois, compte-rendus – est telle que l’accessibilité est devenue une question primordiale. C’est dans cette perspective que la numérisation des documents et des archives parlementaires revêt une importance cruciale.

Tous les documents nécessaires au bon exercice d’une démocratie doivent être accessibles de manière digitale. Et l’on pourrait presque comprendre ce terme dans son sens étymologique : les documents et les archives parlementaires doivent pouvoir être consultés au bout des doigts. Votre travail, Mesdames et Messieurs, constitue dès lors un des rouages essentiels qui permet à la démocratie d’atteindre sa véritable plénitude.

Il y a beaucoup de savoir-faire au sein des assemblées parlementaires, tant au niveau des mandataires publics qu’au niveau du personnel. Mais ce savoir-faire ne serait rien s’il l’on ne pouvait le faire savoir, le rendre accessible au plus grand nombre.

Permettez-moi dès lors de féliciter le Centre européen de recherche et de documentation parlementaires pour cette initiative, à laquelle je souhaite tout le succès qu’elle mérite, et vous remercie d’avoir choisi la Belgique pour tenir cet important colloque qui permettra de donner un avenir aux archives parlementaires.

Je vous souhaite de fructueux travaux et vous remercie de votre attention.

2.2. Robert MYTTENAERE , secrétaire général adjoint de la Chambre des représentants de Belgique
--

Mesdames et Messieurs,

1) Introduction

Le sujet de ce séminaire « numérisation de l’information et des archives parlementaires » comporte un double volet :

- l’information parlementaire relative à l’activité législative, qui reste la tâche principale de nos assemblées ;
- l’impact sur les archives parlementaires. Nos services des archives ne sont-ils pas la mémoire même de nos institutions ?

Les orateurs :

Deux éminents orateurs nous ont fait le plaisir de participer à nos travaux, le Professeur Dumortier de l’Université de Leuven et M. Looper, Directeur du Centre historique d’Overijssel (Pays-Bas). Ils aborderont le sujet du séminaire sous un double angle, d’une part, les aspects juridiques, d’autre part, l’archivage.

De nombreux collègues ici présents feront des interventions au sujet des réalisations, des nouvelles initiatives et des perspectives qui vivent au sein de leur assemblée.

Enfin, les deux archivistes du Parlement belge, Mmes Laureys du Sénat et Aerts de la Chambre, présenteront la synthèse d’une enquête organisée auprès de vous tous.

Organisation et programme

Nous avons tenté d'élaborer le programme le plus varié possible. Outre des présentations, nous avons prévu, bien entendu, la possibilité d'avoir un débat. Vous aurez également l'occasion d'assister à une démonstration concernant le projet de digitalisation géré par la Bibliothèque du Parlement belge et le séminaire se terminera demain après-midi par une visite des archives de la Commission européenne.

L'avenir

Comme vous l'avez constaté, il s'agit du premier volet d'un double séminaire que nous avons mis sur pied avec les collègues d'un pays dont nous ne sommes séparés que par une langue commune, à savoir, les Pays-Bas. Ces derniers envisagent d'approfondir en mai 2003 les sujets dont nous vous entretiendrons aujourd'hui et demain.

J'espère que nous aurons un fructueux échange de vues dont tireront profit toutes nos assemblées parlementaires.

2) Le thème: la numérisation

Problématique:

Développements technologiques/évolution des supports de données et distribution

Les médias utilisés aux fins de conserver, de diffuser et de rechercher l'information continuent d'évoluer. À cet égard, les événements suivants ont valeur de jalons :

- invention de l'imprimerie, avec le recours à des caractères pouvant être déplacés et réutilisés au 15^e siècle ;
- premières banques de données accessibles *on line* en 1975 ;
- avènement de l'internet dans les années 1980 ;
- naissance du CD-rom à partir de 1985 ;
- intrusion du world wide web (www) vers 1990.

L'automatisation s'est définitivement imposée dans les années 80 dans le secteur des entreprises et dans le monde organisationnel. Chacun y est désormais confronté, jusque dans la vie quotidienne. Il n'est que de songer, par exemple, au courrier électronique. Mais l'information doit également pouvoir être fournie toujours plus rapidement. Ainsi, il s'est avéré que si une majorité de personnes jugent parfaitement acceptable un délai de quinze jours pour une réponse à une lettre, 50 % d'entre elles s'irritaient en revanche d'un délai de plus d'un jour dans le cas d'un courrier électronique.

Internet permet également une accessibilité des données à l'échelle planétaire. Dans ce cadre, plusieurs questions doivent être soulevées à propos de la personne devant être considérée comme le propriétaire de l'information numérique, de celle qui est habilitée à utiliser le travail fourni par autrui et à propos de la responsabilité qui doit être endossée par les personnes régulant les précieuses informations et en permettant la consultation.

Un nombre sans cesse croissant de documents sont créés sur support numérique et les supports papier sont transformés en format électronique,

lequel offre de nombreux avantages. Ces documents électroniques nécessitent en effet un espace de stockage moindre, favorisent une recherche de documents plus adéquate et plus rapide, et autorisent une plus grande disponibilité des données. Les informations informatisées sont également très éphémères et vulnérables et peuvent être assez facilement égarées.

La numérisation des documents représente un défi pour les parlements dans le cadre de la refonte de leurs procédures. Traditionnellement, le support papier était le vecteur faisant foi. De nos jours, nous observons une très grande variété de ces vecteurs, y compris les supports visuels dynamiques et statiques, ainsi que les enregistrements sonores. Toutes les informations disponibles sur ces vecteurs de données peuvent être numérisées, mais elles ne peuvent être consultées sans un support technique adéquat.

Dans les parlements aussi, l'évolution est très rapide. Les aménagements y sont constants.

J'évoquerai quelques exemples vécus au Parlement belge.

Outre les deux projets qui seront commentés dans le cadre de ce séminaire (« la gestion électronique du processus législatif » et « la numérisation des documents parlementaires DIGIDOC »), on peut citer la fourniture d'une information parlementaire de plus en plus abondante par l'entremise de l'internet et de l'intranet, DIGIVOX (système permettant la confection rapide du compte rendu intégral des débats), l'utilisation du courrier électronique, voire même le recours de récente date au SMS pour l'envoi aux membres de messages urgents concernant notamment les modifications des ordres du jour parlementaires, etc.

Les archives concourent de façon évidente à l'accomplissement du travail législatif et au contrôle de l'exécutif et font office de mémoire de l'institution.

Toutefois, l'organisation du travail et les moyens évoluent rapidement. La gestion et l'archivage méticuleux de l'information parlementaire – sur papier, microfilm ou support digital – revêtent une importance capitale.

Il importe de protéger les objets physiques mais aussi, et surtout, de spécifier le mode d'élaboration et de conservation d'archives électroniques insaisissables, dont l'intégrité intellectuelle constitue la caractéristique majeure.

Comment réaliser le savant équilibre entre les possibilités nouvelles de la technologie d'une part et les traditions d'autre part, voilà un thème passionnant s'il en est !

Il mérite assurément de faire l'objet d'une réflexion au cours de ce séminaire.

2.3. **Dick TOORNSTRA**, co-directeur du CERDP

Mesdames et Messieurs,

Chers collègues,

C'est la première fois que le CERDP organise un colloque consacré à la numérisation de la documentation et des archives parlementaires. Et c'est à nos collègues belges et néerlandais que nous devons cette initiative très réussie.

Le thème est en lui-même un développement révélateur. La question cruciale que nous allons aborder est celle de savoir dans quelle mesure les archivistes sont

impliqués dans la gestion des archives, à l'heure actuelle et à l'avenir. La présence de plus de septante personnes, originaires de trente pays différents, est bien la preuve de l'importance du sujet abordé, parmi l'ensemble des assemblées des pays membres du CERDP.

Ce sujet reflète l'accroissement du rôle des archivistes. Travaillant à l'origine dans l'espace confiné des bibliothèques, ils ont transformé leur fonction en une mission plus dynamique. Cette transformation est aussi l'écho du fait que les archivistes sont perçus comme ayant une mission qui va au-delà de la sauvegarde de la mémoire et de l'histoire des institutions parlementaires.

Ce phénomène se traduit par l'exigence d'une plus grande transparence dans le travail législatif, et celle d'une plus grande qualité de la législation en elle-même. Les nouvelles technologies, le renforcement de la coopération entre les différents parlements vont influencer la manière dont nous faisons face à l'ensemble des documents produits, et comment nous concevons la gestion des archives au sein d'une institution parlementaire.

L'on a beaucoup disserté, ces dernières années, sur le fossé qui s'est creusé entre le politique et le citoyen, la difficulté qu'il y a de rester en phase avec l'électeur et ses aspirations. Beaucoup de débats ont été axés sur le rôle du parlement dans une société dynamique et la manière dont on peut améliorer un modèle parlementaire qui a si longtemps et si bien servi, dans tant de pays. La question qui se pose est de savoir comment l'on peut communiquer aux citoyens que les parlements ne sont pas de grosses machines bureaucratiques où toutes les tractations et toutes décisions ont fait l'objet de pré-accords. Au contraire, il faut démontrer qu'au travers de débats vivants, une attention de chaque instant est accordée par des institutions à tous les secteurs de la société.

Les archives ont un rôle pro-actif à jouer dans cette réconciliation, en dévoilant leurs trésors enfouis au grand jour, en montrant aux citoyens et aux politiciens les richesses des débats et des décisions. Et l'on comprend alors la continuité dans laquelle s'inscrit le processus législatif.

Pour paraphraser le politicien britannique Georges Waldon, un pays qui perd le contact avec son histoire est comme un vieil homme qui perd ses lunettes. Il devient de suite vulnérable, désorienté.

Je vous souhaite de bons travaux.

3. EXPOSÉS

3.1. Exposés des experts

3.1.1. *Approche archivistique*

Bert LOOPER, directeur du Historisch Centrum Overijssel et ancien directeur du *Centre for Appraisal (CAS) des Pays-Bas*

PARLEMENTS ET ARCHIVES DANS LE SIÈCLE DE L'ACCÈS L'ÉLIMINATION DU FRONT-OFFICE ET DU BACK-OFFICE DANS L'ÈRE NUMÉRIQUE

Commençons par planter le décor : quel est l'objectif de cette conférence et à qui est-elle destinée ? Vous pourriez penser qu'il s'agit d'une étrange question initiale, même si cette question nous transporte directement au cœur de notre propos, à savoir : Qui est concerné par l'archivage numérique ? Qui devrait s'en sentir responsable ? Quelle est la personne ad hoc pour traiter correctement cette question ? En un mot comme en cent, à qui incombe cette problématique ? Cette matière concerne somme toute de nombreuses disciplines : archivistes, bibliothécaires, documentalistes, juristes, personnel d'exécution, gestionnaires. Quel est, entre nous tous, l'élément unificateur en matière d'archivage numérique ? La variété de la composition des participants à la conférence indique d'ores et déjà l'existence d'un développement très important, caractérisé par le glissement, de plus en plus fréquent, de l'archivage numérique depuis les spécialistes en la matière vers la direction générale. Ce développement a également un effet rassembleur. Je qualifie toutes les personnes réunies aujourd'hui de 'professionnels de l'information' et je souhaiterais esquisser les rôles que nous devons assumer en cette qualité.

Permettez-moi tout d'abord d'effectuer un retour en arrière. Depuis le milieu des années 1980, les archivistes pour l'essentiel débattent des aspects théoriques et pratiques de l'archivage numérique et organisent des conférences à ce propos. D'un point de vue archivistique, nous avons fait de gigantesques progrès. Sous l'angle théorique, le phénomène de l'archivage numérique a été analysé et correctement défini. Cependant, les archivistes ne sont en règle générale pas satisfaits de l'attention accordée aux questions de la gestion électronique de l'information et de la fourniture d'information électronique au sein de leurs organisations. Pour quelles raisons en est-il ainsi ? Nous distinguons trois types d'archivistes: ceux qui font bouger les choses, ceux qui regardent les choses bouger et ceux qui se demandent ce qui se passe. À quelle catégorie appartenez-vous en votre qualité d'archiviste ? Soyons francs : les archivistes se débattent avec leur rôle dans le vaste domaine qu'est la fourniture d'information électronique et leur rôle – pour le dire sans ambages – ne se clarifie pas. Dans les années 1980, ils étaient les seuls à se préoccuper de cette question, alors que, de nos jours, ils ne représentent plus qu'un petit groupe dans un domaine qui a été découvert par de nombreuses autres disciplines, scientifiques et commerciales. Quelle sera, en définitive, leur position ? En 1992, Charles Dollar avait déjà formulé très sèchement la mission

essentielle de l'archiviste dans l'ère numérique. Il avait en effet affirmé lors du Congrès mondial des Archives organisé à Montréal en 1992 : Les archivistes sont des spécialistes de l'information qui savent que l'information est liée aux processus. À mesure de la complexification des processus, la gestion de l'information gagnera en importance dans le cadre de la survie des organisations. L'archiviste, en sa qualité de spécialiste de l'information liée aux processus, occupe une position de plus en plus essentielle.

Je souhaiterais comparer la définition du rôle fondamental donnée par Charles Dollar à la situation actuelle, 10 années plus tard. Je le ferai dans le cadre d'un bref plan, mais j'ose espérer créer un canevas dans lequel les contributions à cette conférence seront condensées – afin d'alimenter la discussion.

Permettez-moi de commencer en mettant en exergue le fait que la formulation de Dollar n'a pas perdu une once de sa pertinence actuelle, même si, bien évidemment, un phénomène totalement neuf est venu s'immiscer dans le débat et a commencé à dominer cette discussion. Je parle bien évidemment d'Internet. Internet a pour effet de retirer brutalement au back-office la gestion et la fourniture d'information et - il s'agit de mon principal point de vue - de transférer dans une large mesure tout ce qui a trait aux informations publiques électroniques vers le front office. Ce constat donne également à la définition de Dollar une pertinence immédiate, non seulement pour les archivistes, mais également pour toutes les personnes concernées par les informations de gestion, depuis le niveau d'exécution jusqu'au niveau de la direction. Nous ne sommes pas suffisamment conscients de ce développement ; par voie de conséquence, les spécialistes, les archivistes, les bibliothécaires et les documentalistes ne savent pas réellement comment conférer à leur problème le statut de problème organisationnel capital. Comment pourrait-il en être autrement ? En réalité, les spécialistes venaient à peine, en leur qualité de professionnels de l'information, de débiter l'organisation du back-office en utilisant les nouvelles technologies de l'information et de la communication. Ils venaient seulement de débiter l'organisation de leurs propres processus de travail. En raison de l'explosion d'Internet, nous avons constaté l'émergence d'un gigantesque champ de tension entre le back-office et le front-office, lequel nécessite la remise en question de la position des professionnels de l'information dans le secteur public. Une description précise de ce champ de tension est nécessaire afin de pouvoir évaluer si toutes nos activités sont effectives et efficaces ; je vais m'y risquer.

Je décrirai tout d'abord la mutation du contexte dans lequel nous - les spécialistes de l'information - sommes plongés et j'esquisserai ensuite, pour l'avenir, un scénario pour le rôle du professionnel de l'information.

Récemment, la mutation du contexte a été correctement analysée par deux philosophes de la culture. Le philosophe suisse alémanique Hermann Lübbe s'est concentré spécifiquement sur les archivistes dans son ouvrage

« Im Zug der Zeit »¹. Il estime, comme il l'a exposé lors du congrès des archivistes allemands organisé à Nuremberg en 2000, que notre discipline est confrontée à trois questions essentielles.

Nous observons tout d'abord un développement exponentiel de ce que Lübbe appelle le « Reliktmenge », une explosion difficile à cerner des traces de nos activités, notamment sous la forme de papier et d'archives numériques. Cette explosion est une vérité mathématique. En raison de la complexité croissante de notre société, le nombre de relations augmente et, partant, l'échange d'information entre ces relations. Simultanément, le rythme auquel notre information tombe dans les oubliettes de l'histoire s'accélère également. Le rythme de circulation de l'information s'intensifie et la date d'expiration n'a de cesse de se rapprocher. Comment faisons-nous face à cette incroyable augmentation de nos traces, comment conservons-nous ces informations et que conservons-nous (cf. à ce propos l'archivage des sites Internet) ? Cette question est importante sur les plans historique et culturel, mais elle est aussi, bien évidemment, d'une pertinence démocratique fondamentale. Comment maintenons-nous la transparence de nos activités et des activités des pouvoirs publics lorsque la stratification disparaît, lorsqu'il n'y a rien, si ce n'est un afflux inquiet et une absence de profondeur ?

Deuxièmement, toujours selon Lübbe, le spécialiste de l'information est confronté au phénomène de l'augmentation du nombre d'organisations et du relèvement et de la division des niveaux et des responsabilités décisionnels. Ce phénomène est observé au niveau national - là où les pouvoirs publics se scindent également en divers niveaux semi-gouvernementaux et en privatisations - mais est également constaté au niveau européen. Nous devons tôt ou tard fournir un aperçu des flux d'information et des processus décisionnels par le biais de nos politiques de sélection et de conservation. De plus en plus fréquemment, la question de l'archivage relative à ces différenciations horizontales et verticales dans le processus décisionnel public fait surface. Nous venons d'achever aux Pays-Bas l'enquête relative à la tragédie de Srebrenica. La principale question de cette enquête a été la suivante : par qui, où et comment, la responsabilité relative aux structures de responsabilité rigides a-t-elle été prise ? Cette enquête a duré six années, en raison notamment du fait que l'organisation de l'archivage n'est plus en mesure de reconstruire le processus décisionnel de manière transparente.

Il s'agit - sous l'angle de la question décrite ci-avant - d'un superbe exemple du constat selon lequel l'organisation des archives au sein des entités concernées n'est pas conçue pour fournir un aperçu des différenciations horizontales et verticales du processus décisionnel, ce qui, à l'avenir, constituera également un problème sans cesse plus épineux pour les archives parlementaires.

Un troisième changement contextuel fondamental mentionné par Lübbe concerne le phénomène de la concentration du réseau. Au 19^{ème} siècle, l'information était expédiée à la vitesse des moyens de transport de

1. Hermann Lübbe, Im Zug der Zeit. Verkürzter Aufenthalt in der Gegenwart, Berlin/Heidelberg 1994.

l'époque, à savoir le cheval, la barge ou le train. Au 21^{ème} siècle, nous disposons d'Internet. Ce phénomène concerne non seulement la vitesse de propagation des informations, mais aussi et surtout l'absence actuelle de réel centre. Au 19^{ème} siècle, les villes étaient les jonctions au sein du réseau d'information. De nos jours, le réseau Internet est dénué de la moindre jonction. Comment est-il possible d'avoir une emprise sur l'information ? Comment pouvez-vous déterminer les informations importantes pour votre organisation ?

Lübbe a décrit trois changements contextuels qui influenceront les positions de toutes les personnes qui utiliseront, dans les années à venir, de grandes quantités d'information au niveau d'exécution ou de direction. Il se peut que cela paraisse étrange ou trop académique, mais je suis convaincu que vous discernerez ces trois facteurs, même dans votre pratique professionnelle quotidienne. Je souhaiterais ultérieurement transposer les facteurs environnementaux dans la réalité de cette conférence. Toutefois, j'introduirai tout d'abord un quatrième facteur environnemental qui, j'en suis convaincu, influencera plus que tout la position du spécialiste de l'information. Je fais ici référence à l'avènement de l'Ère de l'accès, que Jeremy Rifkin a décrit de manière si convaincante². Rifkin affirme que dans cette nouvelle ère, les marchés feront place aux réseaux et qu'à la détention, se substituera progressivement l'accès. Le capital intellectuel est l'élément moteur de cette nouvelle ère. Les concepts, les idées et les images – et non les biens – sont les véritables éléments de valeur dans la nouvelle économie.

Il ne s'agit désormais plus de la dualité classique entre les nantis et les non-nantis, mais de la nouvelle dualité entre l'accès à l'information et aux connaissances d'une part et le fait d'être coupé des informations et du savoir d'autre part. Vous vous en rendez compte lorsque votre messagerie électronique ne fonctionne plus : la déconnexion est synonyme de mort.

Dans l'Ère de l'accès, le rôle du spécialiste de l'information revêt soudainement une importance particulière. L'accès et l'accessibilité deviennent les concepts essentiels de la société du 21^{ème} siècle. Nous, archivistes et documentalistes, avons pour l'essentiel approché ces deux concepts à partir de notre processus de travail primaire, à partir de notre fonction de back-office, de sauvegarde de l'organisation. Nous avons bien évidemment déjà réalisé beaucoup de choses à cet égard.

L'accessibilité est approchée à partir de l'expertise spécifique de l'archiviste, à savoir les connaissances des informations liées au processus. Dans le monde de la gestion des informations numériques, l'étude fonctionnelle des archives est d'une importance vitale en vue de garantir l'authenticité, l'accessibilité et la durabilité.

2. Jeremy Rifkin, *The age of access. How the shift from ownership to access is transforming capitalism*, Londres 2000.

L'accessibilité au 21^{ème} siècle est l'accessibilité contextuelle³. Ces idées ne peuvent être suffisamment étayées et professées. Elles ne représentent toutefois qu'une face de la médaille. Outre sa qualité de gardien professionnel de l'intégrité des informations, le spécialiste de l'information – quelle que soit la manière de l'exprimer – est également le gardien d'un domaine culturel au sens large. Le spécialiste de l'information devient le 'gardien' d'un monde que, de plus en plus fréquemment, il façonne et présente lui-même.

En raison de l'avènement de la technologie de l'information et de la communication, l'impact potentiel du spécialiste de l'information sur la société a considérablement augmenté. Ce dernier est également un gestionnaire de l'information qui *peut* conférer un accès public à d'énormes quantités de données sans cesse plus récentes, lesquelles sont dès lors politiquement et socialement plus sensibles.

Il est important de se rendre compte que l'archiviste est, d'une certaine manière, titulaire d'un monopole sur une partie importante des fichiers d'information historique dans son pays, voire en Europe⁴. Au cours de l'ère ayant précédé l'ICT, le spécialiste de l'information détenait un monopole de la gestion physique des archives. Les modes d'accès classiques qu'il a créés – inventaires, catalogues et modes d'accès plus spécifiques – ont été un guide pour les chercheurs désireux de consulter les dossiers originaux eux-mêmes. De nos jours, dans l'ère ICT, le spécialiste de l'information détient non seulement le monopole de la gestion physique des archives, mais également le monopole de la gestion des modes d'accès numériques. Grâce à Internet, le principal mode d'utilisation de l'information passera, à un rythme exponentiel, des documents physiques aux gigantesques bases de données numériques liées. Pour exprimer ce concept de manière plus crue, les prochaines générations d'Internet ne travailleront plus avec des archives et des collections, mais avec des modes d'accès. Par le biais de ce développement, le spécialiste de l'information devient subitement le « gardien » ayant le pouvoir « d'entourer » la majeure partie de la population européenne avec des images et des mots contrôlés par le biais de ses modes d'accès et de ses instruments d'accessibilité via Internet.

De ce point de vue, l'accessibilité n'est plus un service bienveillant, spontané, mais un mode de contrôle sur un volet important du domaine historique local, régional, national et européen. Cette modification du rôle du spécialiste de l'information nécessite une discussion plus vaste et plus fouillée de cette « nouvelle » accessibilité. Le cœur de cette question consiste à nouveau pour le spécialiste de l'information à examiner en profondeur les questions épistémologiques et les questions essentielles pour la source de ses instruments d'accessibilité face aux possibilités offertes par Internet. Une franche discussion à propos de ces questions est nécessaire afin de permettre au spécialiste de l'information de remplir son

3. Bert Looper et Bert de Vries, 'Contextuele toegankelijkheid: panoptische utopie of realiteit?', dans : P.J. Horsman, F.C.J. Ketelaar et T.H.P.M. Thomassen (ed.), Context. Interpretatiekaders in de archivistiek, La Haye, 2000, 245-256.

4. Bert Looper, 'Toegankelijkheid en toegang', dans: Theo Thomassen, Bert Looper et Jaap Kloosterman (ed.), Toegang. Ontwikkelingen in de ontsluiting van archieven, La Haye, 2001, 205-208.

rôle de 'gardien'. L'accessibilité qu'il a jusqu'à présent octroyée doit être convertie en instruments d'accessibilité susceptibles d'être manipulés par un large public. À l'avenir, la pratique de libération de l'information sera bien évidemment basée sur des approches théoriques, qui, dans l'intervalle, auront été solidement étayées ; toutefois, cette libération sera également soumise à une pression sans cesse plus intense générée par les souhaits de recherche 'libre' du public.

En d'autres termes, le déblocage de l'information est toujours et avant tout une question fortement orientée sur l'offre. Or, dans quelques années, l'aspect *demande* prendra le dessus. La discussion relative à ces développements doit cependant encore être entamée.

La décentralisation et la centralisation fonctionnelles et territoriales, la concentration du réseau, l'Ère de l'accès ... Il s'agit là, pour l'essentiel, de tendances qui influenceront le rôle des pouvoirs publics dans les prochaines décennies. En raison du changement de rôle du gouvernement, ce rôle dans le secteur public changera et, par voie de conséquence, le rôle des professionnels de l'information au sein du gouvernement aussi.

Je suis intimement convaincu que la conférence que nous organisons ici à Bruxelles ne peut être fructueuse que si nous menons nos discussions dans le cadre du contexte précité et que si nous nous demandons, continuellement et avec un sens critique, si nous obtenons la position la plus efficace au sein de l'organisation d'un point de vue stratégique et opérationnel. J'ai le sentiment qu'à cet égard, nous ne concrétisons pas toujours cette attente, et que, corollairement, nous avons souvent l'impression d'être submergés par les faits et d'être éclipsés par d'autres disciplines.

Puis-je tenter de formuler une proposition destinée à consolider notre position au sein de l'administration en règle générale et au sein du parlement en particulier ?

Le point de départ est constitué par les tendances que nous venons de décrire. Quel énoncé de mission le spécialiste de l'information devrait-il formuler à partir de ces tendances ? Quelle vision stratégique s'en dégage ? Quelles en sont conséquences sur notre pratique professionnelle ?

L'énoncé de mission pourrait être libellé comme suit : le spécialiste de l'information est le gardien et le courtier en information pour l'organisation et la société ; son intervention se matérialise dans les domaines suivants : un accès électronique de qualité, de meilleurs services publics et une meilleure gestion interne de la société.

Comment pouvons-nous réaliser cette mission, en réunissant le back-office et le front-office ? Je suis intimement convaincu que nous avons besoin d'une stratégie qui se concentre sur le concept de la gestion des connaissances. Au cours de ces dernières années, la gestion des connaissances dans le secteur public a fait l'objet de nombreuses contributions. Ces ouvrages, ainsi que les diverses expériences pratiques menées avec des institutions publiques, montrent que l'accent mis sur la gestion des connaissances – l'approche de l'information à partir des objectifs de la gestion des connaissances – guide non seulement

l'installation efficace et effective du back-office et du front-office, mais est également l'élément essentiel de la constitution d'une large assise aux niveaux managérial et politique.

Permettez-moi d'illustrer brièvement ce point en résumant une étude récente⁵.

Les organisations gouvernementales génèrent de grandes quantités de données, d'information et de savoir sur la base des diverses fonctions internes et externes dont elles sont chargées. Les fonctions internes concernent les informations relatives à la gestion d'une société individuelle et à la justification des processus. Les fonctions externes sont davantage axées sur la publication d'information et de connaissances au bénéfice de l'héritage culturel. Cela signifie que les organisations gouvernementales sont des sociétés à contenu informatif très important. L'avènement de l'ICT offre d'innombrables possibilités de stockage, de divulgation et d'accessibilité des informations et des services gouvernementaux, susceptibles d'améliorer les connaissances. L'administration est mise au défi, non seulement par les développements technologiques, mais également par les changements sociaux et culturels - l'Ère de l'accès - d'organiser différemment ses missions. Ce développement est appelé *E-government* et s'accompagne de plusieurs phénomènes intéressants : l'utilisateur final des informations publiques n'est plus uniquement le fonctionnaire ou l'administrateur ; grâce aux informations publiques disponibles sur support électronique, le citoyen devient également un utilisateur final.

L'organisation des services administratifs électroniques aura un profond impact sur les concepts de front-office et de back-office.

Les spécialistes, bibliothécaires et archivistes, se chargeront sans cesse plus fréquemment de la gestion du contenu et mettront au point des centres virtuels de savoir et d'information qui devront être davantage intégrés dans les fonctions administratives spécifiques.

Les informations seront disponibles sous différentes formes, par exemple, sous la forme d'applications interactives.

Les documents et les données devront de plus en plus souvent être fournis avec des méta-informations, afin de permettre une gestion électronique, une divulgation et un déblocage.

À l'avenir, les développements technologiques, sociaux et culturels rendront totalement inadaptée l'organisation actuelle des archives et la gestion des informations – en tant que processus secondaire en marge des processus primaires de la société. Ce constat s'avère problématique pour le spécialiste, l'archiviste, mais aussi et surtout pour les gestionnaires et les administrateurs, lesquels seront blâmés par le citoyen en raison d'une fourniture inadéquate d'informations ou pour l'absence totale ou partielle de transparence de leurs activités.

5. Rogier Jacobs, Kenneth Vos et Henri Aalders, 'Kennissbeheer en hergebruik van bronnen door de elektronische overheid', dans : Hein van Duivenbooden, Mirjam Lips et Paul Frissen (ed.), Kennismanagement in de publieke sector, La Haye 1999, 279-293.

Ces dernières années nous ont montré de plus en plus fréquemment et féroce­ment que le destin des managers et des administrateurs dépend de ces deux facteurs. Un système de gestion d'information électronique bien organisé, bâti sur les exigences de la gestion opérationnelle et de l'Ère de l'accès, nécessite l'établissement d'un lien souple entre le back-office et le front-office.

L'implication de la direction et un échange intensif d'idées entre les gestionnaires et les spécialistes de l'information s'avèrent tout particulièrement nécessaires afin d'éviter qu'en définitive, les hommes politiques ne commettent des erreurs et que la société n'en pâtisse.

L'administration électronique, ou *E-government*, est une nouvelle approche de la gestion et du transfert d'information, ou de la communication entre le citoyen et l'administration ; elle exige une architecture, un planning et une interprétation différents des systèmes d'information sur la base du concept de la gestion des connaissances. Lorsque l'on parle de la gestion des connaissances, nous songeons essentiellement à la gestion du savoir au sein de l'organisation individuelle ; la gestion du savoir et les technologies du savoir devront être appliquées de plus en plus souvent à l'affectation des fonctions publiques au bénéfice direct du citoyen.

Je plaide en faveur de l'examen de ces développements stratégiques dans des forums regroupant les spécialistes et les managers – à l'instar des possibilités d'échange offertes lors de cette conférence – afin de clarifier les idées et les attentes réciproques. Cela se produit encore trop rarement, mais, je le répète, ce concept sera capital à l'avenir pour l'organisation d'une administration fonctionnant correctement.

Après la stratégie – et parallèlement à cette dernière – nous devons procéder à la mise en œuvre. Quelles sont les implications de tous ces développements sur le travail des nombreux spécialistes présents ici aujourd'hui ? Mon message est sans ambiguïté : les spécialistes de l'information – archivistes, bibliothécaires et documentalistes – doivent se défaire le plus rapidement possible de leur rôle sensiblement isolé d'exécuteur d'un processus de travail secondaire tant en termes de vision que d'approche ; ils devront se positionner comme les professionnels de l'information dans l'organisation. Dans une organisation et une société dans lesquelles les influences d'une nature technologique, judiciaire, archivistique, économique et démocratique ont des répercussions sur la gestion et la disponibilité des informations et dans lesquelles les risques d'information s'intensifient pour les gestionnaires et les administrateurs, un spécialiste de l'information qualifié sur les plans stratégique et opérationnel est, dans ce contexte, d'une importance vitale.

Dans la vie quotidienne, le spécialiste de l'information doit se rendre compte que la gestion de l'information par les pouvoirs publics se concentrera, bien plus que par le passé, sur l'utilisation escomptée. Le mode traditionnel de libération et de recherche de documents en utilisant un index statistique n'est pas suffisamment affiné pour répondre aux besoins d'un environnement dynamique d'utilisateurs internes et externes. Les documents, disponibles sur supports papier et numérique, devront être

enrichis par diverses structures d'accès et devront être complétés par des méta-informations.

Les systèmes de gestion des connaissances déjà développés de nos jours se substitueront, en ce qui concerne l'organisation de la gestion de l'information, aux systèmes traditionnels de l'archiviste et du bibliothécaire.

Ce développement a des incidences sur l'organisation interne des services publics et entraînera des changements de méthode. Bien plus que ce n'est le cas à l'heure actuelle, la gestion des données, des informations et des connaissances nécessitera un support organisationnel. La gestion du contenu est dans ce cadre le concept clé; il s'agit en effet de l'approche complète du processus de création, d'importation, d'organisation, d'enrichissement, d'édition, de diffusion et de déblocage des informations. Les informations seront utilisées et réutilisées sous diverses formes. Les méta-informations doivent être ajoutées aux documents source et aux données source. Il s'agit des informations classiques relatives au temps, à l'espace, au contenu, au stade décisionnel et à d'autres éléments de ce type, mais il s'agit également des informations relatives à la gestion des versions, aux liens vers d'autres sources de données, à la sécurité, etc. La gestion du contenu s'appuie sur les efforts de spécialistes qui stockent les connaissances et les rendent accessibles à partir de principes de durabilité numérique et de réglementations en matière d'archives, mais également à partir de principes de gestion des connaissances. L'archiviste et le bibliothécaire deviendront de véritables gestionnaires du savoir. Ils ne peuvent plus se permettre de réaliser leur mission dans le cadre de leur processus de travail individuel secondaire. Ils devront définitivement être de plus en plus au centre de l'organisation afin d'aider leurs collègues et les gestionnaires dans l'utilisation des informations.

Dans l'Ère de l'accès, le fonctionnaire individuel et le gestionnaire prendront davantage conscience du fait que le citoyen regarde par-dessus leurs épaules. Un facteur extrêmement important est que, grâce à Internet, le citoyen devient sans cesse plus indépendant dans la recherche et l'obtention d'informations. Le résultat logique est que les organisations gouvernementales demanderont à leurs assistants de prendre cette donnée en compte dans la manière dont ces derniers construisent, gèrent et mettent à disposition leurs connaissances et leurs informations. Le développement de l'administration électronique est inéluctable et les managers, les fonctionnaires et les spécialistes de l'information devront se concerter afin d'être en mesure de guider correctement ce développement fondamental.

Summary:

Parliaments and archives in the Age of Access The elimination of front office and back office in the digital era

The theme of the seminars at Brussels (2002) and The Hague (2003) will be the digital archiving of parliamentary data flow. The essence of the problems of digital archiving has been known to us since the beginning of

the 1990s. At the World Archive Congress at Montreal (1992), Charles Dollar put into words, in an impressive and probing way, the changing role and position of the archivist in the digital era: the archivist as THE professional in the field of process-linked information. Since then, we have been working hard on the closer exploration of the digital archival issues. The theory has strongly developed within the scope of the concept of the 'record continuum' and practice has made great headway in a technical sense (software for record-keeping systems, digital vault a.o.) Yet, we find that the construction of primary digital archival functions within governments -consequently also within parliaments- is still in its infancy. In his contribution, Looper will put the state of affairs with regard to the digitisation of government information in a wide perspective, not just dealing with the technical and judicial prior conditions, but mainly also with the organisational ones. In spite of the stimulating words of Dollar's, and many experts after him, the real emancipation of the archivist in the digital era has not taken place yet. The knowledge which was until recently exclusively the archivist's has rather been "nicked" as it were by the consultants of the ICT-companies which, together with the information scientists and automators of the governmental organisations, are taking care of the digitisation of information processes. How should the archivist in the year 2002 view and realise his role? According to Looper, a renewed discussion on the position of the archivist is necessary. In the first half of the 1990s, the renewal of the role of the archivist in the traditional archiving process was the issue; in the second half of the 1990s, the integration of the archival process in the primary company process (record-keeping system) was. Looper argues that the archivist -as a generally skilled information specialist- must also have a clear vision of the role of information in the democratic system in general and in parliament in particular. Eventually, the democratic demands of the citizens, the need for complete and transparent government information, together with the internet possibilities, will determine the data flows (qualitatively and quantitatively) in the next few years. These external factors will affect archival organisation structures as much as the factor of an efficient internal company process. In this respect, Brussels and The Hague cannot be separated since back office and front office cannot. The archivist will have to be able to present this view and its consequences at policy level.

3.1.2. Approche juridique

Jos DUMORTIER, professeur à la faculté de Droit de la KULeuven de Belgique

RÉFLEXIONS JURIDIQUES RELATIVES À L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

1) Introduction

À l'heure actuelle, la gestion électronique des documents et la transmission électronique d'informations représentent d'ores et déjà une part importante des activités commerciales et administratives. Nous nous attendons à ce que l'utilisation de données numériques se généralise dans les années à venir et qu'elle remplace progressivement les méthodes traditionnelles de traitement des informations sur support papier. Il va de soi que les documents papier ne disparaîtront pas complètement, même si ce support ne constituera plus l'élément essentiel du système de gestion des documents. Son rôle sera réduit à l'un des formats de sortie d'un système, qui sera pour l'essentiel fondé sur le traitement des informations numériques. Cette tendance s'observe déjà clairement dans les environnements administratifs d'avant-garde, notamment dans le secteur bancaire et des assurances, et fera assurément, tôt ou tard, son avènement dans les administrations publiques, les parlements, ainsi que dans les cours et tribunaux.

En dépit de cette tendance inéluctable, l'utilisation des informations électroniques suscite toujours des sentiments mêlant scepticisme et rejet. En cas d'utilisation d'informations cruciales, telles que des contrats importants ou des documents administratifs de première importance, le recours au support papier est encore fréquemment observé. Ce constat s'explique, notamment, par le manque de sécurité relatif aux possibilités de stockage des documents électroniques à plus long terme. Le matériel informatique et les logiciels sont soumis à des changements constants et rapides et personne ne peut prévoir comment les informations électroniques seront traitées dans vingt ou trente ans. Comment pouvons-nous garantir que les documents électroniques stockés de nos jours seront toujours lisibles sur les ordinateurs et avec les programmes qui seront utilisés à l'avenir ? Comment pouvons-nous protéger les informations de toute modification ou suppression, avec un support aussi éphémère et aussi aisément modifiable ?

Les archivistes professionnels se penchent toujours sur les solutions possibles à ce problème et ont, dans le cadre de leurs discussions, proposé deux stratégies fondamentales. L'utilisation de la première stratégie permettrait à l'archiviste d'essayer de garantir l'utilisation des données électroniques à long terme, en sauvegardant les données dans leur format original et en s'assurant que l'indispensable environnement matériel et logiciel permet l'utilisation ultérieure de ces données. Cette

approche est généralement qualifiée de stratégie “d’émulation”.⁶ Si, par exemple, un document particulier est produit et archivé dans une version donnée d'un logiciel de traitement de texte spécifique, tournant sur un système d'exploitation actuel, l'archiviste s'assurera que ce document demeure lisible en “émulant” l'environnement de traitement de texte dans lequel le document a été initialement sauvegardé. Pour ce faire, l'archiviste doit bien évidemment être en mesure de conserver un exemplaire complet du matériel et du logiciel nécessaire à l'utilisation de tous les formats de données électroniques stockés dans les archives.⁷ Des expériences réalisées dans les institutions d'archivage ont démontré que cette stratégie requiert non seulement d'importants efforts et investissements, mais est également assortie de risques énormes.

D'autres archivistes proposent dès lors une solution alternative, qui est davantage orientée sur la “migration” des données. Les partisans de cette seconde stratégie affirment que l'archiviste ne devrait pas essayer de conserver le document électronique sous son format original. Le rôle de l'archiviste devrait, à l'inverse, consister à restaurer les informations figurant dans les documents ayant été archivés. À cet effet, l'archiviste pourrait devoir convertir le document dans un autre format, par exemple pour permettre la lecture du document sur une nouvelle plate-forme hardware et logiciel. À l'issue de la chaîne d'archivage, l'utilisateur ne trouvera pas nécessairement le document original. Il se peut que le document doive être adapté pour pouvoir être utilisé, mais l'archiviste garantira que les informations de ce document ont été correctement restaurées.

Le débat à propos du choix de l'une de ces stratégies a fait rage et les partisans de chaque thèse ont présenté les avantages respectifs de leur approche.⁸ De récentes études, effectuées par exemple dans le cadre des projets “Cedars”⁹ et “CAMiLEON”¹⁰, proposent de regrouper les caractéristiques de ces stratégies dans une approche unique, susceptible de surmonter les principaux inconvénients de ces deux options. Le point de départ de l'une des approches est de conserver le train de bits original et des métadonnées détaillées, afin de permettre leur interprétation dans

-
6. Jeff Rothenburg, *An Experiment in Using Emulation to Preserve Digital Publications*, Amsterdam, Bibliothèque nationale des Pays-Bas, 2000, 74 pages, <http://www.kb.nl/coop/nedlib/results/NEDLIBemulation.pdf>.
 7. Stewart Granger, *Emulation as a Digital Preservation Strategy*, D-Lib Magazine 2000, <http://www.dlib.org/dlib/october00/granger/10granger.html>.
 8. Exemple: Harrison Eiteljorg, *Preservation for the Future? – with emulation or migration?*, CSA Newsletter, 1999, Vol. XII, n° 1, <http://www.csanet.org/newsletter/spring99/nls9906.html>.
 9. Le projet “Cedars” (CURL Exemplars in Digital Archives), qui est un projet de conservation numérique dans le cadre de la phase 3 du programme eLib, a débuté en avril 1998 et avait été au départ financé pour trois années. Il a débuté sous la forme d'une collaboration entre trois institutions de la CURL et les universités de Leeds, Cambridge et Oxford. Pour obtenir des compléments d'information à propos du projet “Cedars”, visitez le site : <http://www.leeds.ac.uk/cedars/index.html>.
 10. CAMiLEON signifie Creative Archiving at Michigan & Leeds: Emulating the Old on the New. L'objectif de ce projet est de mettre au point et d'évaluer toute une série de stratégies techniques en vue de la conservation à long terme des supports numériques. Ce projet est une entreprise conjointe des Universités du Michigan (Etats-Unis) et de Leeds (RU) et est financé par le JISC et le NSF. Pour obtenir des compléments d'information à ce propos, nous vous renvoyons au site Internet de ce projet, à l'adresse : <http://www.si.umich.edu/CAMiLEON/>.

un stade ultérieur. Les tenants de cette option escomptent que cette association permettra de passer outre les principales difficultés techniques fréquemment rencontrées lors du choix entre la technique de la migration (perte d'informations à la suite des migrations successives) et la technique de l'émulation (risque lié au succès éventuel de la recréation d'un environnement donné). La discussion relative à la conservation à long terme des informations numériques quitte peu à peu la sphère du débat de "l'émulation envers la migration" pour proposer des modes de résolution du problème, plus élaborés et plus ouverts.¹¹

2) Les signatures numériques

Une technologie fréquemment abordée dans ce contexte est celle de la "signature numérique". Cette technique proche de la cryptographie permet l'authentification des informations électroniques, ainsi que l'identification du créateur des informations et de leur intégrité.¹²

La caractéristique essentielle des signatures numériques est la possibilité offerte de "signer" les informations électroniques en utilisant une clé de cryptographie secrète. Le signataire doit à tout moment veiller à la confidentialité de cette clé. La signature ne peut être vérifiée qu'avec la clé publique de l'auteur.

L'idée sous-jacente de ce processus d'authentification est la confirmation de l'identité, en démontrant la possession d'une clé secrète. L'auteur crypte tout ou partie des informations à l'aide de sa clé secrète. Le bénéficiaire des informations peut vérifier l'identité de l'auteur en décryptant les informations à l'aide de la clé publique de l'auteur présumé. Si le déchiffrement est erroné, le destinataire ne validera pas le message. Ce processus d'authentification s'appuie sur l'utilisation des clés publiques des utilisateurs, qui sont accessibles à tous les acteurs de la communication, et sur une relation de confiance entre l'identité des utilisateurs et leur clé publique.

Cette procédure d'authentification repose sur l'hypothèse selon laquelle la clé publique appartient réellement au signataire. Cette hypothèse ne va cependant pas de soi ; le risque existe en effet qu'une personne crée une clé publique, place la clé publique dans un répertoire public sous le nom de quelqu'un d'autre et signe dès lors des messages électroniques au nom de cette autre personne. En outre, aucune association inhérente n'est observée entre une clé publique et privée, d'une part, et une identité quelconque, d'autre part, car il ne s'agit en réalité que d'une paire de nombres. Il conviendrait par conséquent de s'assurer que la clé publique est effectivement liée à l'identité alléguée.

11. Examinez par exemple les constats du projet InterPARES, le projet de Conservation à long terme des Documents électroniques authentiques - <http://www.interpares.org/book/index.cfm>, ainsi que l'article de Kenneth Thibodeau, Overview of Technological Approaches to Digital Preservation and Challenges in Coming Years, paru dans : The State of Digital Preservation: An International Perspective, Conference Proceedings, <http://www.clir.org/pubs/reports/pub107/thibodeau.html>.

12. Si vous souhaitez une explication plus fouillée – mais accessible – relative à la technologie de la signature numérique et de la cryptographie à clé publique, nous vous reportons à l'adresse <http://developer.netscape.com/docs/manuals/security/pkin/contents.htm>.

Pour ce faire, il y a lieu de recourir aux services de tierces parties chargées de certifier les clés publiques et de garantir l'adéquation entre l'identité et la clé publique. Cette association est fournie par le biais d'un certificat numérique qui lie la clé publique à une identité. Ces tierces parties, appelées Autorités de certification, doivent être acceptées par tous les utilisateurs en tant que partenaires impartiaux et dignes de confiance. En outre, le processus de certification des clés doit être infaillible et devrait être assorti du niveau de sécurité maximal. Une Autorité de certification attestera, par le biais de la délivrance d'un certificat numérique, l'identité de l'utilisateur et garantira que la clé publique appartient effectivement à l'utilisateur allégué.

La technologie en matière de signature numérique peut être utilisée chaque fois qu'il est nécessaire de conserver une trace de l'origine et de l'intégrité de données informatiques. Elle a dès lors été reconnue comme une alternative électronique privilégiée à la signature manuscrite, par exemple dans la Directive européenne 1999/93/CE¹³ relative aux signatures électroniques. Cette Directive prévoit qu'en cas d'utilisation légale de documents électroniques, les "signatures électroniques qualifiées" doivent disposer d'un statut qui est équivalent au statut légal dont disposent normalement les signatures manuelles pour les documents sur support papier.

La technique de la signature numérique joue un rôle majeur dans ce nouveau cadre juridique. Il ressort de la législation actuellement en vigueur en Europe que seule la technologie de la signature numérique est à même de produire des signatures électroniques dites "qualifiées". Ce nouveau cadre légal incite les archivistes à considérer que les signatures numériques font de plus en plus fréquemment partie intégrante des documents électroniques.

3) L'utilisation des signatures numériques à des fins d'archivage

Bien que les signatures numériques soient pour l'essentiel considérées comme une alternative, légalement valable, aux signatures manuelles (= signatures électroniques), la technique de la signature numérique est assortie de nombreuses autres applications. Elle peut être utilisée dans tous les cas où l'origine et l'intégrité des données électroniques doivent être garanties.¹⁴ Ces caractéristiques sont en effet très importantes pour les documents archivés. Une signature numérique ajoutée à

13. Directive 1999/93/CE du Parlement européen et du Conseil du 13 décembre 1999 sur un cadre communautaire pour les signatures électroniques, JO, 19 janvier 2000, L13/12. Pour obtenir des compléments d'information : Jos Dumortier, Directive 1999/93/EC on a Community framework for electronic signatures, publié dans : Lodder, A.R., Kaspersen, H.W.K.,: eDirectives: Guide to European Union Law on E-Commerce. Commentary on the Directives on Distance Selling, Electronic Signatures, Electronic Commerce, Copyright in the Information Society, and Data protection., Kluwer Law International, p. 33-65, <http://www.icri.be/publications>.

14. L'utilisation éventuelle des signatures numériques pour la conservation et l'authentification des dossiers au fil du temps a été analysée dans le cadre du projet DAVID (qui signifie Digital Archiving in Flemish Administrations and Institutions (Archivage numérique dans les Administrations et les Services flamands), <http://www.antwerpen.be/david>). Cf. également : Sofie Van Den Eynde, The OASIS Reference Model as starting point in search of the role of Public Key Infrastructure for electronic archives, Louvain, Interdisciplinary Centre for Law and Information Technology, août 2001, 63 p. (uniquement en néerlandais).

l'enregistrement (signé) par l'archiviste permet au vérificateur de la signature de contrôler l'identité et l'autorité de l'archiviste. Ce n'est que de la sorte que l'authenticité d'un enregistrement “en tant que tel” pourra être vérifiée dans un environnement de réseau - qui deviendra le domaine d'activité des archivistes. La présence de la signature numérique de l'archiviste dans les métadonnées d'un enregistrement indique que cet enregistrement présente le statut d'un dossier archivé. L'utilisation de la technique de la signature numérique permet également de vérifier l'intégrité des dossiers électroniques. Utilisée de la sorte, la signature numérique fonctionne comme un “sceau”.¹⁵ En créant et en archivant un code de hachage crypté et dès lors inaccessible, il est possible de préciser à tout moment les dates auxquelles le texte en clair a été modifié.¹⁶

Une forte résistance se fait toutefois jour parmi les spécialistes de l'archivage à l'encontre de la conservation des signatures numériques. Ce constat est parfaitement illustré par le rapport du Groupe de travail sur l'Authenticité, constitué au sein d'InterPARES et chargé de l'identification “des exigences conceptuelles nécessaires à l'évaluation et à la conservation de l'authenticité des documents électroniques”.¹⁷ Ce Groupe de travail a adopté une position sans équivoque quant au rôle des technologies de signature numérique et de l'ICP dans la garantie de l'authenticité des enregistrements :

“La signature numérique et l'infrastructure à clé publique (ICP) sont autant d'exemples de technologies ayant été développées et mises en œuvre en tant qu'instrument d'authentification des enregistrements électroniques transmis dans l'espace. Bien que les archivistes et les spécialistes en technologie de l'information fassent confiance aux technologies d'authentification pour garantir l'authenticité des enregistrements, ces technologies n'ont jamais été conçues comme un moyen permettant d'assurer l'authenticité des dossiers électroniques dans le temps – et elles ne sont du reste pas encore viables sous cette forme.”¹⁸

Dès qu'il s'est avéré qu'en cas d'utilisation des signatures numériques, la vérification de l'intégrité ne serait possible qu'en cas d'absence de modification des données électroniques au niveau du bit, le scepticisme

15. Par opposition à la signature numérique utilisée en tant que signature électronique et ayant valeur légale, au sens de la Directive européenne sur la Signature électronique.

16. Il convient cependant de ne pas surestimer les possibilités de la technologie de la signature numérique. Pour garantir son intégrité, nous devons probablement associer cette technologie aux supports du type ‘Write Once Read Many’ (technologie de disques inscriptibles une seule fois).

17. J.P. Blanchette, ‘Dematerializing’ Written Proof: French Evidence Law, Cryptography and the Global Politics of Authenticity, Thèse de doctorat présentée au Département des Sciences et de la Technologie du Rensselaer Polytechnic Institute, 2001, p.308, écrit : “Le principe essentiel du projet InterPARES est que l'authenticité n'est pas fondamentalement une question de technologie, mais davantage une question d'institutions. Au fil du temps, les archivistes se sont vu confier la mission d'assurer cette fonction, que ce soit dans des institutions privées ou dans des institutions publiques ; ils constituent dès lors toujours la profession la plus appropriée pour assurer des fonctions similaires dans l'environnement électronique, en raison de leur structure professionnelle, de leur reconnaissance sociale et de leur légitimité historique.”

18. Cf. le projet de rapport du Groupe de travail sur l'Authenticité d'InterPARES, http://www.interpares.org/documents/atf_draft_final_report.pdf, p. 8.

s'est fait jour. Ce constat pose problème lorsque les archivistes souhaitent migrer des données électroniques vers de nouveaux formats ou de nouvelles plate-formes logiciel afin de les rendre accessibles et lisibles. Certaines personnes en ont immédiatement conclu que les signatures numériques ne sont dès lors pas utiles et, partant, non pertinentes, en termes d'archivage.

N'est-il cependant pas possible de contourner la nécessité de migrer les données en sauvegardant les données numériques dans un format ouvert standardisé, qui reste stable de très nombreuses années durant ? Cette question permet de faire le lien avec le point de vue suivant, défendu par certaines personnes : ne conviendrait-il pas de mettre au point des formats de document indépendants du matériel et du logiciel, tels que le format XML ? De nos jours, le langage XML (*eXtensible Markup Language* - langage de balisage extensible) est la norme la plus en vogue pour l'échange structuré d'informations. Cependant, la Recommandation XML 1.0 définit de multiples méthodes syntaxiques pour désigner la même information. C'est la raison pour laquelle les applications XML tendent à présenter le même contenu de différentes manières. Ce constat a induit la mise au point de la version "canonisée" de XML.¹⁹ La méthode de canonisation utilise un algorithme permettant de générer la forme canonique d'un document XML donné. La forme canonique est le dénominateur commun de toutes les représentations syntaxiques possibles d'un contenu donné. Une signature numérique apposée sur la forme canonique d'un document XML permet de rendre les calculs de hachage insensibles aux changements apportés à la représentation physique originale du document.

Il serait cependant naïf de croire que le format XML résoudra le problème des documents électroniques et que le problème des signatures numériques perdra de sa pertinence. Tout d'abord, il se pourrait que la méthode de canonisation mise au point pour XML 1.0 ne soit pas applicable aux versions ultérieures de XML, sans devoir apporter certaines modifications. Le transfert d'un document XML vers une version plus récente invalidera la signature, étant donné que la forme canonique ne pourra être transposée indéfiniment. Les sociétés de logiciel intègrent à l'heure actuelle la norme XML dans leurs produits. Les multiples usages de XML et son indépendance par rapport au fournisseur lui confèrent *de facto* le statut de norme. Il est cependant hautement improbable que XML demeure indéfiniment un format commun. L'informatique continuera à évoluer et nul ne peut raisonnablement affirmer que nous ne disposerons jamais d'une solution alternative d'une qualité supérieure à celle de XML. Malheureusement, une forme canonique prenant en compte tous les formats actuels et futurs relève toujours du domaine de la science fiction informatique. De nombreux archivistes estiment dès lors que la nécessité d'utiliser la migration se fera toujours sentir.

19. XML canonique, Version 1.0, Recommandation W3C, 15 mars 2001 <http://www.w3c.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315>.

4) L'archivage des signatures électroniques

À ce stade de la discussion, nous arrivons logiquement à la question suivante : est-il possible d'éviter éventuellement la conservation à long terme des données signées de façon numérique ? En d'autres termes, la migration est-elle acceptable pour tous les types de documents ou sera-t-il toujours nécessaire de ne pas modifier le document original ?

Dans un environnement traditionnel utilisant le support papier, certains documents contiennent des signatures manuscrites et, comme nous l'avons précisé *supra*, la technologie de la signature numérique est de plus en plus fréquemment utilisée comme une solution de remplacement électronique de ces signatures manuscrites. Même si nous pouvons nous attendre à ce que les signatures électroniques soient utilisées moins fréquemment que les signatures manuscrites, certains contrats ou documents administratifs importants devront, à l'avenir, être signés électroniquement.

La question qui se pose dès lors concerne l'utilisation de ces signatures électroniques si les documents sous-jacents devaient être migrés à des fins de conservation.

Les administrations publiques américaines ont préconisé la solution suivante :²⁰

“Afin de garantir la continuité de l'intégrité des enregistrements, vous devriez accomplir les procédures suivantes :

- Préalablement à la migration de l'enregistrement électronique, un tiers de confiance, extérieur à l'organisation et compétent en matière d'enregistrements électroniques, vérifie la signature numérique en utilisant les méthodes de l'ancien système ;
- Sous le contrôle du tiers précité, l'enregistrement électronique est migré vers le nouveau système ; et,
- Le tiers précité appose une nouvelle signature numérique sur l'enregistrement électronique migré (en utilisant les technologies appropriées au nouveau système). De même, ce tiers prépare et appose une signature numérique sur un nouvel enregistrement électronique distinct (voire sur un complément à l'enregistrement électronique migré) qui explique cette migration. Dans ce cadre et bien que vous ne seriez plus en mesure de vérifier directement l'ancienne signature numérique, vous devriez néanmoins pouvoir démontrer la continuité de l'intégrité de l'enregistrement en vérifiant le nouvel enregistrement électronique migré et pourvu d'une signature numérique, ainsi que les explications ad hoc.”

Cette procédure proposée par les administrations publiques américaines peut-elle être utilisée pour tous les documents assortis d'une signature électronique ? Est-il nécessaire, dans certaines circonstances, de conserver le document original sans modifier la signature électronique ?

20. US FDA (Secrétariat d'Etat américain aux produits alimentaires et pharmaceutiques) et al : Guidance for Industry 21 CFR Part 11; Electronic Records; Electronic Signatures: Maintenance of Electronic Records (juillet 2002), <http://www.fda.gov/OHRMS/DOCKETS/98fr/00d-1539-gdl0001.pdf>.

D'un point de vue juridique, il pourrait souvent s'avérer nécessaire de conserver la signature électronique originale, afin que la valeur des documents signés ne s'altère pas avec le temps. Les signatures pourraient être indispensables pour éviter la non-répudiation en cas, par exemple, d'administration de la preuve. De nombreux pays européens exigent la preuve que des transactions non-commerciales figurent dans un document signé.²¹ De récents développements observés dans le domaine de l'*e-government* (gouvernement électronique) ont aussi fait clairement ressentir la nécessité de procéder à l'archivage de la communication électronique signée avec les pouvoirs publics. S'agissant d'un marché public attribué par voie électronique, le gouvernement choisissant l'entreprise la moins-disante souhaitera pouvoir apporter la preuve, devant les tribunaux, que l'entreprise est liée par sa remise de prix. En pareilles circonstances, dans un environnement traditionnel utilisant le support papier, le document original complété par la signature manuscrite sera souvent nécessaire pour éviter tous les éventuels litiges. Le remplacement de la signature originale, dans un environnement électronique, par la présentation d'une déclaration d'un tiers de confiance sera-t-il accepté ?

S'agissant des documents établis sur support papier, le contenu du document et la signature constituent un élément indivisible. Une signature traditionnelle présente toutes les caractéristiques d'une fonction unidirectionnelle classique : il est en effet aisé de la réaliser dans un sens, mais très malaisé d'inverser le processus – c'est-à-dire que la signature est facilement apposée, mais difficilement retirée. Tel n'est cependant pas le cas avec les signatures électroniques : un document signé de manière électronique ne diffère pas d'un document électronique n'ayant pas été signé, si ce n'est qu'il est complété par une autre série de bits susceptible de permettre l'identification du signataire et de vérifier l'intégrité du document. Une signature électronique peut dès lors être très facilement supprimée, à des fins frauduleuses, d'un document, sans laisser de trace.

Bien qu'elles aient les mêmes fonctions sous l'angle juridique, les signatures traditionnelles et les signatures électroniques sont deux concepts très distincts, devant être traités différemment. Jamais auparavant dans l'histoire de la communication écrite, un signataire n'avait eu à se préoccuper du type de liaison existant entre sa signature et le contenu du document qu'il signe. De nos jours, l'utilisation des signatures électroniques rend cette question extrêmement pertinente.

21. KÖTZ, H., *European Contract Law: Formation, Validity and Content of Contracts, Contract and Third Parties*, Oxford, Clarendon, 1998, 78.

5) La validation à long terme des signatures électroniques

Avec pour toile de fond le développement du cadre réglementaire européen en matière de signatures électroniques, force est à l'heure actuelle de constater la nécessité de conserver les documents électroniques sous leur forme originale. Ce constat est tout particulièrement pertinent dans le cadre des initiatives de standardisation en matière de validation à long terme des signatures électroniques.

La Commission européenne était d'avis que les exigences identifiées par la Directive relative à la Signature électronique devaient être étayées par des normes circonstanciées et des spécifications ouvertes, afin que les produits et les services en appui des signatures électroniques puissent être en mesure de fournir des signatures légalement valables. Les organismes européens de normalisation, le CEN/ISSS et l'ETSI (Institut européen des normes de télécommunications), ont été chargés d'analyser les besoins futurs des activités de normalisation. Sous les auspices du Bureau européen de Normalisation ICT, l'Initiative européenne sur la normalisation de la Signature électronique (EESSI) a été lancée. Le premier résultat de cette initiative a été l'élaboration d'un rapport d'experts relatif aux futures exigences de normalisation. Ce rapport indique que des services d'archivage de confiance pourraient jouer un rôle majeur dans le soutien apporté aux signatures électroniques susceptibles d'être éventuellement utilisées en tant qu'élément de preuve longtemps après leur création ; il considère également que cet élément doit faire l'objet de recherches complémentaires, étant donné l'inexistence, à l'heure actuelle, de normes relatives à l'utilisation de tels services d'appui aux signatures électroniques.²²

Dans l'intervalle, l'ETSI a publié une norme relative aux "Formats de Signature électronique", laquelle définit tous les éléments nécessaires pour prouver la validité d'une signature, à l'expiration de la durée de vie normale des éléments essentiels d'une signature électronique.²³ Cette chaîne dite de validation doit être archivée.

Il ne suffit dès lors pas que la signature électronique et le contenu du document figurent dans les archives lorsqu'il s'avère nécessaire, des années plus tard, de consulter un document signé. Afin de réaliser la validation, le certificat utilisé par le signataire doit être obtenu et sa validité au moment de la création de la signature doit être attestée. Il se peut que le certificat était valable au moment de la création de la signature, mais qu'il ait expiré ou ait été révoqué ou suspendu par la suite. Par voie de conséquence, il convient également d'archiver les

22. NILSSON, H., VAN EECKE, P., MEDINA, M., PINKAS, D. et POPE, N., European Electronic Signature Standardization Initiative, Rapport final du Groupe d'Experts de l'EESSI, 20 juillet 2000, 69, disponible à l'adresse : <http://www.ict.etsi.fr/eessi/Documents/Final-Report.pdf>.

23 Electronic Signature Formats, ETSI TS 101 733 v.1.3.1 (2002-02). http://webapp.etsi.org/exchangefolder/es_201733v010103p.pdf.

informations relatives au statut du certificat.²⁴ La validation de la signature doit être réalisée immédiatement après, ou, à tout le moins, le plus rapidement possible après la date de création de la signature – et pas uniquement au moment de l'archivage – afin d'obtenir les informations relatives au statut du certificat ayant été fournies par l'AC peu de temps après la création de la signature.

Seule la date de création de la signature présente une valeur en termes d'archivage. Une signature ayant été considérée comme valable au moment de sa création conservera cette qualité, pour le même document, des mois, voire des années plus tard. Il convient d'apporter la preuve que le document était signé avant que le certificat ne soit frappé de nullité. La date de création de la signature doit dès lors être également déterminée et archivée.

Une estampille peut fournir une telle preuve ; cette estampille est un ensemble de données informatiques, constituée du code de hachage de la signature numérique et de la date d'estampillage, signée par un tiers de confiance. Elle atteste que la signature numérique a été créée avant la nullité du certificat. Toute personne désireuse de s'assurer qu'elle peut se fier à un document signé de manière électronique à des fins probantes doit obtenir une estampille avant la nullité du certificat. L'obtention rapide de l'estampille après la création de la signature participera grandement du sentiment de sécurité juridique.

La solution proposée dans le projet de standardisation de l'EESSI consiste à enchaîner le contenu du document avec la signature numérique et de déposer le code de hachage de cette concaténation auprès d'une entité indépendante qui y apposerait une estampille.²⁵ Le code de hachage ferait le lien entre la signature et le contenu.

L'estampille doit figurer dans les métadonnées du document.

L'unique possibilité à cet égard est l'archivage de la numération binaire originale du document ou, en d'autres termes, la mise en œuvre d'une stratégie de conservation fondée sur "l'émulation".²⁶ Un tiers de confiance doit garantir qu'il sera toujours possible, des années après la date d'archivage initiale, de valider un document archivé, même si les applications ayant servi à l'époque de la création de la signature ne sont plus utilisées. En d'autres termes, le tiers devrait conserver une série d'applications (que ce soient des applications de visualisation ou de validation de la signature), ainsi que les plates-formes correspondantes (matériel, systèmes d'exploitation) ou, à tout le moins, un logiciel d'émulation pour ces applications et/ou cet environnement, afin de garantir que la signature du document pourra toujours être validée plusieurs années après.

24. Il incombe à chaque Autorité de Certification (AC) de fournir sur Internet des répertoires contenant les informations nécessaires à la validation de toute signature ayant été créée par le biais d'un certificat émis par cette AC. Cette obligation porte également sur la nécessité de rendre publiques, à intervalles réguliers, des informations relatives à la date d'expiration, de révocation ou de suspension d'un certificat.

25. McCULLAGH, A. et al., 'Signature Stripping: a digital dilemma', Journal of Information, Law and Technology, 2001/1, <http://elj.warwick.ac.uk/jilt/01-1/mccullagh.html>.

26 Commission européenne, août 2000, 37.

6) Les services d'archives de confiance

Il est frappant de constater que l'intervention de tiers de confiance et l'utilisation de la technologie de la signature numérique sont proposées dans les deux solutions envisagées.

Dans le contexte de la conservation fondée sur la migration, le tiers de confiance doit conserver une trace du processus de migration et veiller à ce que le document produit à l'issue de la chaîne de migration puisse toujours faire foi. Si le choix se porte sur une solution fondée sur l'émulation, le tiers de confiance joue un rôle encore plus fondamental. Les coûts et l'expertise nécessaires à la mise en œuvre de cette solution exigent que les activités d'archivage des données numériques soient confiées à une tierce partie indépendante. Bien que la liberté contractuelle concerne également le mode d'archivage des contrats, les personnes physiques ne seront pas toujours en mesure, par elles-mêmes, de conserver en toute sécurité des documents signés.

Si nous en concluons que, quelle que soit la solution de conservation des documents numériques adoptée, des tiers de confiance spécialisés – fréquemment appelés “prestataires de services d'archivage de confiance” ou “PSAC” – joueront un rôle majeur, nous devons nous interroger en sus sur le cadre dans lequel ces prestataires de services exerceront leurs activités.

Un PSAC devrait être en mesure de présenter et de valider des données numériques plusieurs années après leur date d'archivage initial. À l'instar des observations formulées dans le rapport final de l'équipe d'experts de l'EESSI, il convient d'élaborer, en ce qui concerne les signatures électroniques, des normes d'utilisation des services d'archivage de confiance. Un cadre communautaire précis, relatif aux conditions régissant les PSAC, serait en effet de nature à renforcer le climat de confiance dans ce type de services et à en faciliter l'acceptation.

Ce cadre légal pourrait par exemple postuler :

- que les Etats membres doivent veiller que l'acceptation, par un PSAC, de données à des fins d'archivage entraîne la mise en cause de sa responsabilité du chef des dommages occasionnés à une entité ou à une personne morale ou physique recourant à ses services. L'infraction à cette “obligation de résultat” signifierait incontestablement l'engagement de sa responsabilité. Un PSAC ne devrait pas être autorisé à apporter la preuve qu'il n'a pas agi avec négligence, étant donné que la perte de preuve est irréversible. Un PSAC devrait dès lors souscrire des polices d'assurance ad hoc, couvrant le risque lié à sa responsabilité pour cause de dommages.
- que les archives d'un PSAC ne peuvent jamais être détruites. Si un PSAC met un terme à ses activités, des procédures devront être établies pour régir le transfert des archives vers un autre PSAC. Afin d'éviter qu'un PSAC ne soit mis en faillite, une enquête très minutieuse, relative à la situation et aux perspectives financières du candidat, devra être diligentée avant le début de ses activités.

- qu'un PSAC doit occuper du personnel disposant des connaissances spécialisées, de l'expérience et des qualifications requises pour rendre les services d'archivage proposés.
- qu'un PSAC doit utiliser des systèmes fiables pour sauvegarder les documents, les signatures et les chaînes de validation, de sorte que seules les personnes habilitées puissent y effectuer des saisies et des modifications.
- qu'avant de conclure un contrat avec une personne désireuse d'archiver un document, un PSAC doit informer cette personne des modalités et conditions précises du stockage, telles que les délais de stockage et les formats de fichier acceptés. Ces informations, susceptibles d'être transmises de manière électronique, devront être disponibles par écrit et libellées dans un langage intelligible. De même, les éléments pertinents de ces informations devront être mis, sur demande, à la disposition de tierces parties désireuses d'utiliser le document archivé à des fins probantes.

Summary:

Legal Reflexions concerning Digital Archiving

Recent legislation on a European level has abolished some of the legal barriers regarding electronic document creation and preservation. The European Directive 1999/93/EC obliges the Member States to give electronic documents the same legal value as the traditional hand-written signature. Furthermore, Member States shall ensure that their legal system allows contracts to be concluded by electronic means. Tax administrations must accept electronic invoices by the end of 2003. Consequently, a lot of documents, that are now still paper-based, such as contracts, will in the future solely exist in their original electronic form. It is needless to say that this evolution will cause an explosion of electronic archival services. The PKI-based technique of the digital signature plays an important role in the new legal framework. This paper will first give an introduction to Public Key Infrastructure and to the technique of the digital signature. PKI is a framework, composed of a combination of hardware, software and procedures, in which all kinds of services based on public key cryptography are being operated. Then, we will focus on the European legislative initiatives that are mentioned above. This analysis will draw the attention to the fact that archivists will be challenged to deal with digital signatures, because they are an organic part of electronic documents.

3.2. Exposés des fonctionnaires parlementaires

3.2.1. *Pratique parlementaire concernant le processus législatif*

Deux exemples concrets concernant la gestion électronique du processus législatif ont été présentés par le Parlement fédéral belge et le Sénat français.

Marc VAN DER HULST, directeur du Service juridique de la Chambre des représentants de Belgique

LA GESTION ÉLECTRONIQUE DU PROCESSUS LÉGISLATIF AU PARLEMENT BELGE

1. Introduction

Ces cinq dernières années, divers facteurs ont contribué à faire prendre conscience de la nécessité d'utiliser les moyens informatiques plus efficacement dans la gestion du processus législatif. Parmi ces facteurs, nous citerons:

- la constatation que l'utilisation en parallèle d'une version papier et d'une version électronique des mêmes textes donne régulièrement lieu à des erreurs (des corrections apportées à la main dans la version papier ne se retrouvent pas dans la version électronique ; à la version papier est jointe une version électronique plus récente ou plus ancienne, etc.) ; cette manière de pratiquer sème le doute et oblige à faire deux fois le même travail;
- la possibilité de consulter, depuis le 3 juin 1997, les textes publiés des lois et des arrêtés sur le site du *Moniteur belge* ; il va dès lors de soi que ces textes doivent autant que possible être fournis en version électronique ;
- le besoin de plus en plus impérieux de disposer à tout moment de textes actualisés et fiables ; les pouvoirs publics s'efforcent, eux aussi, de contribuer à satisfaire ce besoin, par exemple par le développement du site Justel du ministère de la Justice et la mise en œuvre du projet Agora ; l'actualisation des textes serait toutefois beaucoup plus simple si l'on pouvait se limiter à « copier/ coller » les versions électroniques existantes.

Cette prise de conscience a conduit à créer, au cours de la législature précédente un groupe de travail composé de représentants des Chambres législatives, de la Chancellerie, du Conseil d'État et du *Moniteur belge*. Ce groupe a élaboré un projet dénommé « Dossier législatif électronique », qui en est actuellement au stade expérimental.

Bien que l'objectif initial – la transmission de textes électroniques au *Moniteur belge* – fût modeste, le groupe de travail l'a très rapidement élargi en posant comme principe qu'il faut pouvoir disposer d'une version électronique fiable du texte à chaque stade de la procédure législative, et plus particulièrement :

- lors du dépôt du projet de loi ;
- au cours de la procédure parlementaire ;
- à la fin de la procédure parlementaire ;
- et lors de la publication au *Moniteur belge*.

Avant d'expliquer le fonctionnement du système, il est sans doute utile de rappeler les différentes phases de l'élaboration d'une loi fédérale.

2. La genèse d'une loi fédérale

Avant de nous intéresser à l'aspect technique de la question, nous allons - pour que l'on comprenne bien ce qui va suivre - retracer brièvement les différentes étapes du parcours d'un projet de loi fédéral.

Un ministre soumet un avant-projet de loi au Conseil des ministres. Cet avant-projet est transmis au Conseil d'État. Il sera éventuellement adapté en fonction de l'avis de ce dernier.

L'avant-projet est ensuite soumis au Roi. Dès que le Roi a apposé sa signature, le texte est déposé en tant que projet de loi dans une des deux Chambres.

Le texte qui est déposé comprend les documents suivants :

- l'exposé des motifs (qui comporte aussi un résumé succinct) ;
- le projet de loi, qui comporte le lieu et la date de signature ;
- l'avis du Conseil d'État ;
- l'avant-projet sur lequel le Conseil d'État a donné son avis ;
- et, éventuellement, un projet de texte coordonné.

Le projet de loi est ensuite examiné et, éventuellement, adopté

- soit uniquement par la Chambre (procédure monocratique) ;
- soit par la Chambre et, éventuellement, par le Sénat (procédure bicamérale par option)
- soit par la Chambre et par le Sénat (procédure obligatoirement bicamérale).

Le texte adopté est imprimé sur un "parchemin".

Ce parchemin est transmis au ministre qui a déposé le projet ; il le soumet à la sanction royale en vue de sa promulgation.

La version coordonnée et les références aux documents parlementaires sont généralement transmis en même temps que le parchemin au ministre qui a déposé le projet.

Le parchemin est publié au *Moniteur belge* à l'initiative du ministre qui a déposé le projet, après que les références nécessaires aux documents parlementaires y ont été ajoutées.

3. Le système des tableaux d'affichage électroniques

En se basant sur la procédure décrite ci-dessus, le groupe de travail a imaginé une structure comportant quatre phases électronique ou « tableaux d'affichage ».

Le principe de base est qu'au terme de chaque phase, une personne autorisée introduit dans le tableau d'affichage un texte qui ne peut être retiré que par une autre personne autorisée, ce retrait constituant le point de départ de la phase suivante.

Les quatre tableaux d'affichage sont les suivants :

- le tableau d'affichage « Dépôt »
- le tableau d'affichage « Transmission »
- le tableau d'affichage « Parchemin »
- et le tableau d'affichage « *Moniteur belge* »

Phase 1 : tableau d'affichage « Dépôt »

Le ministre qui a déposé le projet

- complète le projet de loi électronique en indiquant le lieu et la date de la signature royale;
- crée ensuite un dossier dans le tableau d'affichage « Dépôt » [nom abrégé du projet + lieu et date de la signature] ;
- introduit dans le dossier²⁷ les fichiers dans leur format original ; il doit s'agir des versions « bon à tirer ». Les éventuelles fautes de frappe et autres erreurs ne peuvent donc plus être corrigées sur l'épreuve, mais doivent l'être au cours de l'examen du texte par le parlement ; le nom du dossier, la « carte de visite » de la personne qui a introduit le projet dans le tableau d'affichage ainsi que la date et l'heure de l'introduction proprement dite restent visibles sur le tableau d'affichage ; et
- indique, lors de la transmission de la version papier du projet, dans quel dossier se trouve la version électronique des documents concernés, ainsi que la date et l'heure du chargement de celle-ci.

Dès qu'un nouveau dossier est introduit dans le tableau d'affichage, la Chambre et le Sénat sont automatiquement avertis par courriel et ils téléchargent les documents.

Afin d'éviter que différentes versions d'un même document circulent, chaque document ne peut-être téléchargé qu'une seule fois²⁸.

La « carte de visite » de la personne qui a téléchargé le projet ainsi que la date et l'heure du téléchargement restent visibles sur le tableau d'affichage, tout comme le nom du dossier et le nom des documents (qui ne peuvent toutefois plus être téléchargés).

27. L'introduction s'effectue au moyen d'un formulaire qui prévoit les types de documents suivants: l'exposé des motifs, le projet de loi (+ les annexes éventuelles), l'avis du Conseil d'État, l'avant-projet, la version coordonnée. Les divers documents sont annexés en tant que pièce jointe à chacune de ces cinq rubriques. Il n'est pas nécessaire de compléter toutes les rubriques pour envoyer le formulaire.

28. En cas de problème technique, il est toutefois possible de réactiver la procédure.

Celui qui a déposé le projet est automatiquement averti par courriel que le projet a été téléchargé.

Cette version électronique fiable est utilisée par l'imprimerie de la Chambre ou du Sénat pour imprimer le document parlementaire. Celui qui a déposé le projet ne reçoit plus d'épreuve papier.

Si l'on devait constater que la version imprimée contient néanmoins des erreurs, celles-ci ne pourraient plus être corrigées que par voie d'amendement.

Phase 2: tableau d'affichage « Transmission »

Après l'adoption du projet, la Chambre ou le Sénat procèdent de la manière suivante:

- la Chambre/le Sénat crée un dossier [numéro du document parlementaire et la date de signature] ;
- la Chambre/le Sénat introduit les fichiers dans le dossier dans leur format original²⁹ ; il doit s'agir de versions 'bon à tirer' ; les fautes de frappe et autres erreurs ne pourront donc plus être corrigées sur l'épreuve, mais devront l'être au cours de l'examen du texte par le parlement; le nom du dossier ainsi que la 'carte de visite' de la personne qui a introduit le projet dans le tableau d'affichage et la date et l'heure auxquelles l'opération a été effectuée restent visibles à l'écran ;
- dans la lettre accompagnant la transmission de la version papier du projet adopté, la Chambre/le Sénat indique dans quel dossier se trouve la version électronique des documents concernés, ainsi que la date et l'heure du chargement de celle-ci.

L'autre assemblée est automatiquement avertie par courriel qu'un nouveau dossier a été introduit dans le tableau d'affichage et télécharge les fichiers.

Afin d'éviter que différentes versions d'un même document circulent, chaque document ne peut être téléchargé qu'une seule fois³⁰.

La « carte de visite » de la personne qui a téléchargé le projet ainsi que la date et l'heure du téléchargement restent visibles sur le tableau d'affichage, tout comme le nom du dossier et des documents (qui ne peuvent cependant plus être téléchargés).

L'assemblée qui a transmis les documents est automatiquement avertie par courriel du téléchargement du texte.

Selon la procédure législative, un texte peut éventuellement faire plusieurs allers-retours entre la Chambre et le Sénat. Dans ce cas, le tableau d'affichage sera éventuellement utilisé plusieurs fois.

29. L'introduction s'effectue au moyen d'un formulaire qui prévoit les types de documents suivants: projet de loi (+ annexes éventuelles) et version coordonnée.

30. En cas de problème technique, il est toutefois possible de réactiver la procédure.

Phase 3 : tableau d'affichage « Parchemin »

Après l'adoption du texte par le Parlement, la Chambre ou le Sénat (selon le cas) procède de la manière suivante:

- la Chambre/le Sénat crée un dossier [numéro du document parlementaire et date d'adoption] ;
- la Chambre/le Sénat introduit les fichiers dans ce dossier³¹; le nom du dossier, la « carte de visite » de la personne qui a introduit le projet dans le tableau d'affichage, ainsi que la date et l'heure auxquelles l'opération a été effectuée restent visibles sur ce tableau ;
- dans la lettre accompagnant la transmission du « parchemin » au ministre qui a déposé le projet, la Chambre/le Sénat indique dans quel dossier se trouve la version électronique des documents concernés, ainsi que la date et l'heure du chargement de celle-ci.

Le ministre qui a déposé le projet est automatiquement averti par courriel et télécharge les fichiers.

Afin d'éviter que différentes versions d'un seul et même document circulent, chaque document ne peut être téléchargé qu'une seule fois³².

La « carte de visite » de la personne qui a téléchargé le projet, ainsi que la date et l'heure du téléchargement restent visibles sur le tableau d'affichage, de même que le nom du dossier et celui des documents (lesquels ne peuvent toutefois plus être téléchargés).

L'assemblée qui a transmis le document est automatiquement avertie par courriel que ce dernier a été téléchargé.

Le département de la Justice informe le ministre dont émane le projet que le « parchemin » a été revêtu du Sceau de l'État.

Phase 4 : tableau d'affichage « Moniteur belge »

Pour mémoire : n'a pas encore été développé. Sera régi de manière bilatérale entre les départements concernés et le Moniteur belge.

4. Accès aux tableaux d'affichage

Les tableaux d'affichage sont accessibles via Fedenet, le réseau du gouvernement fédéral, qui est distinct de l'Internet.

Ils sont protégés par un nom d'utilisateur et un mot de passe. L'utilisateur peut uniquement voir les tableaux d'affichage dont il est membre. (Ainsi, le ministre qui dépose le projet ne peut voir que les dossiers et documents de ses propres services.)

Les utilisateurs se voient attribuer un ou plusieurs des droits suivants ; le droit de lire ou de charger des documents ; le droit de télécharger des

31. L'introduction s'effectue au moyen d'un formulaire qui prévoit les types de documents suivants : projet de loi (+ annexes éventuelles), version coordonnée éventuelle, références aux documents parlementaires.

32. En cas de problème technique, il est toutefois possible de réactiver la procédure.

documents ou de supprimer la possibilité de cliquer sur des documents de sorte qu'il ne puissent être lus ou copiés par d'autres.

	Lire/charger	Télécharger/supprimer la possibilité de cliquer
Tableau d'affichage « Dépôt »	Un certain nombre de personnes du département dont émane le projet	Un certain nombre de fonctionnaires de la Chambre/du Sénat
Tableau d'affichage « Transmission »	Un certain nombre de fonctionnaires de la Chambre/du Sénat	Un certain nombre de fonctionnaires de la Chambre/du Sénat
Tableau d'affichage « Parchemin »	Un certain nombre de fonctionnaires de la Chambre/du Sénat	Un certain nombre de personnes du département dont émane le projet

5. Quelques observations critiques concernant le "Dossier législatif électronique"

L'honnêteté nous impose de préciser que le système décrit ci-avant n'est pas encore vraiment utilisé à l'heure actuelle et que l'on en est seulement aux essais.

Ces essais ont montré qu'il était très difficile d'amener tous les départements à utiliser une procédure uniforme pour le dépôt de leurs textes. Cela n'a rien d'étonnant : à la Chambre et au Sénat, seuls quelques fonctionnaires sont associés au projet. Lorsque quelques personnes seulement traitent la quasi-totalité des projets, elles acquièrent très rapidement un certain *know-how* et il devient plus facile d'élaborer une procédure uniforme.

Au niveau des différents départements, en revanche, il y a un grand nombre de personnes qui doivent appliquer la procédure, mais ces personnes ne sont amenées à l'appliquer que de temps en temps (un ministre ne dépose pas un projet chaque semaine ...). La « routine » s'acquiert donc moins rapidement et même le meilleur des modes d'emploi ne permet pas de remédier à cet état de choses.

Un des aspects positifs du système décrit ci-avant est qu'il incitera les ministres à déposer des projets élaborés avec plus de rigueur. À l'heure actuelle, il arrive fréquemment qu'un projet de loi soit déposé, alors que le ministre sait pertinemment qu'il n'est pas encore « prêt » à être déposé. Le ministre compte alors sur le fait qu'il pourra toujours compléter ou rectifier le texte sur épreuve en dernière minute.

Le lecteur attentif aura toutefois compris que le système des tableaux d'affichage abolit définitivement une telle pratique. Le texte déposé est imprimé et les erreurs dans le texte imprimé ne pourront plus être rectifiées que par voie d'amendement.

Un projet, qui avait pour objet initial d'assurer la qualité de la gestion électronique du processus législatif, a ainsi acquis une dimension plus générale et contribuera, nous l'espérons, à améliorer la qualité des textes du point de vue de la légistique formelle.

Un autre avantage du projet est que, s'il a été initialement conçu pour les projets de loi (qui constituent de toute façon l'essentiel de la législation), il peut s'appliquer sans trop de difficultés aux propositions de loi.

Force est néanmoins de formuler un certain nombre d'observations critiques au sujet du projet décrit ci-dessus :

- tout d'abord, le dernier tableau d'affichage (publication au *Moniteur belge*) n'est pas encore opérationnel : cela est regrettable, parce qu'il n'est pas rare que de nombreuses erreurs se glissent dans les textes à ce stade de la procédure ;
- ensuite, on ignore encore tout de la manière dont ce projet sera connecté aux bases de données qui contiennent – une coordination officieuse de – la législation en vigueur (cf. le projet « Agora » et la banque de données Justel du ministère de la Justice) ; or, c'est précisément cette connexion qui pourrait générer une énorme plus-value ;
- enfin, le projet concerne quasi exclusivement la gestion des versions électroniques des textes adoptés ; cela signifie, par exemple, qu'au cours des travaux parlementaires, on sera toujours confronté à des amendements n'existant pas en version électronique (qu'ils soient ou non manuscrits ...), ce qui peut être une source d'erreurs importante. Il ressort cependant de l'expérience faite au Sénat français avec le projet AMELI ("Amendements en ligne")³³ que le dépôt d'amendements se prête, lui aussi, à une gestion électronique.

En dépit de ces critiques, le projet « Dossier législatif électronique » nous paraît être une initiative modeste, mais louable, qui illustre, en outre, que le gouvernement et le parlement peuvent collaborer efficacement à l'amélioration de la procédure législative.

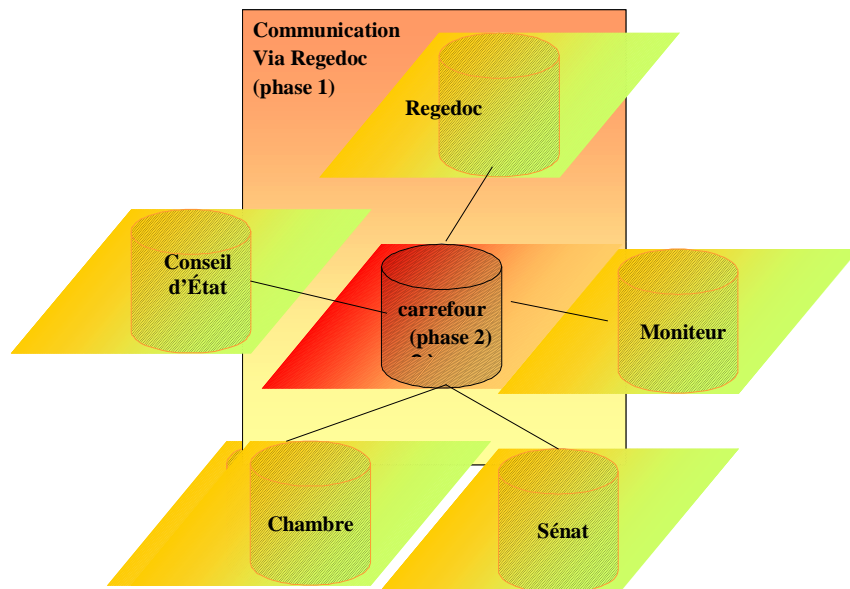
6. Et à l'avenir?

Comme c'est souvent le cas dans notre société de haute technologie, une application n'en est encore qu'au stade expérimental qu'une autre se présente déjà. Il risque également d'en être ainsi pour le 'Dossier législatif électronique'.

33. J.-Cl. BECANE, L'utilisation par le Sénat français des nouvelles technologies au cours de la procédure législative, Genève, ASGP, 2002.

Les tableaux d'affichage disparaîtront en effet à terme. La banque de données Regedoc du Service public fédéral Chancellerie – la banque de données qui contient tous les documents qui ont été examinés au sein du Conseil des ministres – devrait, au cours d'une prochaine phase (2003/2004), être à même d'automatiser la demande et la transmission de dossiers d'une banque de données à une autre.

On pourrait, par exemple, utiliser à cet effet une banque de données carrefour contenant une liste de liens vers diverses autres banques de données (voir le schéma figurant ci-dessous). Cette banque de données carrefour permettrait, pour ainsi dire, à la Chambre d' « aller chercher » un projet de loi dans la banque de données Regedoc, tandis que le Sénat pourrait « pêcher » un projet adopté par la Chambre dans la banque de données Parolis de cette dernière.



Étant donné qu'il est difficile d'imposer des solutions/produits spécifiques à d'autres instances, on utiliserait des standards ouverts.

Summary:

***The electronic management of the legislative process :
the 'Electronic Legislative Record' project***

In the last few years, various factors have raised awareness of the need to make more effective use of IT in the management of the legislative process.

This new awareness led to the setting-up during the preceding legislature of a working group made up of representatives of the Legislative Chambers, of the Chancery, of the Council of State and of the Belgian Moniteur. This group developed the 'electronic legislative record' project, which has now reached the experimental stage. Although the initial objective - the transmission of electronic texts to the Belgian Moniteur -

was rather modest, the working group very quickly adopted the principle that a reliable electronic version of the text is needed at each stage of the legislative procedure. The working group consequently devised a structure comprising four electronic phases or 'notice boards', namely the 'Submission' notice board, the 'Transmission' notice board, the 'Parchment' notice board and the 'Belgian Moniteur' notice board.

The guiding principle is that at the end of each phase an authorised person enters in the notice board a text which can be withdrawn only by another authorised person. The withdrawn text is then the (reliable) starting point for the next phase.

*On the '**Submission**' notice board, the minister who submitted the draft completes the electronic draft by indicating the place and date of the royal signature. He then creates a record [abbreviated name of the draft + place and date of the signature] and enters in the record the files in their original format (it must be the 'ready for press' versions. Any typing errors and other errors cannot therefore be corrected any more on the draft, but must be corrected during the review of the text by Parliament). At the transmission of the 'paper' version of the draft, the minister indicates in which record the electronic version of the documents concerned is stored and the date and time when it was downloaded.*

As soon as a new record is entered in the notice board, the House and the Senate are automatically informed by e-mail, and they download the documents (to prevent different versions of the same document circulating, each document can be downloaded only once and the minister who submitted the draft is automatically informed by e-mail that the text has been downloaded).

This reliable electronic version is used by the printery of the House or of the Senate to print the parliamentary document. The minister who submitted the draft thus eventually no longer receives a 'paper' copy.

*After the examination and adoption of the draft, the House or the Senate creates, on the '**Transmission**' notice board, a record [number of the parliamentary document and date of adoption]. In the letter accompanying the 'paper' version of the adopted draft, the House or the Senate indicates in which record the electronic version of the documents concerned is stored and the date and time when it was downloaded. The other assembly is automatically informed by e-mail and downloads the files. The assembly which transmitted the documents is automatically informed by e-mail that the text has been downloaded.*

*After the adoption of the text by Parliament, the House or the Senate (according to the case) creates, on the '**Parchment**' notice board, a record [number of the parliamentary document and date of adoption]. The House or the Senate enters the files in this record and indicates in the accompanying letter to the minister who submitted the draft in which record the electronic version of the documents concerned is stored and the date and time when it was downloaded. The minister who submitted the draft is automatically informed by e-mail and downloads the files. The*

assembly which transmitted the document is automatically informed by e-mail that it has been downloaded.

During the final phase, the text approved and enacted by the King will be entered in the 'Belgian Moniteur' notice board (not yet developed). All the notice boards are accessible via Fedenet, the network of the Federal Government, which is separate from the Internet. They are protected by a user name and a password. The user can see only the notice boards of which he is a member and, according to the case, has more or less extensive rights. The system described above is for the moment at an experimental stage. Tests have shown that it is very difficult to get all the departments to use a uniform procedure for the submission of their texts.

One of the positive aspects of the above system is that it will encourage ministers to submit drafts that have been worked out with more rigour. At the present time, it frequently occurs that a draft is submitted whereas it is not yet, so to speak, ready to be submitted. The notice board system will prevent such practices in the future: the text submitted is printed, and it will no longer be possible to rectify any errors in the printed text by amendments.

Another advantage of the project is that, although it was initially designed for drafts, it can be used without too many difficulties for bills.

Nevertheless, a number of critical observations must be expressed concerning the above-described project:

- First of all, the last notice board (publication in the Belgian Moniteur) is not yet operational, while it is precisely at this stage that many errors slip into the texts;*
- Secondly, we as yet have no idea how this project will be connected to the databases which contain the legislation in force (an unofficial compilation);*
- Finally, the project almost exclusively concerns the management of the electronic versions of the adopted texts. This means, for example, that during parliamentary work we will still be confronted with amendments which do not exist in electronic version.*

The 'electronic legislative record' project is therefore a modest yet creditable initiative which shows that the Government and the Parliament can cooperate effectively to improve the legislative procedure.

Since then, however, new applications have already come on stream which will undoubtedly supplant the 'electronic legislative record'. For example, the Regedoc database of the Federal Public Chancery Service - the database which contains all the documents which have been examined within the Council of Ministers - should, during a forthcoming phase (2003/2004), be able to automate the request and transmission of records (including drafts and bills) from one database to another. To do this, we could use, for example, a crossroads database containing a list of links to various other databases.

**AMELI (AMENDEMENTS EN LIGNE) :
NOUVEL INSTRUMENT DE TRAVAIL LÉGISLATIF
ET D'INFORMATION DU CITOYEN AU SÉNAT FRANÇAIS**

Depuis le mois de décembre 2001, le Sénat français diffuse sur Internet, avant même la séance publique au cours de laquelle ils seront examinés, tous les amendements déposés par les Sénateurs, les groupes politiques, les commissions et le Gouvernement.

AMELI vient achever le processus de dématérialisation de la chaîne législative engagé il y a quelques années, et qui s'étend du dépôt d'un projet ou d'une proposition de loi sur le Bureau d'une des deux Assemblées jusqu'à la promulgation de la loi. Avant AMELI, tous les maillons de cette chaîne étaient accessibles sur le site internet du Sénat (texte initial, rapport(s) des commissions, texte adopté...) sauf les amendements, qui étaient seulement distribués sur papier dans l'enceinte du Palais.

Cette situation était paradoxale : l'amendement revêt en France, sous la V^{ème} république une importance considérable, puisqu'il est le principal moyen d'exercice du droit d'initiative parlementaire reconnu par la Constitution. Ces dernières années, 5000 amendements environ ont été déposés chaque année au Sénat. Au cours de la dernière session parlementaire (2000-2001), plus de 60% de ces amendements ont été adoptés par le Sénat, parmi lesquels l'Assemblée nationale en a retenu plus de la moitié, en dépit de la différence de majorité politique.

Dans ce contexte, la mise en ligne des amendements concourt tout à la fois à la modernisation des méthodes de travail du Sénat et à la valorisation de l'apport sénatorial à l'élaboration de la loi.

Pour parvenir à ce résultat, il a fallu trois ans de travaux d'étude, de conception et de réalisation, menés en concertation étroite par trois services du Sénat : le service de la séance et le service des commissions, principaux services utilisateurs, et le service de l'informatique et des technologies nouvelles, maître d'ouvrage. La réalisation des programmes a été confiée, à l'issue d'un appel d'offres sur performances lancé à l'échelon européen, à une société de services informatiques française, la société Teamlog, qui est intervenue avec le concours d'une jeune start-up, « e-XML media », spécialisée dans la mise en œuvre du langage XML.

AMELI poursuit en réalité deux finalités.

- En interne, AMELI a considérablement révolutionné les méthodes de travail en créant une chaîne ininterrompue de traitement des amendements. Elle permet de réaliser, au travers d'une interface Web, conviviale et simple d'utilisation, tous les traitements successifs intervenant au cours du « cycle de vie » des amendements : rédaction des amendements par leurs auteurs (sénateurs, groupes politiques, commissions, Gouvernement), puis « dépôt » des amendements « validés » au service de la Séance ; traitement, enregistrement et

diffusion des amendements par le service de la Séance ; confection de ce que nous appelons le « dérouleur » de séance, qui détermine l'ordre d'appel des amendements en séance publique ; durant la séance publique, saisie, au fil des débats, du sort des amendements (adoption, rejet, retrait) ainsi que de l'avis du Gouvernement et de la commission saisie au fond ; montage en temps réel du texte issu des délibérations sénatoriales (ou « petite loi »), qui est mis en ligne à l'issue de la Séance publique ; enfin, « récupération » des amendements par les services des comptes-rendus. Accessible aux seuls utilisateurs authentifiés, cette partie d'AMELI est protégée par l'utilisation d'un protocole d'échanges sécurisé (SSL).

- Mais, nous ne nous serions jamais lancés dans cette aventure si AMELI n'avait eu pour autre et principale finalité la transparence du processus d'élaboration de la loi. En permettant à chaque citoyen de consulter ou rechercher des amendements sur le site du Sénat (www.senat.fr), AMELI a élargi et accéléré la diffusion des amendements : jusqu'alors document de travail distribué de manière confidentielle à un petit cercle d'initiés, l'amendement devient accessible à tous en temps réel, à toute heure du jour ou de la nuit et en tout lieu, pourvu qu'ils disposent d'un accès à internet.

AMELI est ainsi pour le Sénat le moyen de mieux répondre aux attentes des citoyens, des élus locaux, des associations, de la presse, des acteurs de la vie économique et sociale et de rendre plus visibles et plus lisibles les travaux parlementaires.

Summary:

AMELI (AMEndements en LIgne) : a new legislative information tool for citizens

Since December 2001, the French Senate has been posting on its Internet site (www.senat.fr) all the amendments which it is examining.

The AMELI (AMEndements en LIgne) application feed into an Oracle database and gives authenticated users access via the intranet (or the extranet) to the various processes of the amendment chain. AMELI offers the authors of amendments (senators, political groups, commissions and the Government) a data entry form which respects the traditional layout of amendments issued on paper. The data are updated as they are entered, and data entry is facilitated by the presence of pull-down menus and online help. Once the amendments are 'submitted' to the Session service, it uses AMELI to process, record and circulate the amendments; it draws up and publishes the 'timetable' which determines the order in which the amendments are called during the public session. During the public session, it enters the outcome of the amendments and 'edits' the text

adopted by the Senate (or 'small law'), which is circulated at the end of the deliberations.

The public can access AMELI directly and can consult amendments which have been submitted on a text of legislation, even before the public session during which they will be examined. They can also carry out a multicriterion search - or even a full text search - among these amendments and display the results in order of submission or in order of discussion in the public session. Finally, they can consult the session timetable or the 'small law'. Thanks to AMELI, the entire legislative record is now accessible on the Internet in real time, which helps make the procedure of legislative development more transparent.

For the moment, there are no plans for specific archiving of the data, as it is felt that the capacity of the servers is sufficient to accommodate and store ten years of amendments.

3.2.2. Application aux Archives parlementaires

La contribution active d'un nombre important de fonctionnaires parlementaires des services des Archives a permis aux participants de prendre connaissance de certains projets en cours, de nouvelles initiatives et de réalisations concrètes en matière d'archivage électronique.

Parlement européen

Mario TONELOTTO, chef du Service des Archives du Parlement européen

INNOVATIONS TECHNOLOGIQUES ET TRANSPARENCE AUX ARCHIVES DU PARLEMENT EUROPÉEN

Depuis seulement une dizaine d'années, l'informatique a fait son entrée dans le monde des Archives. On peut s'interroger sur la cause d'un tel retard par rapport à l'introduction de l'informatique dans le monde des bibliothèques et des centres de documentation et information.

Plusieurs raisons peuvent être énoncées et faire comprendre ce décalage. Parmi celles-ci, je peux en proposer quelques unes, comme :

- la non sensibilité des administrations vis-à-vis des ressources à mettre à disposition aux secteurs des archives;
- l'absence de dynamisme parmi les professionnels des archives en matière de formation;
- la non rentabilité des archives en matière de retour d'image tant pour les administrations que pour les hommes politiques.

Le monde des archives tournait jusque-là autour de trois préoccupations fondamentales : conservation, pérennité des documents et communication.

Si les deux premières restent inchangées - car il s'agira toujours de garantir le témoignage du passé - le concept de communication a pris de nouvelles dimensions par l'action conjointe d'une certaine volonté politique et de l'introduction de nouvelles technologies.

Dans le monde classique des archives, le vecteur essentiel de la communication se situait dans l'élaboration d'un inventaire qui était organisé pour des privilégiés bien préparés, les historiens et les chercheurs; pour des personnes qui ont comme mission d'interpréter l'histoire et auxquels on concédait l'autorisation de consulter les fonds décrits dans ces inventaires.

Aujourd'hui, le concept de communication s'efface en effet peu à peu au profit de celui du besoin d'information, lequel doit être compris dans le sens de la réciprocité : besoin pour les autorités politiques et administratives de donner accès à l'information et exigences croissantes du citoyen d'être informé. La transparence n'est autre, dans le langage politique, que cette nécessité d'accès à l'information.

Les nouvelles technologies - par le biais de l'informatisation, de la numérisation ... - ont permis d'apporter dans le traitement archivistique de nouveaux concepts, le plus important étant celui du documentaire. Il ne s'agit plus de rédiger une synthèse sur un ensemble de pièces, mais de faire du document l'unité de traitement et cela depuis sa création. L'introduction des système GED en est un bon exemple.

Pour ce qui est des archives dites historiques ou définitives, la numérisation des documents sur support papier semble répondre à la volonté de transparence à partir du moment où les images deviennent accessibles via un site web.

Seulement, l'accès aux images ne suffit pas. L'objectif ne peut être atteint sans une indexation adaptée. Celle-ci est indispensable à la restitution de l'information contenue dans le document. Il est évident que l'accès à l'information ne peut être efficace que si celle-ci est raisonnée et contrôlée.

Comment cette avancée technologique est-elle devenue accessible au monde des archives ?

Différents acteurs sont intervenus dans ce contexte et parmi ceux-ci je nommerais :

- le citoyen qui a exigé d'être informé sur l'activité politique développée par les personnes à qui il avait donné un mandat;
- l'homme politique qui a ressenti la nécessité de donner un témoignage au citoyen de son activité politique et de justifier son mandat;
- les sociétés de gestion de l'information qui ont fait pression auprès des l'autorité politique et administrative pour créer un nouveau marché qui commençait à être saturé dans le monde des bibliothèques et centres de documentation;
- les Archives qui ont réussi à faire le trait d'union entre la pression des sociétés de gestion de l'information et la volonté des autorités politiques dans le sens de la transparence, ou mieux dit de la démocratisation de l'information.

Le Parlement européen, institution ayant 50 ans de vie, a compris qu'il pouvait utiliser ces nouvelles technologies et méthodes pour traiter l'ensemble de ses archives et donner ainsi une réponse adaptée aux préoccupations de transparence inscrite à l'article 255 du traité de l'Union et confirmée récemment dans le règlement 1049/2001 du PE et du Conseil.

Dès lors et pour atteindre cet objectif il a fait tous les choix qui s'imposent :

- il a revu sa politique en matière de personnel des Archives en engageant des fonctionnaires qualifiés et en assurant une formation continue de haut niveau ;
- il a proposé un projet de traitement moderne des fonds par le biais de :
 - ⇒ l'acquisition d'un nouveau système de gestion;
 - ⇒ l'adoption des règles internationales de traitement;
 - ⇒ la numérisation de ses fonds d'archives.
- il a défini une nouvelle politique en matière de gestion des archives et donné une mission nouvelle au Service central des Archives au sein de l'Institution.

Le Parlement européen peut se prévaloir d'être à l'avant-garde de cette nouvelle conception des archives.

Mon collègue, M. Alcidio Pereira, chef des projets d'informatisation et numérisation des archives, vous présentera en détail les projets en cours de réalisation.

Alcidio PEREIRA, expert au Service des Archives du Parlement européen

LES PROJETS D'INFORMATION DU SERVICE DES ARCHIVES DU PARLEMENT EUROPÉEN

Les différents projets en cours au Service des Archives du Parlement européen ont été lancés avec l'objectif de créer un système intégré de gestion des fonds d'archives permettant un accès autant que possible immédiat à l'information qu'ils contiennent. Ce système est déjà connu sous le nom ARCDOC.

Le premier projet, en phase de finalisation, a consisté en l'acquisition et l'installation d'un progiciel spécialisé offrant les fonctions classiques de gestion d'un service d'archives mais aussi des possibilités étendues de recherche et de diffusion de l'information.

Le respect des normes archivistiques internationales, notamment ISAD(G) et ISAAR-CPF était une des conditions essentielles du cahier de charges. Lors du lancement de l'appel d'offres, nous avons pu nous rendre compte que l'offre du marché était plutôt limitée, situation qui, à notre connaissance, n'a pas beaucoup changé. L'évolution extrêmement rapide des technologies de l'information est plus centrée, aujourd'hui, sur la publication, la diffusion et l'archivage des documents déjà créés sur support électronique.

L'installation de ce progiciel a demandé un effort considérable de paramétrage et de personnalisation afin de l'adapter à la situation particulière de notre service. Une de ces particularités est le multilinguisme, qui nous a amenés à concevoir la description archivistique autant que possible sur la base de champs de données structurées et contrôlées par tables ou listes d'autorité.

En effet, la description fondée sur des éléments textuels rédigés par les archivistes, selon les suggestions contenues dans les exemples qui accompagnent la norme ISAD(G), pose le problème du choix de la ou des langues de rédaction et exige de la part de nos archivistes, de différentes langues maternelles, une capacité de rédaction dans les langues choisies. De surcroît, ces éléments textuels, bien adaptés à la présentation d'inventaires, se prêtent moins bien à la recherche documentaire sur une base de données.

Une autre caractéristique exigée du système a été la possibilité de visualiser, à partir des notices descriptives, les documents concernés par ces notices, qu'il s'agisse de documents en format image provenant de la numérisation ou de documents déjà nés sous forme électronique.

Parallèlement à la mise en place du système de gestion des archives, le problème de son alimentation a été considéré, sous ses deux aspects : la création des notices descriptives et la conversion au format numérique des documents associés à ces notices. Dans les deux cas, il s'agissait de couvrir toute la période d'activité de l'institution depuis 1952.

Pour une partie des notices descriptives, il a été possible de récupérer des données à partir la base Epoque, base de données documentaire sur l'activité du Parlement européen couvrant la période 1979-1999.

Pour la période avant 1979 aucune information n'était disponible sous forme électronique, ce qui nous a conduit au deuxième des trois projets dont il est question dans ce court exposé : le projet de numérisation des fonds d'archives.

Ce projet se déroule par phases. Les deux premières, couvrant la période avant 1979, sont déjà achevées, ayant produit environ 2,9 millions de pages numérisées. La troisième, en cours de réalisation, nous permettra de disposer des images électroniques des documents postérieurs à 1979 qui n'existent pas encore sous format électronique.

Les documents numérisés sont organisés dans des dossiers. Lors du processus de numérisation sont produites les notices descriptives succinctes du dossier et de chacune des pièces qui en font partie. Les images électroniques des documents sont créées sous deux formats : TIFF monopage et PDF. Ce sont les fichiers PDF qui sont utilisés pour la visualisation.

Vu la diversité de documents et les variations de présentation, aucun type d'indexation automatique, utilisant l'OCR, n'a été envisageable. L'indexation qui accompagne les images, c'est-à-dire les notices descriptives, ont été créées manuellement et sont complétées par les archivistes.

Pour le moment, aucune indexation du texte intégral n'existe pour les documents en mode image, mais il n'est pas exclu que, dans une phase postérieure, cette indexation puisse être faite avec des techniques d'OCR.

Le projet de numérisation, ainsi que la récupération d'autres données, nous permettra de disposer de l'ensemble des documents du fonds d'archives du Parlement européen, sous forme électronique et des notices descriptives correspondantes. Une fois complètement chargées dans le système, ce dernier permet les recherches multicritères et la navigation par des liens logiques. Un accès de type web, dans un premier temps pour l'intranet du Parlement européen, est en cours de réalisation.

L'alimentation future du système est le troisième projet. Le registre de documents créé en application du Règlement 1049/2001, qui n'a pas pour mission la conservation à long terme, est une des principales sources de documents et de données structurées qui devra alimenter ARCDOC.

Ce projet devra aboutir au versement systématique de documents au Service des Archives, principalement à partir du Registre, mais aussi à partir de certains services producteurs. Le versement de documents papier continuera pour des documents originaux ou ayant une valeur testimoniale particulière, mais l'archivage définitif de documents nés sous forme électronique, comme phase terminale des systèmes de GED, deviendra prédominant.

Summary :

Technological innovations and transparency within the Archives Service of the European Parliament

Regulation 1049/2001 on public access to documents of the European Parliament, the Council and the Commission reinforces the duty of transparency of the Institutions towards citizens. The Archives Service of the European Parliament is ready to play its part in this effort to increase transparency by ensuring cooperation from the outset with the Register created pursuant to this Regulation, which must enter in it in electronic form the documents and information that will constitute the archives. Furthermore, the Archives Service has obtained a decision of the Bureau of the Parliament which means that it is compulsory to enter documents held by the different Services of the Institution, if possible also in electronic form. Prior to the launch of the ARCDOC project and three retrospective archive digitisation projects covering the history of the Institution from its origin, the Archives Service proposes to place a wide range of documents in electronic form at the disposal of the public, together with their contextualised archive description. This description also permits multi-criteria searches.

Autriche

Günther SCHEFBECK, chef du service de la Documentation parlementaire du Parlement autrichien

L'auteur n'a pas fourni le texte de son exposé.

Summary:

Process Modelling and Knowledge Management in the Legislative Process (Abstract)

Legislative processes being at the same time highly formalised legal processes and informal political decision-making processes are core processes in the democratic political systems. The contribution deals with the IT impact on these processes. After the early beginnings of digital law documentation in the 1970s from the 1980s on documentation of legislative processes was introduced. In the 1990s the NICT made it possible to make the data and meta-data documenting legislative processes electronically available to the general public. And today an "electronification" of the legislative processes themselves is on its way. From an analytical point of view, five steps of the development of electronic support of law-making are distinguishable:

- 1. Knowledge management*
- 2. Workflow management*
- 3. Improving the procedural quality*
- 4. Improving the output quality*
- 5. Improving the participatory quality*

Whereas at the knowledge management level process modelling of legislative processes is only descriptive, it already has started to become prescriptive at the workflow management level, and in the future it can lead to a process re-engineering to make improvements at the different levels of legislative quality possible.

Belgique

Paul SARENS, chef de la division Acquisitions et Conservation de la Bibliothèque du Parlement de Belgique

LE PROJET DE NUMÉRISATION DES DOCUMENTS PARLEMENTAIRES (PROJET DIGIDOC)

PROJET P.O.D. – PROJET DIGIDOC

Le projet Digidoc (**digitalisation des documents**), qui a débuté en 1999, est très étroitement lié au projet P.O.D. (Printing on demand - Impression à la demande) de la Chambre des Représentants. Le Collège des Questeurs de la Chambre souhaitait, au cours de la deuxième moitié des années quatre-

vingt-dix, rationaliser l'impression et la distribution des publications parlementaires. À cette époque, toutes les publications parlementaires étaient en effet imprimées par une société privée et une partie de la distribution était toujours assurée par le privé. La distribution gratuite était devenue excessive et incontrôlée (de nombreux destinataires ne s'intéressaient aucunement aux publications leur adressées) et il paraissait plus judicieux que la Chambre des Représentants prenne en charge elle-même toute l'administration de la souscription.

Ces considérations ont généré un vaste projet, composé de deux volets :

- le projet P.O.D., qui porte sur la distribution thématique (à la demande) de publications aux Députés et aux Sénateurs, ainsi que sur l'impression "en interne" du plus grand nombre de publications possible ;
- le projet Digidoc, dont l'objectif est de numériser les publications parlementaires "historiques".

Étant donné que les Documents de la Chambre des Représentants sont générés de manière numérique depuis 1995, "l'impression à la demande" de ces documents pourrait aisément s'effectuer par le département d'impression central de la Chambre grâce aux fichiers PDF archivés³⁴. L'imprimerie a été dotée de l'infrastructure et des ressources humaines nécessaires pour mener cette mission à bien.

La nature rationnelle, économique et écologique de la distribution sélective des Documents a débouché sur l'extension du projet P.O.D. aux autres publications (Annales, Comptes rendus). Le projet a connu un tel succès que le besoin s'est rapidement fait sentir d'étendre le projet aux documents antérieurs, c'est-à-dire aux documents disponibles sur format papier. Cette volonté a été à la base du projet Digidoc, qui est une conséquence rationnelle et un complément logique du projet P.O.D.

OPÉRER DES CHOIX NUMÉRIQUES

Dès qu'a été prise la décision d'étendre la fonctionnalité d'impression à la demande aux tout premiers documents parlementaires (1831), il y avait également lieu d'opérer des choix quant aux publications à numériser rétrospectivement. Dans la collection des publications parlementaires de la Chambre des Représentants et du Sénat, les Documents et les Annales sont de la plus haute importance juridique et historique. Les Questions & Réponses sont moins significatives et les Comptes rendus ne revêtent aucune signification juridique.

Le Parlement est le fondement de notre état constitutionnel démocratique ; les Documents et les Annales parlementaires en sont le reflet. L'accès aux Documents et aux Annales est non seulement important pour le fonctionnement efficace du Parlement, mais est également un moyen dont dispose le citoyen pour contrôler la nature démocratique du processus décisionnel politique.

34. Document au format PDF (format de document portable).

Il a dès lors été décidé de numériser les Documents et les Annales des deux assemblées du Parlement fédéral, à savoir la Chambre des Représentants et le Sénat. Étant donné que la Belgique applique le système du bicaméralisme, les deux assemblées sont d'une égale importance dans le cadre du travail législatif. La priorité devrait être donnée au traitement des 50 dernières années, suivi par la période antérieure.

Par voie de conséquence, le projet Digidoc peut être scindé en 3 volets :

- Digidoc 1 : microfilmage et numérisation des Documents et des Annales de la Chambre des Représentants (1831-1995), 1.370.000 pages;
- Digidoc 2 : microfilmage et numérisation des Documents et des Annales du Sénat (1831-1995), 627.000 pages;
- Digidoc 3: microfilmage et numérisation du Moniteur belge (Journal officiel). Le Moniteur belge est disponible en texte intégral et en image sur le site Internet du Ministère de la Justice depuis le 3 juin 1997. Digidoc 3 concerne la numérisation de tout le contenu du Moniteur belge couvrant la période entre 1831 et mai 1997 (1.400.000 pages). Cette opération sera réalisée en coopération avec le Ministère de la Justice. Ce projet permettra également l'impression d'extraits du Moniteur en utilisant la méthode P.O.D., ainsi que la conservation à long terme du contenu du Moniteur belge sur support papier et son placement sur internet.

Les quatre objectifs poursuivis par le projet sont les suivants : l'archivage, la numérisation, la recherche d'information et la reproduction.

NUMÉRISATION DIRECTE OU "APPROCHE DE TYPE PRIORITÉ AU FILM"

Le processus de numérisation peut être réalisé directement en utilisant le support papier ou indirectement via microfilm. Une recherche intensive dans les ouvrages de référence, divers contacts noués avec des experts d'archives et de bibliothèques nationales et étrangères³⁵, ainsi que des visites de travail effectuées par mon prédécesseur, M. Peter Delbeke, à la Bibliothèque nationale en Norvège et aux Archives contemporaines néerlandaises (NHDA) ont conduit à la conclusion que "l'approche de type *priorité au film*" était manifestement la meilleure option. Cela signifie concrètement que les archives sont tout d'abord mises sur microfilm avant d'être numérisées au moyen de ces microfilms.

Cette "approche de type *priorité au film*" a été recommandée pour la première fois en 1992 par la Commission sur la Conservation et l'Accès et est depuis lors devenue la norme dans le monde de la conservation, des archives et des bibliothèques³⁶. Cette approche s'inscrit dans ce qu'il est

35. Archives générales du Royaume à Bruxelles, Archives générales du Royaume et Bibliothèque royale à La Haye, Bibliothèque nationale de Norvège et *Public Record Office* (Bureau des archives publiques) à Kew (RU).

36. Les avantages de "l'approche de type *priorité au film*" ont de nouveau été confirmés par divers experts lors du 4^{ème} Symposium de l'ARSAG organisé à Paris du 27 au 30 mai 2002: "La conservation à l'ère numérique".

convenu d'appeler "l'approche hybride" de l'archivage, à savoir, d'une part, la production d'un microfilm en guise de support de conservation à long terme et, d'autre part, la numérisation (du microfilm) en tant qu'outil d'accès à l'information.

Cette approche ne génère pas un surcoût important par rapport à l'option de la numérisation directe à partir du support papier, sans passer par la production d'un microfilm³⁷; il ne s'agit en outre pas d'un travail redondant, mais d'une approche complémentaire³⁸.

Lors de la visite de travail au NHDA à Leiden, notre attention a été attirée sur l'argument majeur en faveur de l'option "de type *priorité au film*" : le microfilm capture, à haute résolution, le contenu de chaque document d'une façon intégrale et authentique sur un support analogique qui est adapté à la conservation à long terme (par le biais de la conversion ou du reformatage). Dans l'éventualité de problèmes liés à la conservation des fichiers numériques, cette copie de sauvegarde analogique pourrait être très facilement utilisée, sans grands frais, pour restaurer ou copier les fichiers.

Un autre avantage est la rapidité des scanners de microfilms – laquelle est nettement supérieure à celle d'un scanner avec alimentation automatique en feuilles – et leur plus grande fiabilité. Compte tenu du mauvais état des archives papier de la Chambre des Représentants, il était absolument injustifié de traiter ce papier extrêmement vulnérable au moyen de margeurs. L'absence presque totale de perte de qualité est un autre avantage offert par la numérisation de microfilms.

Il conviendrait en outre d'observer que nos collègues de la Chambre basse des Pays-Bas, qui travaillent sur un projet similaire³⁹ et avec lesquels nous sommes en étroit contact, avaient au départ choisi de procéder à la numérisation directe du support papier, avant de changer d'avis à l'issue de leur projet pilote et d'opter pour l'approche de "type *priorité au film*".

Le projet Digidoc implique également que les documents "générés de manière numérique" depuis 1995 soient convertis en microfilm en utilisant la technologie COM⁴⁰.

Bien qu'il s'agisse d'un processus de type numérique, les deux extrémités du flux de travail Digidoc reposent sur l'utilisation du support papier. Outre la production de microfilms, le projet implique également que, dans le cadre de la conservation à long terme, deux copies de chaque document soient imprimées sur du papier permanent. Ces copies sont stockées sur différents sites: un exemplaire dans la Bibliothèque et un autre, au Département des Archives. Dès que tous les documents d'une législature

37. La structure de coût de la numérisation sur la base du support papier ou sur la base du microfilm est différente, mais le coût en est pratiquement identique.

38. Nous faisons référence au chapitre "*Mikrofilm und digitale Speicherform als kompatible Medien*" de l'ouvrage de référence rédigé par le Unterausschuss Bestandserhaltung du DFG (Deutsche Forschungsgemeinschaft): "*Digitalisierung gefährdeter Bibliotheks- und Archivguts*", publié dans *Digitale Beiträge zu Archivischen Fachfragen*, 1997, n° 1.

39. Staten-Generaal Digitaal 1814-1995, "Projectvoorstel & Rapport van het Proefproject", 2000.

40. *Computer output to microfilm* (Sortie d'ordinateur sur microfilm).

sont disponibles sur support numérique, ils sont imprimés dans l'ordre numérique et stockés, non agrafés et non reliés, dans des boîtes à archives avec tampon alcalin. Ces deux copies papier ne seront jamais utilisées et seront conservées pour les générations à venir.

MISE EN ŒUVRE OPÉRATIONNELLE DU PROJET DIGIDOC

Trois départements de la Chambre des Représentants coopèrent, sous la direction du directeur administratif du Service des Affaires générales, à la réalisation de ce projet; il s'agit :

- du Service des Affaires générales, en ce qui concerne les aspects juridiques et administratifs des marchés publics ;
- du Service Informatique, s'agissant du nécessaire soutien informatique ;
- de la Bibliothèque, en ce qui concerne la préparation et la surveillance de la sous-traitance du microfilmage, de la numérisation des microfilms, de l'identification des images, du contrôle des épreuves, etc.

Étant donné que la Bibliothèque prend à son compte la majeure partie du projet, un Studio d'archivage micrographique & électronique a été créé. Placé sous la supervision d'un conseiller de direction, deux opérateurs et deux commis sont occupés pratiquement à temps plein sur ce projet. Cette équipe a été récemment renforcée par un informaticien. Le Studio dispose de deux scanners de microfilms Bell & Howell 3000 (de Minolta). Les images sont numérisées à 400 dpi⁴¹ et stockées au format TIFF CITT group 4 avec conversion en fichiers PDF⁴². Ces deux formats sont stockés dans l'archive numérique. Le logiciel de capture d'image est Powerfilm, version 4.1.2, d'Infocap.

La surveillance de l'ensemble de ce projet a été confiée à un comité de suivi, constitué en 2000. Ce comité se compose de personnel des services précités et a été récemment complété par des agents issus d'autres services des deux assemblées fédérales.

SOUS-TRAITANCE DU MICROFILMAGE

En raison du très grand nombre de pages à microfilmer, il a été décidé, dès le lancement de ce projet, de sous-traiter ce volet des activités. Un appel d'offres restreint a dès lors été lancé au niveau européen. À la suite de cette procédure, la commande a été attribuée à l'entreprise néerlandaise Microformat Systems.

La coopération avec cette société est harmonieuse et la qualité des microfilms est fiable.

Les microfilms maîtres sont des films argentiques halogènes panchromatiques à polarité négative. Nous numérisons ces supports

41. Points par pouce.

42. Document au format PDF (format de document portable).

maîtres afin d'obtenir la qualité maximale. Les copies d'utilisateur sont des films diazo négatifs, ce qui déroge à certaines normes internationales.

S'agissant de la numérisation des microfilms, nous avons décidé, après de minutieuses recherches, de numériser les microfilms en interne. Au cours de ces dernières années, notre studio a acquis suffisamment d'expertise dans ce domaine et a confirmé ses aptitudes en obtenant de brillants résultats lors d'un test international organisé par la Bibliothèque royale néerlandaise.

Nous n'avons pas, pour un certain nombre de raisons, été en mesure de concrétiser l'ambitieux calendrier de production initialement prévu. Comme c'est souvent le cas, la pratique n'est pas parvenue à se hisser au niveau de la théorie. C'est pourquoi le Collège des Questeurs a décidé en mars 2000 de sous-traiter la numérisation des microfilms pour les documents de la Chambre des Représentants couvrant la période 1832-1974.

SOUS-TRAITANCE DE LA NUMÉRISATION DES MICROFILMS : UNE HISTOIRE RICHE EN ENSEIGNEMENTS

Nous avons publié un appel d'offres restreint au niveau européen et avons reçu 6 réponses, provenant de 4 sociétés néerlandaises et de 2 sociétés belges. Après un examen minutieux des candidatures, nous avons établi une liste de 4 sociétés sélectionnées, deux pour chaque pays. Elles ont été invitées à rendre une soumission et à effectuer un test.

Le marché se composait d'une offre de base et d'une option facultative.

L'offre de base portait sur la numérisation de quelque 740.000 images, l'identification dans une base de données des fichiers produits et le contrôle de la qualité sur la base d'épreuves extraites des fichiers PDF. Les métadonnées devant être introduites étaient les suivantes: l'assemblée législative, le numéro de film, le repère d'images, la date du document, la session, le titre et l'auteur. Nous avons demandé en option d'introduire, comme métadonnée supplémentaire, les mots-clés en néerlandais et en français. Le test obligatoire consistait en la numérisation de 500 images de 16 mm, 20 images de 35 mm et la saisie des métadonnées précitées. Les marges maximales d'erreur précisées dans les spécifications ne devaient en aucune manière être dépassées, sous peine de nullité. Nous n'avons en définitive reçu qu'une seule soumission, accompagnée d'un test et déposée par une société néerlandaise. Les 3 autres soumissionnaires avaient jeté l'éponge, pour diverses raisons. Les numérisations-test de cette société néerlandaise étaient d'excellente qualité. La marge d'erreur de 2% pour l'introduction des métadonnées "titre du document" était toutefois largement dépassée, avec un score de 14%. Par voie de conséquence, la soumission a été frappée de nullité et nous avons été contraints de recommander au Collège des Questeurs de ne pas attribuer la commande.

Force nous est dès lors de conclure de cette expérience que les sociétés privées ne disposent, peu ou prou, d'aucune pratique relative aux documents parlementaires. Ce constat était déjà manifeste à la lecture de la

liste des réalisations antérieures qu'elles avaient jointe à leur soumission. La simple numérisation ne pose pas de problème à la plupart des sociétés, étant donné qu'elles disposent d'équipement extrêmement sophistiqué. Les problèmes surviennent toutefois lorsqu'elles doivent approcher le support en termes de contenu. La particularité des publications parlementaires, l'évolution historique dans ces recueils, leur nature bilingue typiquement belge et d'autres éléments encore conduisent à la conclusion que le traitement de projets tels que Digidoc est source de problèmes pour les sociétés privées. Nos collègues de la Chambre basse néerlandaise avaient été confrontés au même constat, par accident ou avec une autre société. Étant donné cependant que les publications parlementaires néerlandaises sont monolingues, "la langue de Molière" n'était pas la pierre d'achoppement aux Pays-Bas, contrairement au test réalisé dans le cadre du projet Digidoc.

QUO VADIS DIGIDOC ?

D'aucuns pourraient affirmer que l'échec du projet de sous-traitance, dont l'objectif était d'accélérer le rythme de mise en œuvre du projet Digidoc, a généré une importante perte de temps. Tel est certainement le cas, même si les enseignements que nous avons tirés de cette expérience sont bénéfiques. Nous connaissons maintenant avec certitude les domaines dans lesquels les sociétés sous-traitantes excellent et les activités que nous devrions prendre nous-mêmes en charge.

Notre première priorité sera le traitement des Documents et les Annales de la Chambre des Représentants et du Sénat postérieurs à la Deuxième Guerre mondiale, y compris toutes les métadonnées précitées, à l'exclusion des mots-clés. Après l'achèvement de ce projet, les informations seront disponibles sur Internet et nous pourrions remonter plus encore dans le temps. S'agissant des mots-clés, nous avons constitué un groupe de travail temporaire chargé d'examiner cette question. La diversité historique des mots-clés est considérable et, plus généralement, le vocabulaire utilisé par les deux assemblées fédérales diffère. La reconnaissance optique des caractères demeure également une option possible, mais l'opportunité d'utiliser cet outil doit encore être examinée de manière plus approfondie.

Notre objectif est de mettre ces informations parlementaires, d'une grande importance historique, à la disposition non seulement des Parlementaires et du personnel, mais également du grand public. Nous essayons dès lors, lors de l'examen de la faisabilité de ce projet, de prévoir un accès très convivial à cette source d'information numérique. Nous nous concentrons sur la période comprise entre 1945 et 1995 et essayons de trouver dans l'intervalle une solution à certaines questions en suspens. Nul n'ignore en effet que Rome ne s'est pas faite en un jour.

Summary :

The Digidoc-project :

Digitisation of parliamentary documents in the Belgian Parliament

The purpose of the Digidoc-project, which was started in 1999, is the creation of a digital library consisting of the historical parliamentary documents (1831-1995). The project is closely connected to the P.O.D.-project (Printing on demand), intended to rationalize the printing and distribution of parliamentary documents by a the selective distribution of “digitally born” documents from 1995.

The Digidoc-project consists of 3 sections:

- Digidoc 1 : Documents and Records of the House of Representatives (1831-1995) - 1.370.000 pages*
- Digidoc 2 : Documents and Records of the Senate (1831-1995) - 627.000 pages*
- Digidoc 3 : Moniteur Belge (Statute Book) (1831-1997) - 1.400.000 pages, in cooperation with the Justice Department*

The four objectives of the project are archiving, retrieval, digitisation and reproduction. The film-first-approach was chosen to treat the material : the documents are first microfilmed (as preservation tool for the long term) after which the microfilms are digitised (as access tool). This hybrid approach was recommended in 1992 by the European Commission on Preservation and Access and is still today a standard in the world of preservation.

Because of the very large number of pages to microfilm, this part of the project was outsourced to the Dutch firm Microformat Systems. The scanning of the microfilms is done in house by the Studio for micrographic & electronic archiving. To step up the production the College of Quaestors decided to outsource a part of the digitisation of the microfilms. A first attempt to appoint a company by means of a limited call for offers on the European level failed. From the 6 firms that responded only one eventually submitted a detailed tender and a test (digitisation of images and introduction of metadata). The company exceeded widely the margin of error for the introduction of metadata and the order could consequently not be assigned.

A conclusion we have to draw from this experience is that private companies do have little or no practice with parliamentary documents. The mere scanning doesn't pose a problem, but problems arise when they have to approach the material with respect to the content. This is an important lesson to remember for the future of the Digidoc-project.

Espagne

María Ángeles VALLE DE JUAN, archiviste du Sénat espagnol

ARCHIVES DU SÉNAT ESPAGNOL

Les Archives du Sénat, mémoire historique de l'Institution, conservent toute la documentation produite par la Chambre au cours de son histoire et sur tous types de supports.

L'activité des Archives se déroule parallèlement à la vie de l'Institution, c'est pourquoi il convient de distinguer deux périodes:

- de 1834 à 1923, année où la Dictature de Primo de Rivera dissout la partie électorale du Sénat (Archives historiques);
- depuis 1977.

Pendant la période intermédiaire, pour des raisons de sécurité et de conservation, les documents furent déposés au siège du Congrès des Députés, puis à nouveau transférés au siège du Sénat en 1986, après la création des Archives en tant qu'unité indépendante. Cette date correspond à l'introduction de l'informatique au Sénat. À cet effet, après avoir établi le cadre de classification correspondant et un certain nombre de principes généraux de sélection de documents, il a été procédé au traitement archivistique des fonds dans deux bases de données: MORLESIN et GELABERT (une pour chaque période), dont l'analyse fonctionnelle et la conception ont été réalisées par le Département des Archives en collaboration avec le Département de l'Informatique, suivant des critères typologiques prédéterminés.

BASES DE DONNÉES

1834-1923

MORLESIN: Archives historiques

DSH : Journaux des Sessions du Sénat avec leurs Appendices (équivalents des Bulletins Officiels actuels).

1977-2000

GELABERT: Il s'agit de la base de gestion documentaire du Sénat, implantée en 1989 (IV^e Législature). Plusieurs départements de la Chambre interviennent dans son développement. Les collaborateurs des archives ont introduit les données des quatre législatures précédentes dans leur totalité, et continuent à réaliser la description archivistique de la documentation des législatures actuelles.

À partir de la III^e Législature, chaque publication est conservée dans un fichier PDF (un seul par publication). Ces travaux sont réalisés de manière rétrospective, avec pour but l'accès à travers ce système en remplaçant les anciennes images.

LES FONDS DES ARCHIVES SUR LE SITE WEB DU SENAT

Dans la page principale, on retrouvera les deux époques mentionnées : "Le Sénat de 1834 à 1932" et "Le Sénat de 1977 à 2000".

'LE SÉNAT DE 1834 À 1923'

- Réglementation électorale (relative à la nomination des Sénateurs et à la composition de la Chambre).
- Les Législatures (les différentes périodes des *Cortes* établies avec chacune des Constitutions, les dates et décrets royaux d'ouverture, de clôture, de dissolution, etc., ainsi que les bureaux du Sénat de chacune d'elles)
- Les Sénateurs (Dossiers personnels des Sénateurs)
- Les Documents (Le reste des fonds des Archives Historiques)
- Le Journal des Sessions (DSH)

Nous détaillerons ci-après les trois dernières, dans la mesure où ce sont celles qui contiennent les fonds archivistiques.

LES SÉNATEURS :

La documentation contenue dans cette page correspond à la série des dossiers personnels de Sénateurs des Fonds des Archives Historiques du Sénat, tous inclus dans la Base de Données Morlesín.

Les exigences constitutionnelles que devaient respecter les Sénateurs font que la documentation de leurs dossiers personnels soit des plus exhaustives et sans aucun doute la plus consultée par les chercheurs, c'est pourquoi ils sont présentés à part, pour en faciliter la consultation. Les critères de sélection adoptés sont ceux que l'expérience démontre comme les plus recommandables.

D'après ces critères, il a été établi une classification selon la terminologie établie dans la réglementation constitutionnelle et électorale relative à l'élection et à la désignation des membres de la Chambre Haute : liste alphabétique générale, liste alphabétique par législatures, types de Sénateurs (à vie, de droit, élus par provinces et désignés par Académies Royales, Évêchés, Sociétés Économiques des Amis du Pays, et Universités) et candidats Sénateurs, où sont repris les dossiers de tous ceux qui, pour une raison ou une autre, n'ont pas pu réunir les exigences requises par la Constitution, mais sont conservés dans les Archives.

À partir de chacune des classifications, on accède à une liste alphabétique. Lorsqu'on sélectionne le Sénateur désiré, son dossier personnel s'ouvre, avec une liste détaillée du contenu documentaire. À gauche, on peut lire « Voir image », qui fait apparaître un tableau dans lequel il faut introduire le numéro qui figure devant chaque document souhaité. Le programme se connecte au serveur d'images du Sénat et une fois à l'écran, l'image peut être reproduite.

Pour une consultation à partir d'autres variables, il est possible d'utiliser le moteur de recherche où se trouvent les différentes options reprises dans le formulaire.

Il convient de signaler que compte tenu de l'importance de cette série, une préférence a été donnée au procédé de numérisation.

LES DOCUMENTS :

Morlesin est la base de données des fonds historiques des Archives du Sénat, c'est pourquoi elle est indispensable à la connaissance de son activité au cours de cette première époque (1834-1923).

Le nombre total de dossiers rassemblés dans cette base de données s'élève à 16 581. Les documents qu'ils contiennent ont été décrits en détail pour l'application ultérieure d'un procédé de numérisation. Ce procédé est très avancé, et il est possible de consulter un total de 68 093 documents, avec 319 093 images, auxquelles on accède directement une fois réalisée la sélection. Dans le cas où l'on souhaite des reproductions de documents qui ne sont pas encore numérisés, il est possible de les demander directement aux Archives (dep.archivo@senado.es).

Il convient de signaler les séries *Estamento de Próceres* (1834-1837), le Sénat comme Cour de Justice, celles qui incluent l'initiative parlementaire (législative et de contrôle), les organes de la Chambre, les Commissions, les relations institutionnelles, en particulier avec la Couronne, et celles relatives à l'administration interne de la Chambre (personnel, œuvres d'art, travaux de maintenance, etc.). À travers le moteur de recherche, et à l'aide des différentes options reprises dans le formulaire, on peut accéder à ces dossiers, puis à partir de la liste du contenu documentaire, à chacun des documents souhaités.

LE JOURNAL DES SESSIONS :

C'est la base de données qui rassemble toutes les publications officielles du Sénat sur cette époque : Journaux des Sessions avec leurs Appendices (équivalents des Bulletins Officiels actuels). Leur nombre total s'élève à 36 083. Ils ont tous été numérisés en vue de leur consultation et reproduction, et ils contiennent 172 871 images.

Pour leur consultation, il faut utiliser le moteur de recherche et choisir une ou plusieurs des options reprises dans le formulaire. Une fois l'information sélectionnée, on accède directement aux images.

Il est prévu la création de liens qui renvoient directement d'un chapitre à l'autre.

'LE SÉNAT DE 1977 À 2000'

- Les Sénateurs
- Les Législatures

LES SÉNATEURS :

Il a été réalisé une fiche unique par Sénateur, dans laquelle se trouvent plusieurs rubriques: Biographie, Initiatives parlementaires, Photographie, fonctions au sein de la Chambre (Commissions auxquelles il a appartenu ou autres) et interventions (à l'heure actuelle, on n'accède à ces dernières que depuis la IV^{ème} Législature, car comme nous l'avons déjà signalé, nous sommes en phase de transformation des anciennes images en PDF).

Les Archives ont élaboré toute cette information complète jusqu'à la III^e Législature et la biographie et numérisation des photographies de la IV^{ème} et de la V^{ème} législature.

LES LÉGISLATURES :

Chacune d'elles inclut à son tour plusieurs rubriques (Voir tableau supérieur): Sénateurs, Organes dirigeants, Commissions et Initiatives. Ceci permet d'obtenir une information exhaustive dans tous les cas.

Les Archives ont mis en œuvre tout ce travail, exception faite des "initiatives" sous la IV^{ème}, V^{ème} et VI^{ème} Législature.

Les pages disposent également de moteurs de recherche qui facilitent l'accès de manière plus spécialisée, ou en utilisant des critères différents de ceux préétablis. Il existe dans tous les cas des boutons d'information sur toutes celles-ci, ainsi que des liens avec les différentes unités du Sénat responsables de la maintenance et du fonctionnement du site WEB.

INDEXATION

L'indexation de tous les fonds a été réalisée en utilisant l'édition 3.1. du Thésaurus Eurovoc avec le propre développement au Sénat, malgré les difficultés liées à l'attribution de documents historiques descripteurs à une terminologie et des concepts actuels. Néanmoins, tout ceci a été réalisé afin que les utilisateurs puissent faire leurs consultations de manière standardisée dans toutes les bases de données de la Chambre.

Summary :

Archives of the Spanish Senate

Upon completion of the computerisation of the Senate's entire archives in 1994, the work on the digitisation of documents was undertaken by the staff of the Archives.

Preference was given to historical archives (1834-1923), and in particular to the personal records of the senators of that period, as these are the documents which are most consulted by researchers. However, in the light of subsequent requirements, it was decided that this technique should be applied to all official publications (Journals of the Sessions, Official Journal).

To date, over 60% of the historical archives (60,056 documents = 284,499 images), all the official publications of the Senate dating from the same historical period (36,083 publications = 172,871 images) and all the publications of the current period 1977-2002 (37,323 publications = 560,120 images), have been digitised. All these archives will be accessible to all users via the Senate's web page (www.senado.es) from September 2002.

Grèce

Evriliki SKASSI, bibliothécaire en chef - archiviste du Parlement hellénique

ARCHIVES NUMÉRIQUES ET SYSTÈME D'INFORMATION INTÉGRÉ DU PARLEMENT HELLÉNIQUE

Quelques mots d'introduction

La révolution apportée par l'évolution fulgurante et l'ampleur de l'utilisation des nouvelles technologies ne pouvait laisser indifférent le domaine des archives et des bibliothèques avec les applications de l'automatisation et de la numérisation.

Les avantages de la numérisation sont nombreux et indubitables. Elle peut offrir un accès élargi, plus vaste et plus facile que toute autre forme d'archives telles les archives manuscrites, imprimées, photocopiées, photographiées ou microfilmées. D'autre part, la numérisation a posé une série de questions concernant la précision, l'authenticité et l'endurance au temps, étant donné qu'il s'agit d'un moyen qui n'a pas encore été soumis à l'épreuve du temps. Il y a, en outre, les questions de coût, de forme et d'espace de rangement.

Dans l'esprit d'une problématique générale, les archivistes parlementaires viennent ajouter leurs propres inquiétudes en exprimant sur internet les interrogations qui les préoccupent au sujet de l'enregistrement électronique des documents. Un tel débat se poursuit depuis le début de l'année sur IFLAPARL2 en attirant l'intérêt de nombreux collègues. Les réponses qui ont été données par les pratiques existantes varient, sans qu'il n'existe de solution qui soit la meilleure et la plus juste à la question de la numérisation et de la conservation des archives.

Archives électroniques existant au Parlement hellénique.

Le Parlement hellénique utilise et s'appuie de plus en plus sur la production électronique des documents.

1. Depuis 1996, le Parlement hellénique diffuse les travaux parlementaires suivants sous forme électronique à travers son site internet :

- les procès-verbaux de l'Assemblée et les rapports des commissions ordinaires. Les textes des procès-verbaux, d'octobre 1996 à 1999, ont fait l'objet d'un traitement de sorte qu'il est possible de les rechercher grâce à des mots-clés. Cette mise sur répertoire avance dans le but de couvrir tous les textes courants jusqu'à ce jour. Les procès-verbaux peuvent être recherchés sur le site au plus tôt vingt-quatre heures et au plus tard une semaine après le jour des débats (procès-verbaux corrigés et définitifs), et
- les rapports des Commissions.

2. À partir du 14 février 2000:

- Projets de lois en instance
- Propositions de lois en instance,
- Lois qui ont été votées par la session plénière
- Des amendements ministériels.

Conformément aux données statistiques pour 2001, les pages du site qui se réfèrent aux travaux parlementaires, c'est-à-dire à la législation, au contrôle parlementaire, aux Commissions, etc., ont reçu le plus de visites (environ 95.000), prouvant de fait l'immédiateté de l'accès à l'information à travers les nouvelles technologies. Suivent, par ordre de pages visitées ("page views"), l'intérêt manifesté pour:

- la transmission en direct des séances de la session plénière, en son et image ;
- la page en langue anglaise qui s'adresse aux visiteurs de l'étranger ;
- la liaison avec d'autres sites comme ceux des ministères, des partis, des parlements étrangers, des organisations internationales ;
- la présentation de la composition du Parlement ;
- les questions d'actualité ;
- la composition du Parlement en langue anglaise ;
- les programmes éducatifs et
- les informations sur l'organisation et le fonctionnement du Parlement.

Système informatique intégré

Après des réflexions et des études de longue durée, le système informatique intégré du Parlement hellénique commença en décembre 2001, en ayant comme but la modernisation globale de l'informatisation du Parlement. La société Bull /Integris Hellas – Solutions intégrales d'informatique SA. a été chargée de la réalisation de ce système.

Ce projet qui, selon les prévisions, sera achevé en 18 mois⁴³ et mis en application dans quinze services du parlement⁴⁴ vise :

43. On prévoit que le projet sera achevé en été 2003.

44. Service de comptabilité, de gestion des informations, de gestion de dépôt, de suivi des réunions des organisations internationales, d'archivage des imprimés du Parlement européen, du personnel, du Registre des députés et des députés européens, du protocole et de l'expédition, du Fonds d'assistance des fonctionnaires du Parlement, de l'Unité sanitaire, de soutien du Bureau de circulation des véhicules, de suivi des appels d'offre, des contrats, des travaux d'entretien, de l'exécution des travaux techniques, de soutien du Secrétariat.

- le soutien pour l'accomplissement le plus efficace des fonctions parlementaires telle la gestion des procès-verbaux, des archives du travail législatif et du contrôle parlementaire ;
- la création d'un nouvel environnement intégré et d'un système informatique d'administration (MIS) de sorte qu'il y ait gestion et accès rapide à l'information, automatisation et rationalisation des fonctions et
- l'amélioration de l'information du public sur les activités du Parlement hellénique.

L'étude d'application a déjà été complétée, entraînant ainsi l'actualisation des procédures, des besoins et des priorités fondamentales des Directions. Les besoins seront définis après les interviews des Directeurs, des cadres du service d'informatisation du Parlement et des autres utilisateurs.

En ce qui concerne les collections d'archives parlementaires, le programme intégré progressera dans deux directions:

- les documents "actifs" ou courants c'est-à-dire ceux qui sont indispensables au fonctionnement quotidien des services parlementaires. D'ores et déjà et à l'avenir, l'activité parlementaire sera enregistrée systématiquement moyennant les systèmes d'ordinateurs et les réseaux électroniques, de sorte que les députés, leurs assistants, les services du Parlement et d'autres services publics ainsi que les citoyens puissent en retirer des informations, et
- les documents "semi-actifs", ceux qui ne sont pas indispensables à l'exercice quotidien des fonctions du Parlement et sont utilisés plus rarement. Comme c'est naturel, le système intégré se tournera aussi vers la sauvegarde, le classement et l'archivage et, finalement, la présentation du matériel des années passées.

Plus précisément, seront introduits au système:

- les textes intégraux, les répertoires et les sommaires des procès-verbaux de la session plénière des 1974 à 1988 ;
- les textes intégraux, les répertoires et les sommaires des procès-verbaux de la session plénière 1988 à ce jour, qui se trouvent déjà sous forme électronique ;
- les données des archives des dix dernières années de la Direction du travail législatif;
- les répertoires et les sommaires ainsi que les données des archives des dix dernières années de la Direction du contrôle parlementaire et
- les répertoires et les sommaires.

Sont aussi rangés dans le matériel de ce groupe, hormis les collections des décennies passées, des documents qui suivent la naissance et l'organisation du nouvel État grec au début du 19^{ème} siècle. La majeure partie des "archives historiques" (1821-1832) a déjà été éditée en vingt volumes. En outre, elle a aussi circulé sous la forme de Cd-rom avec grand succès.

Avantages du Système informatique intégré

Certaines des facilités que va offrir le Système informatique intégré sont dues au fait que tous les documents qui seront créés sous forme électronique à l'aide d'une des applications du système d'automatisation de bureau ou d'autres applications seront archivés en une forme qui présentera des avantages précis. Certains d'entre eux sont mentionnés ci-après:

- sont possibles, l'archivage et la recherche par champs, selon la dénomination du fichier, le sujet du document, les mots-clés, l'expéditeur, le destinataire et la date;
- le système peut résoudre des questions complexes et sera soutenu par un thésaurus de synonymes, d'approche et d'assimilation partielle;
- il y a la possibilité d'imprimer le même document plusieurs fois;
- il y a la possibilité de mettre en corrélation des documents archivés;
- est fournie, de même, la possibilité de conserver et d'archiver certains documents sous forme compacte;
- est soutenu l'archivage sur la base d'un numéro de protocole;
- est offerte la possibilité d'archiver des documents chiffrés et de contrôler le droit d'accès des utilisateurs pour des documents isolés ou pour des catégories d'utilisateurs;
- le système offre de nombreuses méthodes alternatives d'archivage;
- simultanément, chaque document est accompagné d'une description unique et peut être approché par cette description n'importe où dans le système;
- chaque document est décrit par de nombreux ensembles de données d'archivage qui constituent les profils des documents, de sorte que chaque document puisse appartenir à plusieurs fichiers;
- de plus, le système détient un lexique pour l'archivage de ses documents afin de pouvoir réaliser une recherche soit suivant ce terme lui-même soit suivant des termes synonymes.

Finalement, il soutient la création de liens entre les documents afin que tous ceux qui ont un sens connexe ou se réfèrent à un sujet voisin soient accessibles, l'un à l'autre. Par l'utilisation de cette application, le rappel d'un document peut conduire à un rappel en chaîne d'autres documents relatifs.

Parallèlement, l'application de la mise sur répertoire offre aux particuliers ou aux organisations avec lesquels le Parlement collabore ou communique, la possibilité d'une conservation organisée et d'une gestion des éléments. Des curriculum vitae, des adresses et des numéros de téléphones, la création de liste de collaborateurs aux caractéristiques communes, la mise en rapport des éléments ayant trait aux collaborateurs et aux documents entrants ou sortants qui les concernent, sont quelques-unes des applications.

De surcroît, le fonctionnement de l'application permet d'élaborer un programme horaire pour tous les jours de l'année avec la possibilité d'une programmation sur un large horizon temporel avec la faculté d'annuler ou de changer les tâches programmées. Mais parmi les services dont dispose

l'application horaire nous pouvons également citer les commentaires d'accompagnement sous forme de texte qui sont combinés à partir d'archives provenant d'applications précédentes, la possibilité de conserver des programmes anciens, la recherche d'une programmation alternative, la notification automatique et l'impression.

Perspectives

Aujourd'hui, la gestion et la réorganisation des archives parlementaires grecques se trouvent à un stade transitoire, vu les possibilités qu'offrent les nouvelles technologies. Nous ne sommes pas encore prêts à parler des questions de sauvegarde sûre et de conservation des archives numérisées avant que le Système Informatique Intégré ne soit totalement appliqué. Il est d'ailleurs normal qu'une partie du personnel ne se sente pas à l'aise avec le changement imminent qui nous influencera tous, directement ou indirectement. Il faudra que nous nous adaptions à la nouvelle réalité et nous ne devons pas seulement non concilier avec la technologie, mais encore travailler efficacement avec ce nouvel outil. Le changement, un mot qui s'identifie au développement, est synonyme d'apprentissage⁴⁵.

L'information sur les acquis internationaux et l'échange d'idées et de pratiques qui sont suivies avec succès par d'autres parlements, sont en mesure de contribuer à la maturation de solutions éprouvées et communément admises sur de la numérisation des archives parlementaires.

Summary:

Digital Archives and the Integrated Information System of the Hellenic Parliament

The management and reorganisation of the archives of the Hellenic Parliament is presently in a state of transition in view of the potential provided by New Technologies. There are presented the existing electronic archives of the Hellenic Parliament and there is analysed briefly the Integrated Information System: its aims and content.

Hongrie

Béla PÁLMÁNY, chef des Archives de l'Assemblée nationale hongroise

DÉMOCRATISATION POLITIQUE ET NUMÉRISATION DES ACTIVITÉS PARLEMENTAIRES EN HONGRIE 1990-2002

À la suite des premières élections multipartites organisées dans la foulée de l'effondrement d'une dictature d'état socialiste "douce" et du système politique de parti unique vieux de 40 ans, la première Assemblée nationale

45. Charles Handy, *The age of Unreason*, Arrow Business Books, 1991, p.4: "Change, after all, is only another word for growth, another synonym for learning."

démocratique s'est réunie le 2 mai 1990. Ce lundi, après la quatrième élection démocratique, les socialistes et les libéraux ont formé le cinquième gouvernement hongrois depuis 1990. Ces douze dernières années ont été marquées par un développement significatif de l'activité de l'Assemblée nationale monocamérale, tant dans la vie politique que dans l'accès aux informations par le citoyen. Le résultat de la participation aux élections parlementaires d'avril a été remarquable: respectivement 70,5% et 73,5% des citoyens en âge de voter ont pris part aux deux tours de scrutin.

Comment l'archivage et la numérisation des documents parlementaires seraient-elles en mesure de renforcer ce processus ? Je tenterai de brosser un bref examen historique des heurs et malheurs de ce processus et de vous décrire brièvement les plans d'avenir à court terme.

Les 11 siècles de législation féodale du Royaume de Hongrie ont été transformés en une Assemblée nationale moderne et bourgeoise – constituée par le biais de la représentation du peuple – après la révolution de 1848. Le premier bureau permanent baptisé "Archives" et "Bureau sténographique" pour les deux chambres de l'Assemblée nationale a vu le jour durant la guerre d'indépendance en 1848-1849 et a été réactivé en 1868. Les comptes rendus des travaux ont été publiés après 1790 en Latin et en hongrois et en hongrois uniquement après 1840. Les documents des deux Chambres – correspondance entre le roi et "les états et les ordres" hongrois, ainsi que les projets de loi – ont également été publiés. La publication de tous les comptes rendus de motions (comme les projets de loi, les résolutions, les rapports officiels, les désignations, etc.) et le système d'enregistrement et de numéro de référence des documents n'ont débuté qu'en 1865. Ce système d'accès aux documents parlementaires a été en vigueur jusqu'en 1990. Au cours des 40 années de socialisme d'état, l'Assemblée nationale a eu un rôle insignifiant dans ce pays baptisé "République populaire" et dirigé par le Parti socialiste des travailleurs. Le nombre de comptes rendus de motions discutés durant 4-5 ans était très réduit : quelque 40 dans les années 1950 et environ 60 entre les années 1967-1985. Toutes les motions étaient votées/adoptées à l'unanimité.

Les changements politiques ont commencé en 1988, lorsque l'indépendance des parlementaires a de nouveau été respectée. Les premiers débats libres sur la réforme fiscale ont ouvert la voie à l'adoption, le 23 octobre 1989, des amendements fondamentaux à la constitution, ainsi qu'à la proclamation de la III^{ème} République hongroise étaient de la compétence du Parlement. Le nombre de documents est passé à 693 au cours de ces 5 dernières années (de 1985 à mars 1990). Cette véritable « explosion des documents » a constitué un défi pour le personnel, ainsi que pour l'équipement et les fournitures techniques du Bureau. Ce dernier n'était pas préparé à assurer la gestion de ce volume de documents : il ne disposait en effet que de 12 professionnels (pour l'essentiel, des ingénieurs) et, en outre, en 1988, 12 à 15 machines à écrire électroniques seulement étaient disponibles – alors que les ordinateurs brillaient par leur absence. Le Bureau de l'Assemblée nationale, composé de trois organes (le Bureau du Président, le Secrétariat général, la Questure), a été porté sur les

fonds baptismaux en mai 1989 et tant le nombre que les aptitudes professionnelles du personnel ont été améliorés.

La première tentative visant à introduire un système de vote informatisé a eu lieu à la fin de l'année 1988, à l'occasion de débats politiques cruciaux relatifs au projet de barrage sur le Danube au niveau de Bős-Nagymaros. Les ordinateurs et les logiciels occidentaux modernes figuraient sur les listes du COCOM, de sorte que la coopérative hongroise FOK-GYEM était véritablement habilitée à mettre au point ce programme spécial. L'introduction du vote informatisé a eu lieu à la fin du mois de septembre 1989 (l'accès au stock /állomány/ de ces votes est désormais pratiquement impossible).

Grâce à ces efforts, tous les parlementaires du premier Parlement démocratiquement élu ont été en mesure, du 2 mai 1990 au 14 mars 1994, d'exprimer leurs suffrages sur chaque motion. La deuxième Assemblée nationale (28 juin 1994 – 16 mars 1998) a développé le système de vote informatisé pour les votes à bulletin secret et les votes nominaux. Ces bases de données sont accessibles à chaque citoyen, notamment aux journalistes et aux experts.

Il ne s'agissait que des premiers résultats de la numérisation des activités parlementaires. La Bibliothèque parlementaire (constituée en 1872) a fonctionné jusqu'en 1951 non seulement dans le superbe bâtiment du Parlement, mais également comme un département du Bureau des deux Chambres de l'Assemblée nationale. Les Députés contrôlaient l'activité de la bibliothèque par le biais du comité chargé de la bibliothèque. La collection était pour l'essentiel une bibliothèque "non publique", destinée à l'information des hommes politiques.

La bibliothèque s'est séparée en 1952 de l'Assemblée nationale et est devenue une bibliothèque publique spécialisée dans le droit et la politique hongrois et internationaux.

La bibliothèque était gérée par le Ministère de la Culture et de l'éducation et visitée par les étudiants et les universitaires, mais son activité n'avait aucun lien direct avec l'Assemblée nationale. En 1990, l'une des premières mesures a été la conclusion d'un accord sur la gestion ultérieure de la Bibliothèque parlementaire entre le premier Président, le Prof. György Szabad, et le premier Ministre des Affaires culturelles, le Prof. Bertalan Andrásfalvy. Depuis janvier 1991, la Bibliothèque fait partie intégrante de l'organisation du Bureau de l'Assemblée nationale. Les riches collections de documents, les services de documentation et d'information mis au point à partir des années 1970 offraient des facilités performantes. Ces expériences et les services de base constituaient les fondements du développement du service d'information pour les Députés. Ce service a été institué au sein de la Bibliothèque en mai 1991 dans le bâtiment du Parlement. Un autre bâtiment, situé à proximité du Parlement sur les rives du fleuve, qui avait jadis abrité les quartiers généraux du parti communiste et qui été communément appelé « la Maison blanche », avait été rebâti pour abriter le Bureau des Députés. Étant donné que les Députés passent le plus clair de leur temps dans leurs bureaux situés dans le bâtiment du

Bureau, il s'est également avéré nécessaire de constituer une autre unité pour les services d'information et la bibliothèque de la Maison blanche (Le logement dans le Parlement n'est guère propice ; l'accès à ces pièces est malaisé, même si la collection y est fantastique : tous les documents des parlements hongrois depuis 1608 jusqu'à nos jours y sont en effet accessibles).

Même si mon intention n'est pas de vous donner un aperçu de tous les services d'information de la bibliothèque, permettez-moi tout de même de citer deux bases de données : les index des documents parlementaires et le contenu de l'ordre du jour des comptes rendus de travaux des sessions du comité.

PAIR est, en langue hongroise, l'abréviation du système d'information du parlement. Le principal objectif de ce système est d'aider / d'assister l'activité réalisée dans la Maison : le Président, les Députés, les fonctionnaires, les experts. Il s'agit d'un système de traitement de données, bien évidemment, qui prête et reçoit simultanément assistance relativement aux activités du parlement. Ce processus n'est pas entièrement informatisé; il s'agit en réalité d'un système d'information assisté par ordinateur, dans lequel les données sont traitées en partie manuellement et en partie de manière informatisée. Bien que les premières démarches aient été entreprises en 1990, la vitesse supérieure n'a été passée que grâce à l'assistance du Congrès des États-Unis, qui a donné en 1991-1992 plusieurs centaines d'ordinateurs et de logiciels connus et utilisés dans le monde entier. Le Bureau a répondu à ce défi en créant le Département de l'Informatique. Le personnel professionnel de ce département maîtrise non seulement l'informatique, mais également les détails de la législation.

Le premier serveur web du Parlement a été mis en service en 1995. L'actualisation des nouvelles données relatives aux événements législatifs récents était réalisée durant les week-ends. Depuis le début de l'année 1999, l'accès aux données modifiées peut s'effectuer par le biais de pages dynamiques, ce qui signifie que les données apparaissent immédiatement sur Internet. Depuis 1999, le serveur web fonctionne avec deux processeurs Pentium II et 256 mégabits de mémoire. Le système tourne depuis le départ avec Linux et la distribution est passée du système Slackware au système Debian. Le nombre de pages durant les jours de la semaine oscille quotidiennement de 3000 à 5000, et entre 1000 et 2000 le week-end.

Quels sont les principales bases de données composant le système d'information intégré PAIR ?

- Les membres du Parlement (photo, formation, langues, circonscription, parti, carrière parlementaire depuis 1990, participation aux comités)
- Les Comités (nom, membres, sessions, ordre du jour, documents)
- Les Groupes parlementaires (membres, E-mail depuis 1990)
- Les districts électoraux depuis 1990 avec les données relatives aux Députés
- La base de données des comptes rendus des travaux des sessions plénières depuis 1990

- Les scrutins en séance publique et les votes à bulletin secret depuis 1990.
- Le Règlement d'ordre intérieur
- La Constitution de la République de Hongrie
- La législation actuellement en vigueur (lois, décrets, etc.)

Le registre informatisé des documents a été introduit en 1994 sur un nouveau système de traitement des données de type Oracle. Nous avons modifié l'ancien système de classification traditionnel de type « numerus currens ». Nous sommes passés à un numéro de référence détaillé, composé de trois éléments (par exemple, T/10/2) :

- le caractère de code précisant le type de motion (par exemple : T = projets de loi, J = rapports, H = décisions),
- le numéro de référence (chiffre) du fichier et
- un « sous-numéro » (backdash) pour les éléments du fichier.

L'objectif de la numérisation était de réaliser une classification rapide des données et de fournir un accès aisé aux textes des documents. Le système est en mesure non seulement d'identifier chaque document, mais également d'assurer le suivi des événements, c'est-à-dire les phases des négociations et des débats parlementaires. Nous ne sommes malheureusement pas parvenus à assurer l'exhaustivité des textes des documents, car les personnes (ministères, Députés) présentant les documents ne fournissent pas toujours une disquette, ni n'adressent leur texte par courrier électronique au Département chargé de l'enregistrement des documents.

L'enregistrement et la base de données de documents informatisés s'avèrent très utiles, car ils facilitent le travail de tous les membres du parlement, du Président de l'Assemblée et de ses vice-présidents, de tou(te)s les président(e)s de comités; de plus, ce système améliore grandement le fonctionnement des débats et le processus décisionnel. Cet "organigramme" présente le système et la réalisation des enregistrements sur supports papier et numérique.

Dans la foulée du système d'information PAIR et du système de classification informatisé des documents parlementaires, ainsi que de l'archivage et des dossiers du Département du personnel, nous préparons, dans le cadre de la prochaine étape, la gestion numérisée des dossiers de tout le département de la Questure.

J'ai reçu, avant le séminaire, un questionnaire et je l'ai complété avec l'aide de mon collègue, M. József Jung. La ventilation des documents disponibles sur supports papier et électronique se chiffre à l'heure actuelle à 75%-25% seulement dans le Bureau de l'Assemblée nationale et la redondance entre les deux vecteurs d'information s'élève également à 25%.

Malheureusement, le pourcentage de contrôle sur l'ensemble du cycle de vie des dossiers électroniques est inférieur à 25% (ma contribution personnelle à ce contrôle n'est que théorique).

Nous ne disposons, au sein du Parlement, d'aucune politique en matière de documents électroniques et d'aucun accord relatif au stockage à long terme des documents électroniques. Malheureusement, la lisibilité des documents

électroniques n'est pas garantie à long terme et un employé moyen disposant d'un ordinateur moyen ne peut, avec sa propre machine, lire un document rédigé par un logiciel de traitement de texte après 4 ou 5 années. Cette situation, qui est observée dans chaque institution en Hongrie, résulte pour l'essentiel des 7 ou 8 lettres spéciales de l'alphabet hongrois, mais également de l'absence de logiciel et de matériel mis à jour. S'agissant de la dernière question, une loi relative à la signature électronique a été adoptée l'année dernière, mais elle n'est pas encore en vigueur au sein de notre parlement.

Quel est le rôle des Archives Centrales dans les projets de gestion des dossiers et de numérisation?

Cette question fera l'objet du séminaire organisé l'année prochaine à La Haye. Les six ou sept prochains mois seront d'une importance cruciale dans la mise en place de l'administration publique hongroise, car une nouvelle politique relative au système de gestion des dossiers, tant pour le Bureau de l'Assemblée nationale qu'au sein du gouvernement (en anglais, au sein de l'administration), doit être acceptée. KIR2 est l'abréviation désignant ce système (le système de gestion des dossiers publics). Il vise à fournir une aide uniforme, standardisée et moderne à chaque organe gouvernemental, à tous les niveaux de l'administration. Sa technologie repose sur l'utilisation d'Internet et son accès est possible à partir du navigateur; le langage utilisé est "Java" et le traitement des données est assuré au moyen de moteurs "Oracle8i".

Nos archives conservent traditionnellement des documents physiques ou des photos, mais nous sommes responsables de la gestion des actes et de l'évaluation de toutes sortes de documents. J'espère pouvoir vous faire rapport, l'année prochaine, sur de nouveaux et intéressants résultats.

Summary :

Political democratisation and digitisation of parliamentary activities in Hungary

The abbreviation of the information system of the parliament is in Hungarian PAIR. The main purpose of this system is to aid the activity in The House (the Speaker, MPs, civil servants, experts, etc). This data processing is not an entirely computerised, being only a computer aided information system, there are data processed partly manually and by computer. The Office answered by establishing the Department of Informatics. The professional staff of this department knows well not only the information science, but also the standing orders of the National Assembly and successive steps of the process of legislation.

The aim of the digitisation was a quick classification of data and easy access to the texts of the documents. The system is able not only to identify every document, but also to follow the events, so the phases of the parliamentary negotiations and debates.

Norvège

Bjørn RØNNING, archiviste parlementaire au Storting, le Parlement norvégien

PRODUCTION ET UTILISATION DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES AU PARLEMENT NORVÉGIEN.

Je vous brosse un bref aperçu de la production et de l'utilisation des documents électroniques au sein du Parlement norvégien. Mon exposé sera scindé en quatre parties:

- les documents parlementaires, du gouvernement au Parlement
- les documents produits et publiés par le Parlement
- les divers types de documents parlementaires non imprimés
- la numérisation rétrospective des documents historiques, imprimés et non imprimés, entreprise par les Archives parlementaires.

1. **Les documents parlementaires du gouvernement au Parlement**, composés pour l'essentiel des propositions et des rapports, sont tous présentés sur support papier. Au moment de leur fourniture au Parlement, les documents sont mis en vente dans le public par l'intermédiaire de l'imprimerie du gouvernement et publiés sur la page internet du gouvernement au format HTML.

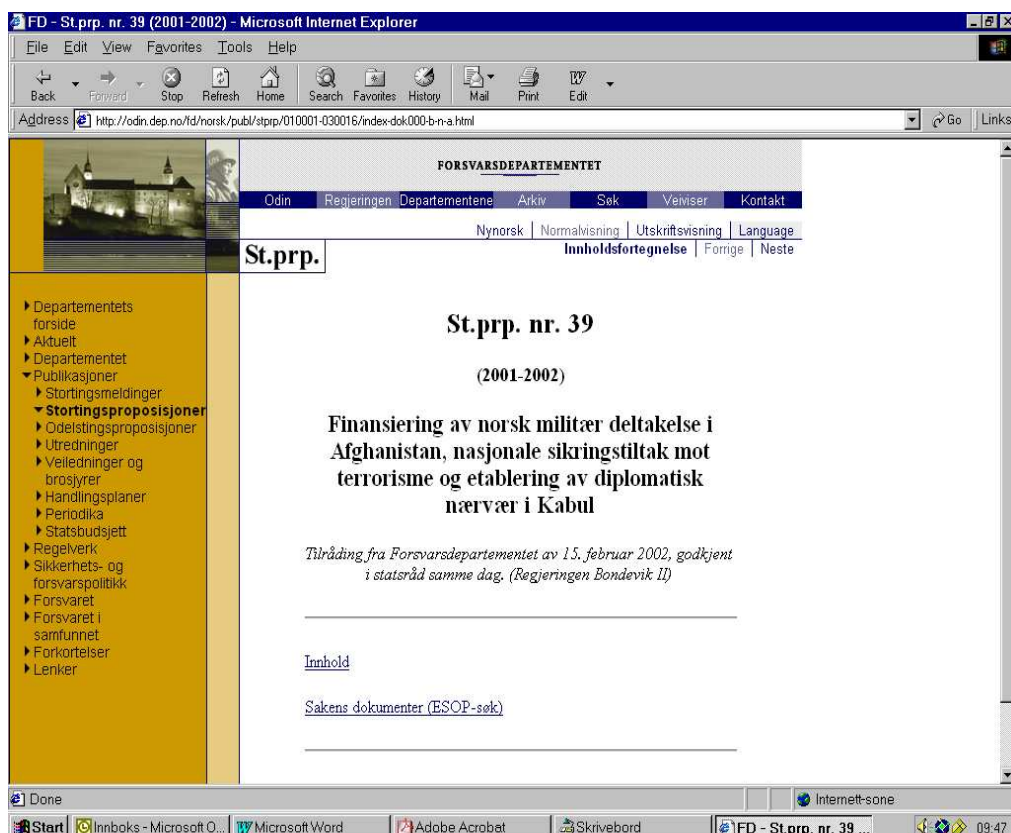


Figure 1. Proposition du gouvernement en format HTML.

La structure du document HTML est assez différente de la version papier. Outre les documents sur support papier, l'administration du Parlement reçoit le texte des documents sous format ASCII ou RTF. Une partie de ce texte électronique est utilisée dans la production des recommandations des comités permanents.

- 2. Les documents produits et publiés par le Parlement** se composent pour l'essentiel des recommandations des comités permanents et des procès-verbaux des débats. Le contrat conclu avec l'imprimeur stipule que les documents seront fournis sur papier, ainsi que sur support électronique, dans les formats SGML et PDF. Le fichier SGML est converti en HTML et placé sur Internet avec le PDF.

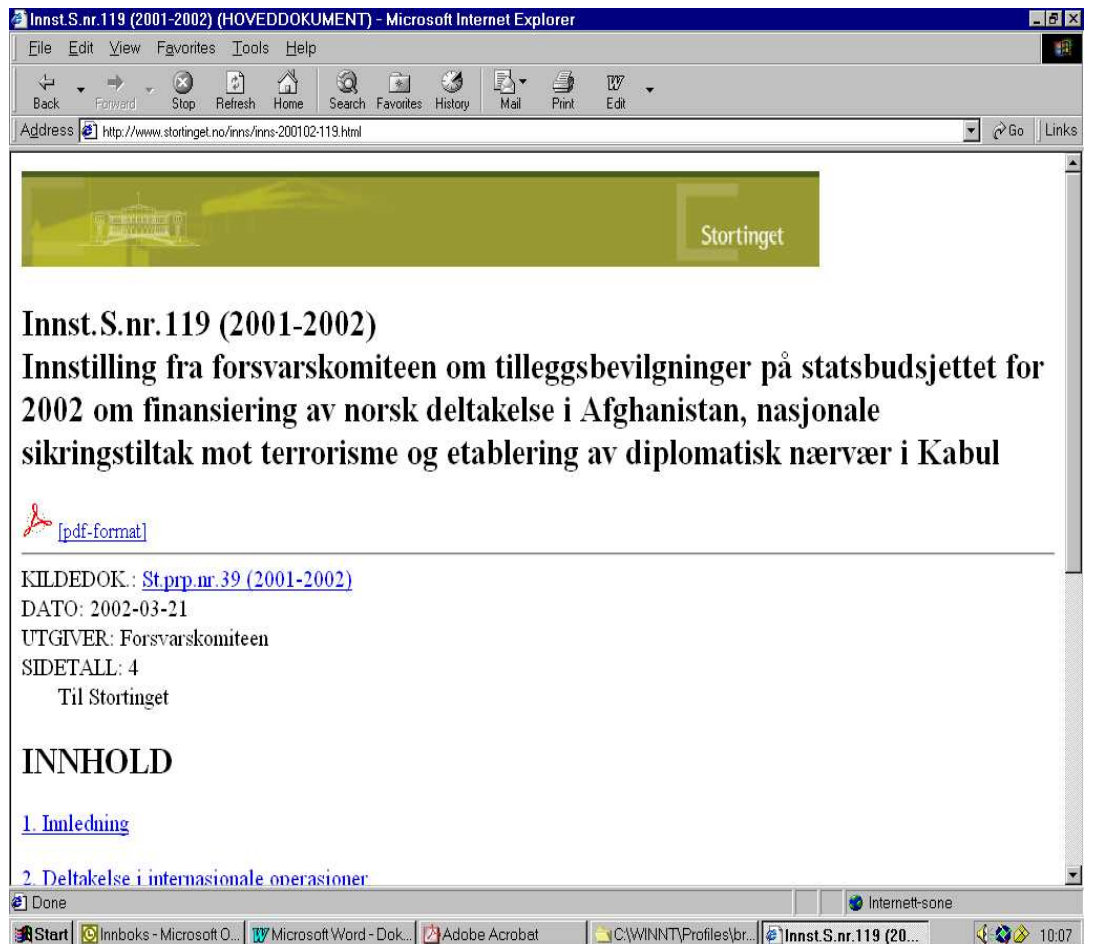


Figure 2. Recommendation d'un comité directeur en format HTML.

D'un point de vue archivistique, le fichier PDF est d'un grand intérêt, car il est supposé être visuellement identique au document imprimé et car il préserve la fidélité du document électronique.

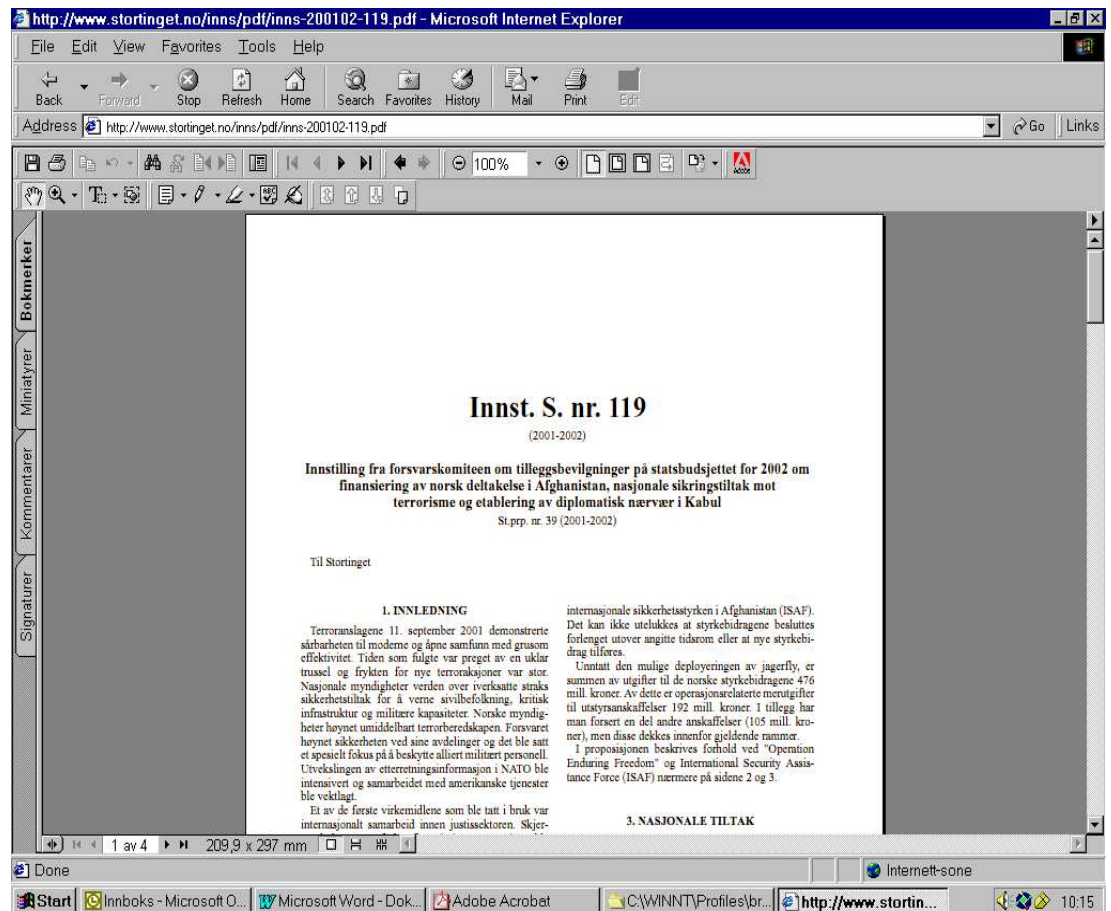


Figure 3. Recommandation d'un comité directeur en format PDF.

Le format PDF est l'un des quatre formats de document électronique acceptés par les Archives nationales de Norvège en tant que formats d'archives, les autres étant ISO 8859-1, Latin-1, SGML-ISO 8879 (y compris les sous-ensembles HTML et XML) et TIFF, ISO 12639 (ou TIFF version 6).

Les documents parlementaires sont disponibles sur Internet à ces endroits:

- <http://odin.dep.no/odin/norsk/publ/index-b-n-a-html>
- <http://www.stortinget.no/saker/innstillinger/innstillinger.html>
- <http://www.stortinget.no/saker/referater/referater.html>

Il est regrettable de nos jours de constater l'absence d'un système unique reliant tous ces documents en fonction de la question politique ou du sujet abordé. Le service des Archives parlementaires établit un registre des débats du Parlement et nous essayons à l'heure actuelle de relier directement, via Internet, une version pdf du registre aux dépôts de documents.

3. **La correspondance non imprimée**, les rapports et les autres documentations supplémentaires relatifs aux débats du Parlement seront à l'avenir digitalisés par numérisation ou par capture des fichiers électroniques originaux et intégrés dans les bases de données du Parlement.

Le Parlement norvégien a ratifié la Loi sur la Liberté d'information. Par voie de conséquence, la plupart des documents d'archives non imprimés du Parlement, de nature tant politique qu'administrative, sont accessibles au public. Lorsque l'accès est accordé, les documents sont distribués sur support papier. À l'avenir, grâce à une base de données composée des documents numérisés, ils pourraient être distribués sous forme de fichiers électroniques par l'intermédiaire du courrier électronique ou via un système de "self-service" accessible sur le site Internet du Parlement.

4. **La numérisation rétrospective** des documents historiques, imprimés et non imprimés, entreprise par les Archives parlementaires :

Numérisation des documents historiques relatifs à des questions historiques sélectionnées:

Le 100ème anniversaire de la loi sur le drapeau national norvégien.

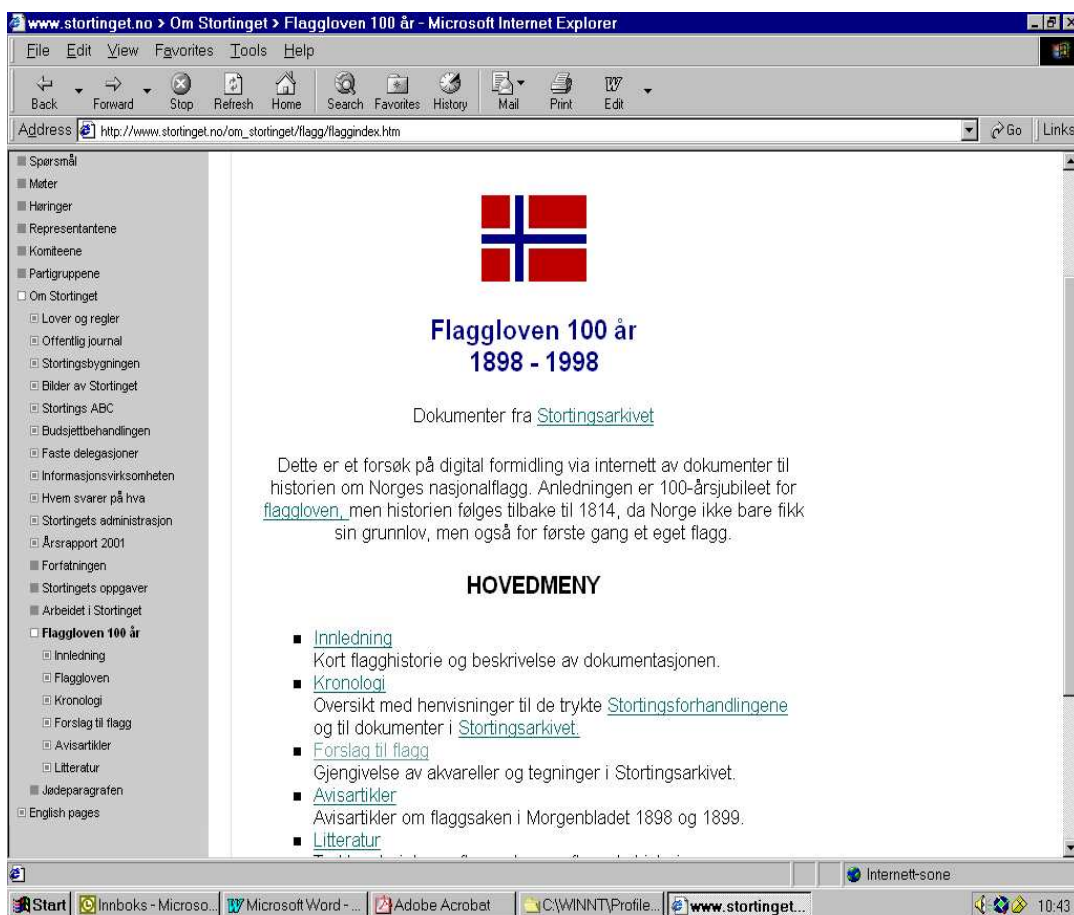


Figure 4. Numérisation des documents concernant l'histoire du drapeau national norvégien.

Cf. : http://www.stortinget.no/om_stortinget/flagg/flaggindex.htm

Le 150^{ème} anniversaire d'un amendement à la constitution norvégienne autorisant les Juifs à entrer dans le pays

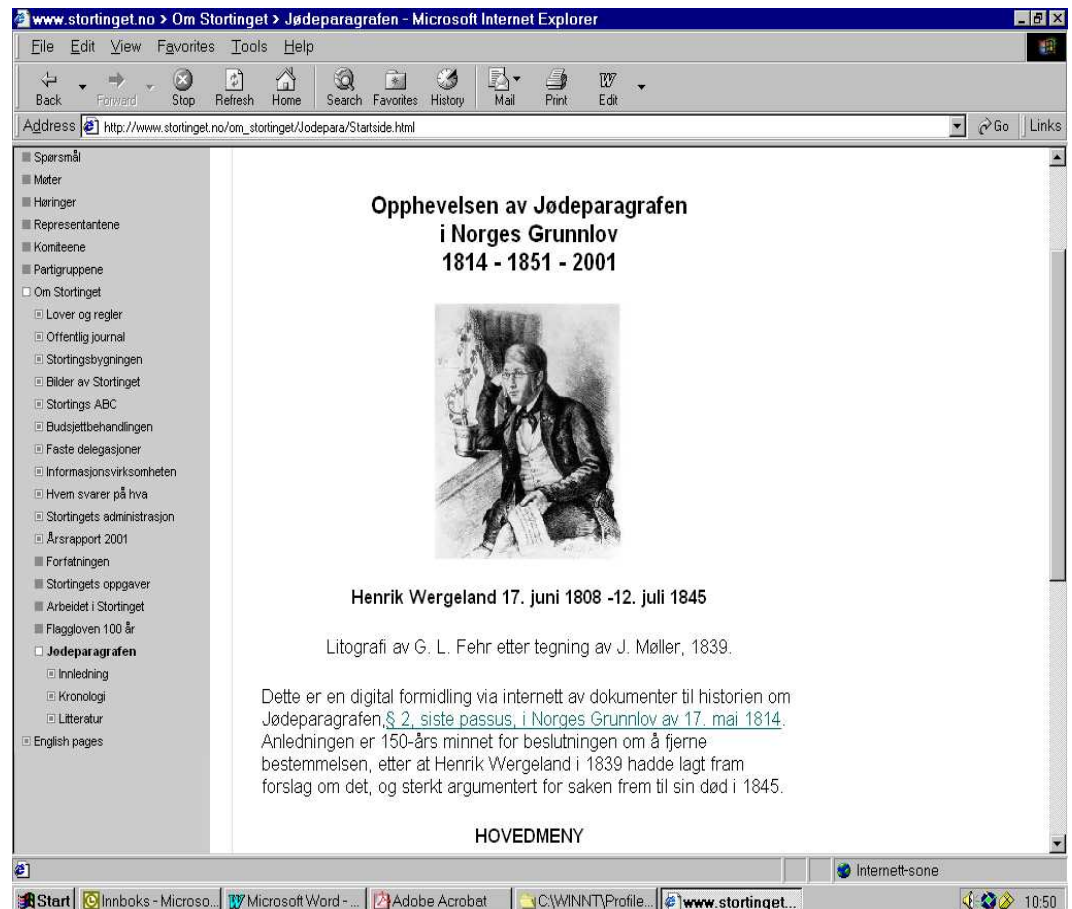


Figure 5. Numérisation des documents historiques sur l'amendement de la Constitution norvégienne autorisant les Juifs à entrer dans le pays

Cf. : http://www.stortinget.no/om_stortinget/Jodepara/Startside.html

La numérisation des documents parlementaires des réunions à huis clos du Parlement norvégien.

La première séquence couvrant les années 1900-1939 a été publiée sur CD-ROM.

Ce projet a été présenté lors d'un séminaire sur la numérisation organisé à Prague en 1998.

Cf. : <http://www.psp.cz/kps/knih/ECPRD/norway.htm>

En ce qui concerne la période après la Deuxième Guerre mondiale, les supports ont été numérisés et sont à l'heure actuelle distribués aux utilisateurs par E-mail et sur demande. Nous utiliserons à l'avenir Internet.

La numérisation des registres des travaux imprimés du Parlement pour la période 1814-1891. Les caractères gothiques sont convertis en

polices latines et il est désormais possible d'effectuer des recherches dans les registres.

Summary :

*Production and use of electronic documents
in the Norwegian parliament*

- 1. Electronic versions of the printed parliamentary documents.*
- 2. The capture of various documents in electronic formats, such as electronic documents produced within or outside the parliament, e-mail, sound files, digital photographs, paper documents (to be scanned), etc.*
- 3. Retrospective digitisation of historical records in the Parliamentary archives.*

Pologne

Włodzimierz KUCNER, archiviste du Sénat polonais

**NUMERISATION DE L'INFORMATION PARLEMENTAIRE
AU SENAT DE POLOGNE**

Formulons quelques remarques générales à propos du Sénat, ainsi que du système de traitement électronique des données des Archives du Sénat et de ses antécédents.

Tout d'abord, certaines données législatives.

Les Archives du Sénat exécutent leur tâches en application de la loi sur les archives nationales et de l'État de 1983, et des lois d'amendement ultérieures de 1989 et de 1996. La loi les définit de manière distincte sur le plan institutionnel : les archives ne font pas partie du Réseau des Archives de l'État et ne sont pas contrôlées par le Directeur Général des Archives de l'État.

Les Archives du Sénat opèrent sous la forme d'une unité organisationnelle de la Chancellerie du Sénat, à savoir le Bureau d'Information et de Documentation, et sont placées sous le contrôle direct du Directeur du Bureau. Les Activités des Archives sont régies par les directives de la Chancellerie et des Archives.

Nous aborderons ensuite le principal sujet, à savoir la numérisation et son amélioration au fil des années. Il s'agit d'une description historique de la situation telle qu'observée en 1997 et des changements y apportés, afin que tout un chacun puisse suivre les développements observés en la matière.

Tous les ordinateurs du personnel de la Chancellerie du Sénat sont reliés au réseau du Sénat, ce qui procure un accès à de nombreuses bases de données. À l'heure actuelle, les bases de données suivantes sont disponibles sur le réseau :

- Sénat – informations relatives aux Sénateurs de toutes les législatures.
- Sejm – informations sur les députés.
- SSS - index des dispositions légales, dont les lois extraites du Recueil des lois et du Moniteur polonais. Les données sont traitées dans le respect des directives de la Chancellerie du Premier Ministre.
- MAK – base de données universelle mise au point par la Bibliothèque nationale et utilisée par les Archives.
- Informations politiques – base de données composée de petits fichiers relatifs aux fonctionnaires au service du gouvernement, aux agences de l'État et à leurs bureaux régionaux. Elle est actualisée en permanence.
- Bibliothèque juridique – un ensemble de bases de données contenant des informations bibliographiques sur les ouvrages de référence juridiques préparées par l'Institut d'Études juridiques de l'Académie des Sciences polonaise.
- Lex – l'ensemble de toutes les lois du parlement publiées au Moniteur et au Recueil des lois, avec non seulement la liste des titres, mais également les textes des lois et une possibilité d'impression.

Tous les ordinateurs sont reliés à Internet.

Dans un premier temps, le mauvais sort s'est acharné sur les données informatisées du département des Archives. Au départ, un programme courant, reposant sur DBase IV et disponible en version polonaise et anglaise, était utilisé. Ce choix a imposé aux collaborateurs des archives l'obligation de créer individuellement des bases de données en fonction des besoins existants et, malheureusement, des sautes d'humeur. Ces bases de données étaient à l'époque conformes aux normes observées par le Réseau des Archives nationales, où l'utilisation de DBase III et IV était fréquente. Seuls les champs et le formulaire de description du contenu des archives étaient incompatibles, ce qui, dans un sens, était une solution de bon sens au regard des spécificités des Archives du Sénat.

En 1994, les Responsables des Chancelleries de la Sejm et du Sénat ont décidé d'uniformiser les bases de données des deux institutions et de passer au système MAK. Bon gré, mal gré, les Archives devaient également se conformer à cette décision. Le programme, qui avait été mis au point au sein de la Bibliothèque nationale, avait été adapté aux besoins des Archives. Son fonctionnement s'avéra somme toute satisfaisant. Son utilisation contraignit en réalité les Archives à coopérer avec les ingénieurs informaticiens afin de déterminer la structure de la fiche d'inventaire informatique, de la fiche de sections, des champs nécessaires aux inventaires des enregistrements, ainsi que des photographies, livres, mots-clés et indices. La réalisation de ces travaux nécessita pratiquement une année.

À l'heure actuelle, toutes les sections disposent de leurs correspondants (cartes de sections) dans la base de données. Les données sont en permanence saisies dans les ordinateurs lors de leur traitement. Les

enregistrements et les photographies font également l'objet d'un inventaire. Dès lors, en ce qui concerne les inventaires des posters (en partie), ainsi que des brochures et des publications, la saisie ne s'effectue pas dans la base de données [même si la situation a évolué]. Le programme est, dans un sens, expérimental, même s'il est utilisé depuis plus de trois années [qui, additionnées aux quatre autres, font sept]. Nous élaborons des projets portant sur son expansion verticale – à partir d'une description générale pour un groupe de sections, éventuellement jusqu'au niveau d'un document, en passant par les sections et les unités d'inventaire (pour tous les vecteurs d'information).

Des plans portant sur l'introduction ultérieure, dans le Réseau du Sénat, des bases de données des Archives sont en cours de discussion. À l'heure actuelle, seul le personnel des Archives y a accès. Un utilisateur – un collaborateur de la Chancellerie – pourrait non seulement commander un sujet spécifique, mais serait également en mesure d'indiquer la signature du fichier lors du placement de la commande. Cela nécessiterait toutefois une description très détaillée des archives, jusqu'au niveau du document individuel, ce qui semble peu probable au regard des pénuries de main-d'œuvre actuellement observées.

Dans l'éventualité de l'abandon de la méthode archaïque consistant en la réalisation de copies de sauvegarde sur microfilms, la solution consisterait en la numérisation des documents, l'utilisation d'enregistreurs de CD ROM ou de disques optiques [nous en disposons enfin maintenant]. De telles solutions amélioreraient le flux d'information entre les Archives et les unités organisationnelles. À l'heure actuelle, contrairement aux apparences, le problème ne se pose pas en termes de barrières de type technologique ou financier, mais il se pose en termes de description des ressources.

En Pologne, force est d'observer une tendance à l'uniformisation des normes en matière de description des supports d'archives, indépendamment de la localisation d'une archive donnée au sein de la hiérarchie. Depuis un certain temps déjà, l'Institut d'Études historiques et des Archives de l'université de Torun mène des travaux relatifs à la mise au point d'une norme informatique polonaise unique pour la description des archives.

En jetant un regard rétrospectif, je serais tenté d'affirmer que nous pouvons être satisfaits, dans une certaine mesure, des changements apportés. Nous avons tout d'abord procédé à l'acquisition d'un programme moderne de base de données multitâches (Archivarius), fournissant un accès nettement plus commode, facile et direct aux documents détaillés disponibles en différents formats.

Les appareils de numérisation ont été améliorés il y a deux ans, alors que le transfert des images fixes extraites d'un film et des clichés pris par appareil photo numérique se poursuit.

Les enregistrements sur cassettes audio des séances du Sénat et les photographies sont gravés sur CD ROM.

Nous nous attelons en outre à la modification du Site internet du Sénat, qui a vu le jour il y a quatre années.

En raison des changements structurels apportés à la Chancellerie, une nouvelle unité a été créée, laquelle regroupe dans une seule cellule, baptisée Unité Internet, les spécialistes de différentes disciplines. Cela permettra non seulement d'élargir l'éventail des missions à remplir, mais également de faciliter la communication entre les bureaux et de répondre de manière nettement plus efficace et plus rapide à leurs requêtes et à celles des comités. En dépit de ces éléments, il est manifeste que la communication à destination du monde extérieur est l'une des principales missions de cette unité.

Le rang des personnes se rendant compte que le courrier électronique semble être un outil très utile dans le fonctionnement quotidien de la Chancellerie ne cesse de gonfler.

La loi sur la signature électronique est entrée en vigueur depuis le mois d'août 2001.

Summary :

Digitisation of Parliamentary Information in the Polish Senate

These are some general remarks on the history of the digitisation in the Senate Chancellery. First few words are on the acts on the basis of which the Senate Archives operate. The main part of my presentation is devoted to the historical view of the digitisation in the Senate, containing detailed information on the data bases available in the Senate network. The further section is focused on the needs and achievements of the Senate Archives in the field of electronic data processing. The final one describes briefly profitable changes introduced to the Archives:

Now looking back I would say that we could be satisfied to some extent with the changes. First we finally purchased a modern multitask data base program (Archivarius) having much more convenient, easy and direct access to detailed documents of different formats.

The scanning devices were improved two years ago and the transferring of the stills from a film and the pictures took by digital camera to computers is going on. The audio tapes recordings of the Senate sittings and photographs are transferring onto the CD ROM. Works are conducted on modifying the Senate Website which exists for four years.

Because of structural changes in the Chancellery a new unit was created uniting specialists of different fields into one which is called the Internet Unit. It would not only broaden the range of the tasks to come but also make easier the communication between bureaux (offices) and fulfill their and the committees' requests much more efficiently and quicker. Despite that it is obvious that the communication to the world is one of the main tasks of the unit.

Now much more people than ever comprehend that the e-mail seems to be a very useful tool with daily basis work in the Chancellery. The electronic signature act functions from August 2001.

Royaume-Uni

Stephen ELLISON, *Clerk of the Records* - Archiviste au Parlement du Royaume-Uni

GESTION DES DOSSIERS AU PARLEMENT BRITANNIQUE

1. Fonctions des Archives parlementaires

Le département des Archives du Parlement britannique fournit un service d'archives et un service de gestion des dossiers pour la *House of Lords* (Chambre des Lords) et la *House of Commons* (Chambre des Communes). Les actes parlementaires sont distincts des actes du Gouvernement, lesquels sont conservés par le *Public Record Office* (le Bureau national des Archives). Jusqu'en 1999, notre principale mission consistait en la fourniture d'un service d'archives, ce qui signifie conserver les archives, qui remontent à 1497, et les mettre à la disposition des Députés, du personnel et du public. Nous gérons quelque 3 millions d'entrées, sur 8 km environ de rayonnage. Le papier et le parchemin sont les principaux supports. À l'heure actuelle, aucun dossier électronique n'est tenu. Nous avons lancé en 2000 deux importantes initiatives. Nous avons tout d'abord créé un catalogue en ligne détaillé des archives, établi sur la base des normes internationales en matière de description d'archives, qui sera disponible sur Internet à compter de 2005. Notre deuxième priorité, que j'aborderai aujourd'hui, porte sur la stratégie de gestion des documents pour le Parlement. Cet objectif implique la nécessité de créer, depuis la base, une culture d'entreprise en matière de gestion des documents et de concentrer nos ressources limitées sur la création d'une infrastructure efficace de gestion des documents papier et électroniques.

D'autres collègues aborderont, dans le contexte de la continuité des documents, le rôle des archivistes dans le renforcement de la transparence de nos institutions dans les sociétés démocratiques, ainsi que la nécessité de créer, gérer et conserver les informations numériques. Je placerai quant à moi l'accent de mon intervention sur les mesures pratiques que nous prenons en ce sens, même si elles n'en sont encore qu'à leurs balbutiements.

2. La nécessité de disposer d'une stratégie de gestion des documents a été mise en exergue par des pressions internes et externes

2.1. Nous avons réalisé, de 1996 à 2000, une étude des documents parlementaires en partant du constat inquiétant selon lequel la mémoire du Parlement serait déficiente en l'absence de

l'élaboration d'une stratégie permettant aux départements de gérer les documents actuels. Nous avons constaté que :

- chaque département, bureau ou comité gérait ses documents en fonction de ses propres pratiques locales. Par voie de conséquence, nous avons recensé pas moins de 200 systèmes différents, ce qui interdit toute évaluation cohérente des documents;
- l'archivage ne supporte pas la comparaison avec les bonnes pratiques observées dans le secteur public ou privé et il doit être amélioré afin de contribuer à l'efficacité et à la responsabilité du Parlement;
- la pratique en matière de classement était inadaptée, ce qui portait préjudice à la recherche efficace d'informations et risquait d'entraîner la perte ou la destruction de précieux dossiers et la conservation impropre d'autres documents;
- le personnel n'était guère au fait des exigences obligatoires en matière d'archivage et recourait, plus généralement, au support de spécialistes;
- une attention insuffisante était donnée à la gestion des documents électroniques, ce qui aurait de graves conséquences pour l'héritage documentaire du Parlement au 21^{ème} siècle.

En un mot comme en cent, il s'avérait nécessaire de mettre sur pied une approche d'entreprise de type "meilleure pratique" en matière de gestion des documents parlementaires. Le coup d'envoi de cette réorganisation, donné en 2000, reposait sur le principe selon lequel les documents créés ou reçus dans le cadre des activités parlementaires sont un actif d'entreprise très précieux, qui fournit une preuve des activités réalisées dans chaque Chambre. Les documents ne devraient être conservés que pour le temps strictement nécessaire, déterminé en fonction de leur valeur financière, juridique ou administrative ou ils devraient être sélectionnés à des fins d'archivage sur la base de leur valeur historique. Le mode de gestion des documents tout au long de leur cycle de vie (depuis leur création jusqu'à leur destruction ou leur archivage) doit répondre aux besoins professionnels, juridiques, de preuve et d'archivage du Parlement.

Les documents électroniques seront gérés dans le respect des principes du cycle de vie appliqués à la gestion des documents papier, même si le papier continuera à être utilisé en tant que document définitif jusqu'à ce que des mesures avérées aient été prises dans le domaine de la gestion et de l'archivage des documents électroniques.

- 2.2 Un autre élément interne ayant joué un rôle dans la mise en œuvre d'une gestion des documents était l'intérêt porté par les départements des deux Chambres à la mise en place de **systèmes de gestion électronique des documents** afin d'obtenir des avantages en termes opérationnels et d'efficacité. Afin d'obtenir de tels avantages, il est vital de veiller à ce que l'accès aux documents

soit assuré lors de leur utilisation opérationnelle et de prendre des mesures relatives à leur utilisation ultérieure – qu'il s'agisse de leur destruction ou de leur archivage. Le défi de l'archivage est de faire en sorte que les documents électroniques sélectionnés à des fins d'archivage demeurent accessibles et authentiques au fil du temps, que leur contenu et le contexte de leur création soient conservés, indépendamment du support matériel et logiciel original. Notre souci est que les systèmes de gestion électronique des documents disposent d'une fonctionnalité de gestion des actes et qu'ils contribuent à la conservation ou à l'archivage numérique ultérieur – plutôt que de l'entraver. Jusqu'à présent, deux bureaux ont mis en œuvre des systèmes de gestion électronique des documents, même s'ils devront être complétés par une fonctionnalité de gestion des actes.

- 2.3 Au niveau des pouvoirs publics, l'objectif assigné aux départements pour le stockage et la recherche électroniques de leurs actes à l'horizon 2004 est un incitant en termes de gestion électronique des actes. Le Parlement est cependant en mesure de déterminer son propre calendrier en matière de modernisation et d'électronique. La nouvelle stratégie de gestion de l'information du Parlement nous mènera dans la même direction, à savoir : « **Soutenir les processus de fonctionnement des deux Chambres, en mettant au point et en conservant une structure d'information unifiée, cohérente et sans faille, dont l'accès sera aisé pour les différentes communautés d'utilisateurs et adaptée à leurs besoins.** »

Afin de contribuer à la concrétisation de cette vision d'une information cohérente et sans faille, le Parlement a porté sur les fonds baptismaux une *Information Architecture Support Unit* (Unité de soutien à l'architecture d'information) destinée à contribuer à la compréhension des processus de fonctionnement et à l'utilisation de l'information dans les deux Chambres. L'accent est mis sur les normes et l'interopérabilité entre les systèmes ouverts et extensibles.

- 2.4 Les facteurs externes renforçant la nécessité de disposer d'une gestion efficace des documents au sein du Parlement sont constitués par les deux lois suivantes : la ***Freedom of Information Act de 2000*** et la ***Data Protection Act de 1998***. La *Freedom of Information Act* sera intégralement en vigueur en janvier 2005 et la *Data Protection Act* sera sous peu étendue au Parlement. Ces deux lois soutiennent le calendrier de modernisation du processus décisionnel du Gouvernement par le biais d'une plus grande transparence et d'une responsabilité accrue; une loi prévoit un droit d'accès à l'information, alors que l'autre protège l'utilisation d'informations à caractère personnel.

La *Freedom of Information Act* fournira un droit d'accès public aux informations enregistrées, créées ou détenues par les pouvoirs publics, sous réserve de certaines exemptions comme la sécurité nationale. Cette loi a un effet rétroactif – elle couvre toutes les

informations enregistrées et détenues, que ce soit sous format papier ou dans des systèmes électroniques, y compris le courrier électronique. La *Data Protection Act* exige des organisations qu'elles disposent d'une politique en matière de gestion des informations à caractère personnel couvrant les modalités et les raisons de leur collecte, ainsi que leur mode de traitement et d'utilisation. Les organisations doivent veiller à ce que les données soient précises, actualisées, sécurisées et conservées durant le temps strictement nécessaire à leur exploitation.

Un *Information Commissioner* (Commissaire à l'information), disposant de pouvoirs légaux d'exécution, est chargé d'assurer la promotion des bonnes pratiques par les pouvoirs publics. Un Code de Bonne pratique prévu dans le cadre de la *Freedom of Information Act* expose les pratiques que les pouvoirs publics devraient respecter dans le cadre de la gestion de leurs documents (<http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/foicode.rtf>).

L'importance attachée à une gestion adéquate des documents est exposée dans ledit Code, lequel postule notamment que « **La qualité de toute législation régissant la liberté d'information n'a d'égale que la qualité des documents auxquels elle donne accès. De tels droits ne sont guère utiles si, dans un premier temps, il s'avère impossible de disposer de documents de qualité, si ces derniers ne peuvent être retrouvés et si les dispositions relatives à leur archivage ou à leur destruction sont inadaptées.** » La gestion d'entreprise des dossiers parlementaires – la mise en œuvre effective des politiques en matière de sélection, de conservation et de destruction – est dès lors essentielle pour le respect de ces lois. Il en va de même de la qualité des systèmes manuels et informatisés, car les demandes d'information mettront à l'épreuve, d'une part, les connaissances des informations détenues et, d'autre part, la capacité à localiser et à rechercher les documents dans le laps de temps imparti, soit 20 jours ouvrables.

3. Progrès ayant été accomplis

- 3.1 Nous avons, au sein de la Chambre des Lords, regroupé la gestion des fonctions complémentaires de gestion des informations que sont la **Gestion des documents**, la **Liberté d'information** et la **Protection des données**. Des progrès significatifs ont été accomplis dans le cadre de la stratégie de gestion des documents parlementaires, laquelle participera du respect de ces Lois. **Quels sont les principaux éléments de cette stratégie ?**

Des **Record Officers** (Archivistes) ont été désignés dans chaque bureau, département et comité du Parlement. Il en existe à l'heure actuelle 53, pour un total de 1.700 membres du personnel répartis dans 200 unités élaborant des documents. Ils assurent la liaison avec les Archives du Parlement à propos de toutes les questions relatives à leurs documents actuels. Des groupes institués au sein de chaque Chambre se réunissent une fois par trimestre avec mon

bureau afin d'examiner certaines questions d'archivage et de fournir du feedback relatif à l'application de cette politique. De nouvelles couvertures de dossier ont été convenues pour chaque Chambre afin d'être utilisées dans la structure de classification d'entreprise et d'intégrer les directives en matière de traitement. Les bureaux ont cependant besoin d'un support professionnel direct, car les archivistes sont la plupart du temps occupés à temps partiel, sont peu qualifiés et fréquemment remplacés.

Nous avons rédigé un **manuel de conseils pour le personnel**, constitué notamment d'un manuel de gestion des documents, d'une brochure promouvant l'utilisation de saines pratiques de gestion des documents et des pages relatives à la gestion des documents disponibles sur l'intranet du Parlement. Des sessions de **formation** sont organisées pour le personnel, alors que la gestion des dossiers fait partie des programmes de préparation dispensés au personnel.

Le principal élément de la stratégie de gestion des documents est l'utilisation d'un **système de classification des dossiers d'entreprise**, qui revêt une importance capitale

- pour la gestion cohérente des documents dans tous les médias,
- pour l'utilisation des calendriers de destruction ou de conservation des documents et
- pour l'adoption d'une gestion électronique des documents.

Utilisée de concert avec une ***Parliamentary Records Disposal Authority*** (Autorité parlementaire en matière de destruction des documents), elle permettra au personnel de déterminer quand les documents doivent être examinés, détruits ou archivés, et de consigner officiellement leurs actions.

Nous mettons à l'heure actuelle en œuvre un système pour les deux Chambres, développé à partir de Keyword AAA, un produit de gestion des documents pour le secteur public mis au point par l'*Archives Authority of New South Wales* (Autorité d'archivage de Nouvelle Galles du Sud). Il s'agit d'un thesaurus de termes généraux utilisés lors de la classification, du titrage et de l'indexage des documents dans des systèmes manuels et électroniques. Il propose une terminologie commune aux fonctions et aux activités du métier de base dans la plupart des organisations. Nous préférons l'utilisation d'un système basé sur une analyse fonctionnelle plutôt que sur une approche de type sujet, car la "valeur" des documents dépend du contexte dans lequel ces derniers sont créés ; ils devraient dès lors être classifiés sur la base de la fonction, de l'activité et de la transaction qu'ils attestent. Nous observons trois niveaux de description dans la hiérarchie de classification :

1. **FONCTION** (qui est obligatoire); par exemple : Activités de la Chambre
2. **ACTIVITÉ** (qui est obligatoire); par exemple : (1) Comptes rendus, (2) Motions
3. **SUJET** (qui est facultatif)

Nous avons estimé que les avantages de ce système étaient les suivants :

- nous avons gagné beaucoup de temps, car nous n'avons pas dû développer un projet à partir d'une feuille blanche ;
- le produit était disponible et pouvait être adapté à nos exigences sur la base des modalités que nous avons conçues;
- ce système est souple, de sorte que les bureaux peuvent décider de conserver le titrage des sujets et la numérotation des fichiers, pour autant qu'ils utilisent des descripteurs de mot de passe provenant du système des fonctions et des activités parlementaires.

Nous recherchons les périodes de conservation recommandées des documents pour chaque fonction et activité du Parlement afin d'établir une *Disposal Authority* (Autorité de destruction) utilisable avec le système de classification. Les calendriers de conservation, qui sous-tendront les futures décisions de sélection et d'élimination, seront ensuite convenus pour chaque département. Les Archives du Parlement formuleront une politique d'acquisition corrigée afin de préciser l'évaluation et la sélection.

3.2 Nous avons pris part à deux groupes de travail chargés d'examiner le cadre adéquat pour la **gestion électronique des documents et des actes** au sein du Parlement. Les principales conclusions étaient les suivantes :

- les bureaux et les départements devraient fournir l'impulsion nécessaire pour passer aux systèmes de gestion électronique des documents, sous réserve de l'établissement d'une exigence professionnelle, mais dans une perspective parlementaire susceptible d'assurer une approche commune et un respect des normes;
- les Systèmes de gestion électronique des documents doivent être intégrés à un autre logiciel de gestion électronique des actes afin de gérer les documents électroniques de façon opérationnelle et de faciliter leur sélection à des fins d'archivage;
- la Gestion électronique des actes nécessite l'utilisation du *Système de classification* convenu et des calendriers de destruction y afférents.

Nous participons à l'heure actuelle à un groupe de travail chargé d'évaluer les exigences en matière de gestion électronique des documents dans un seul bureau de la Chambre des Lords. De tels projets influencent l'éventuel achat de système dans les deux Chambres et nous observons des implications à long terme en ce qui concerne l'archivage électronique et la conservation numérique. Nous nous appuyons sur les travaux du *Public Record Office* (Bureau national des Archives britannique), lequel est, dans le secteur public, la principale instance chargée de vérifier le respect par les logiciels des critères imposés à un système de gestion électronique des documents en tout point opérationnel. Le PRO

évalue les systèmes des fournisseurs au regard de ses exigences fonctionnelles minimales et dresse une liste des systèmes compatibles et utilisables dans le secteur public. (www.pro.gov.uk/recordsmanagement/eros/)

3.3 Mon bureau a pour objectif d'être consulté sur tous les ambitieux projets de gestion des informations, afin qu'il soit tenu compte de leurs implications dans le domaine de la gestion électronique des documents et de la conservation numérique des archives. À ce stade du développement, notre principal souci n'est pas que les nouveaux systèmes d'information soient capables de gérer les documents, mais que de telles propositions ne portent pas préjudice au développement ultérieur d'interfaces de gestion électronique des documents ou de solutions à long terme pour la conservation numérique.

La Bibliothèque de la Chambre des Communes mène à l'heure actuelle un tel projet – une proposition de Service de gestion des informations à l'échelle du Parlement qui se substituera à son Service d'indexation parlementaire en ligne, connu sous le nom de POLIS. POLIS a été au départ conçu comme un index pour les informations parlementaires, disponible en grande partie sous forme imprimée, alors que cette information est désormais presque totalement disponible sous format électronique. L'objectif est de regrouper les informations pertinentes pour les travaux parlementaires, disponibles dans les systèmes existants et accessibles à partir de nouvelles sources, et de les stocker de manière uniforme dans le respect de normes communes. Les informations stockées seront destinées à être rapidement accessibles pour différentes catégories d'utilisateurs, aussi bien les utilisateurs exercés que les débutants, y compris les députés et leur personnel, ainsi que le grand public. Le système utiliserait une technologie de pointe pour les moteurs de recherche et la gestion des connaissances. Ce développement constitue une avancée dans le cadre de la vision à long terme des Archives parlementaires visant à faire de la gestion électronique des documents une interface avec les systèmes d'accès opérationnels et publics fournissant des données actualisées, précises et authentiques.

4. Quels facteurs sont essentiels pour le succès d'une stratégie de gestion des documents ?

L'ampleur du soutien en faveur d'une stratégie d'entreprise et notre aptitude à promouvoir les politiques et à influencer la direction et le personnel.

La mesure dans laquelle les procédures de gestion des documents d'entreprise sont intégrées dans les pratiques de fonctionnement quotidiennes du personnel.

La mesure dans laquelle la fonction de Gestion des documents et des Archives est à même de développer et d'assurer la maintenance de ses

propres compétences en termes de gestion électronique des documents et de conservation numérique.

Plus généralement – et cet élément est le plus important – la mesure dans laquelle les intérêts des diverses fonctions concernées sont regroupés en vue de fournir des solutions stratégiques et d'entreprise. Les parties intéressées sont les suivantes : la direction générale ; les fonctions d'infrastructure informatique ; les fonctions de Systèmes d'information, y compris l'analyse professionnelle et l'analyse des systèmes ; les fonctions de gestion des documents et des archives.

Collectivement, l'objectif est de :

- comprendre les exigences d'entreprise du Parlement;
- comprendre les besoins des différentes communautés d'utilisateurs, dont le grand public;
- créer une architecture d'information;
- utiliser la technologie dernier cri et;
- gérer le changement qui en résulte dans les processus et les modes de fonctionnement.

Summary:

Records Management in the UK Parliament

The UK Parliamentary Archives launched a strategy for records management in 2000 building on the results of a survey of current and semi-current records undertaken between 1996 and 2000. The strategy is for a corporate and best practice approach to the management of records in all media. A key feature will be the adoption of a corporate file classification scheme for all offices, departments and committees covering over 1,700 staff of both Houses. It takes place at a time of increasing interest in the use of electronic information systems and as both Houses of Parliament develop policy for implementing the Freedom of Information Act 2000 and the Data Protection Act 1998. The technological challenge for archivists can never be underestimated, but it is crucial that policies and procedures for effective record-keeping are adopted by staff and embedded in their everyday working practices.

Russie

Natalya KHOKHLOVA, Conseillère au Conseil de la Fédération de l'Assemblée fédérale de la Fédération de Russie

DOCUMENTS : DU SUPPORT PAPIER AU FORMAT ÉLECTRONIQUE

La loi fédérale n° 1-FZ "Régissant la signature électronique numérique" du 10 janvier 2002 est devenue, dans la Fédération de Russie, une composante essentielle de création de la base juridique réglementant les relations et traitant de l'échange électronique d'information documentée.

Six mois plus tôt, il avait été indiqué dans le Concept de réforme du système de service d'État de la Fédération de Russie "qu'il faut s'attendre au développement de nouvelles normes de travail administratif, reposant pour l'essentiel sur la distribution électronique de documents en utilisant une signature électronique numérique, en vue d'assurer un accès plus large des fonctionnaires de l'État aux ressources d'information détenues par l'État ou par d'autres instances".

Dans le cadre du Programme cible fédéral baptisé "La Russie à l'heure de l'électronique (années 2002-2010)", des ressources substantielles sont attribuées en 2002 à la création de la base juridique réglementant les relations et traitant de l'utilisation de documents électroniques dans la Fédération de Russie.

Le programme "La Russie à l'heure de l'électronique" envisage un certain nombre de directions dans les domaines de la documentation, du travail administratif et de la conservation plus sérieuse des documents.

Dès cette année, des centres de certification seront créés en Russie, chargés d'émettre des certificats de clés de signatures électroniques à utiliser dans les systèmes d'information.

La mise en œuvre de la Loi fédérale "régissant la signature électronique numérique" introduira des changements substantiels dans le fonctionnement du Conseil de la Fédération. Le Conseil de Fédération réceptionnera les documents électroniques signés par le biais d'une signature électronique numérique, sans contrepartie papier, par le biais de canaux de télécommunications.

Cela implique :

- l'organisation de la réception, du traitement, de l'enregistrement, du contrôle de mise en œuvre et de la conservation des documents électroniques actuels et des archives ;
- la préparation de la réponse à tout document entrant sous format électronique ;
- leur envoi vers les organes des pouvoirs publics, les autorités de la Fédération de Russie, les organes administratifs autonomes locaux, les citoyens et les personnes morales.

Il ne serait pas exact d'affirmer que la situation actuelle nous a pris par surprise. Nous avons, huit années durant, introduit progressivement les technologies d'automatisation dans le domaine de la production de documents.

Le Conseil de la Fédération utilise d'ores et déjà un système technologique automatique de distribution des travaux et des documents administratifs (baptisé TAIS).

Ce système TAIS utilise le réseau du Conseil de la Fédération et se compose de plusieurs sous-systèmes technologiques d'information et de soutien aux documents :

Le sous-système gérant le travail administratif et la distribution des documents "DELO-TCF" joue un rôle majeur. En marge d'un ensemble complet de fonctions de type papier traditionnellement utilisé en Russie, ce sous-système intégré dispose également de nombreuses fonctions de distribution électronique des documents, à savoir :

- l'utilisation de dossiers de documentation,
- la signature électronique numérique intégrée,
- la numérisation et la reconnaissance des documents disponibles sur support papier,
- l'intégration avec le courrier électronique,
- l'accès Internet.

Cette base de données du sous-système contient des informations sur les documents entrants, sortants et internes, sur le déplacement des documents originaux et des copies au sein du Conseil de la Fédération, sur l'état d'avancement de l'exécution des documents et des instructions y afférentes, sur la mise aux archives, ainsi que sur l'envoi des documents à des organisations externes.

La base de données "DELO-TCF" contient des informations sur la transmission des documents, ainsi que sur les relations entre documents traitant du même sujet. Les textes ou les images de ces documents permettent à un utilisateur du sous-système de recevoir sur sa station de travail l'ensemble des informations pertinentes sur leurs auteurs et de se familiariser avec tous les documents pertinents disponibles sous format électronique.

Il conviendrait d'observer qu'un sous-système similaire est appliqué à la Douma nationale – la Chambre basse de notre Parlement – à la Chambre comptable instituée auprès de la Cour Constitutionnelle de la Fédération de Russie et dans un certain nombre de régions.

Le sous-système de préparation automatisée des documents est utilisé au Conseil de la Fédération depuis 1994 et il permet, grâce à une technologie uniforme, de préparer de manière automatisée des documents sur la base de modèles électroniques. Le logiciel de ce sous-système est installé sur pratiquement tous les postes de travail du personnel.

Le sous-système de préparation automatisée des rapports sténographiques assure, grâce à une technologie uniforme, la préparation automatisée des textes des rapports sténographiques, supporte leur publication, leur modification, leur modélisation, ainsi que l'identification d'extraits de rapports sténographiques, la fusion de ces extraits dans un texte lié; ce sous-système permet également d'obtenir des informations et d'effectuer une recherche en texte intégral dans la base de données.

Le sous-système chargé de la publication des actes normatifs assure, grâce à une technologie uniforme, la publication des documents normatifs et administratifs du Conseil de la Fédération.

Le sous-système des "Lettres et demandes des citoyens" assure le traitement technologique uniforme des courriers et demandes adressés par

les citoyens au Conseil de la Fédération; il conserve également des images électroniques des courriers et des documents dans sa base de données.

Le sous-système "Archives électroniques du Conseil de la Fédération" fait partie intégrante du sous-système "DELO-TCF", étant donné que les informations sur les documents du Conseil de la Fédération et les images électroniques de ces documents sont conservées dans sa base de données dans le respect de la nomenclature des archives.

Le sous-système "Documents sonores". La mise en œuvre d'un **document audio numérique** est prévue pour cette année ; ce système permettra d'enregistrer un son sur un serveur réseau et de recevoir des enregistrements sonores des rapports sténographiques des activités du Conseil de la Fédération, qui sont stockés sous format électronique dans le sous-système "DELO-TCF".

La mise en œuvre de la Loi fédérale "régissant la signature électronique numérique" dans le travail administratif du Conseil de la Fédération est directement liée à l'extension du sous-système "DELO-TCF". Nous sommes en outre d'avis qu'elle devrait être réalisée en plusieurs étapes.

Il est nécessaire, au cours du premier stade de la transition vers la distribution électronique des documents du Conseil de la Fédération, de mettre en œuvre une transition progressive depuis les documents sur support papier vers le format électronique en numérisant et en reliant les images de ces documents à une carte d'enregistrement électronique du sous-système "DELO-TCF" et en convertissant en format électronique le Fonds des archives du Conseil de la Fédération. Nous serons, ce faisant, en mesure de créer les archives électroniques du Conseil de la Fédération – ce qui constituera une source d'information de premier plan pour la prise de décisions de gestion.

Les experts du bureau administratif ont créé le site Intranet, qui contient les informations sur les documents et qui est le garant des activités du Conseil de la Fédération. Ce site renferme les documents normatifs, les supports aux sessions du Conseil de la Fédération, permet l'accès aux documents des bases de données du Conseil de la Fédération et aux informations statistiques et de gestion relatives au moyen de documents, des subdivisions du Conseil de la Fédération.

Il sera nécessaire, au cours de la deuxième étape, d'introduire une signature électronique numérique au sein du Conseil de la Fédération et d'effectuer un basculement complet vers la distribution électronique des documents en interne.

La mise en œuvre des mesures précitées nécessite la connexion du Conseil de la Fédération aux canaux de télécommunications, par le biais de la création de l'unité de réception et de certification chargée de la réception et de l'envoi des documents électroniques assortis d'une signature électronique numérique, ainsi que la réalisation de l'échange avec les organisations externes de documents électroniques signés et protégés par une signature électronique numérique.

Summary :

Documents: from paper to electronic format!

Implementation of the Federal Law No. 1-FZ «On electronic digital signature» of January 10, 2002 will introduce substantive changes in functioning of the Council of Federation of the Federal Assembly of the Russian Federation.

Already now a clerical work and documents circulation technological automation information system (so-called TAIS) operates the Council of Federation. This system functions on the basis of corporate network and consists of several technological subsystems of information and documentation support.

The clerical work and documents circulation subsystem "DELO-TCF" plays one of the key roles. Apart from a full set of paperwork functions traditional for Russia, this integrated subsystem contains lots of electronic document circulation functions, namely: operation with document files, built-in electronic digital signature, paper documents scan and recognition, integration with the e-mail, web-access.

It should be noted that a similar subsystem is applied at the State Duma - the lower chamber of our Parliament, at the Accounting Chamber and at the Constitution Court of the Russian Federation, and also in a number of regions.

The subsystem "The Council of Federation Electronic Archive" is a constituent part of the "DELO-TCF" subsystem, since the information on documents of the Council of Federation and electronic images of these documents is kept in its database according to the archive nomenclature.

Implementation of the Federal Law "On electronic digital signature" in clerical work of the Council of Federation is directly connected with the extension of "DELO-TCF" subsystem and it should be carried out in several stages.

Suède

Anders NORBERG, Archiviste du Parlement de Suède

LA NUMÉRISATION DES INFORMATIONS ET DES ARCHIVES PARLEMENTAIRES AU PARLEMENT DE SUÈDE

Nous avons entrepris en 1988 les premières démarches visant à utiliser des ordinateurs au Riksdag (Parlement) suédois et, depuis lors, les événements se sont bousculés. À la lecture du thème de cette conférence, quatre projets différents me sont venus à l'esprit.

1. LE PROJET URIS

Objectif

Le principal objectif du projet URIS est la mise au point d'une gamme de produits susceptibles de fournir un support informatisé général au processus décisionnel et aux autres processus mis en œuvre au sein de la Chambre.

Le nouveau système devrait être un système de traitement administratif bien intégré, utilisable à tous les stades, depuis le traitement des divers points individuels jusqu'à la production de documents de travail et de documents prêts à l'impression. L'utilisation opérationnelle des informations liées au processus décisionnel devrait, dans la mesure où cela s'avère possible, se dérouler directement dans le cadre de ce système de traitement administratif.

L'objectif de ce système de traitement administratif est le suivant :

- élaborer un système plus efficace de traitement interne des travaux;
- faciliter la visualisation du stade du processus administratif atteint par chaque point à traiter;
- simplifier les routines d'acquisition d'informations relatives aux travaux et aux décisions, et
- faciliter la diffusion des informations relatives aux travaux et aux décisions.

Un système de traitement administratif efficace nécessite des informations claires à propos des délais d'exécution, une utilisation plus rationnelle des ressources et une amélioration de la qualité. Les informations relatives aux délais d'exécution permettent d'obtenir une meilleure vision du stade atteint par un point spécifique à traiter dans l'ensemble de la procédure administrative. Une utilisation plus rationnelle des ressources concerne les ressources en personnel et en équipement; ces informations sont considérées comme une ressource nécessitant une gestion propre. L'amélioration de la qualité peut être obtenue si le système fournit aux utilisateurs des outils leur permettant de contrôler le processus administratif, afin de visualiser les demandes ayant été traitées et le stade qu'elles ont atteint, ainsi que des outils de planification et d'évaluation. L'intégration des efforts de vérification de la qualité de l'information aux stades de la production et de la distribution permettra de remédier aux erreurs de système lors de la session du Riksdag, plutôt que d'y remédier par la suite, comme c'est à l'heure actuelle le cas.

Les opérations à intégrer dans le nouveau système de traitement administratif :

- la saisie des nouveaux points à traiter;
- la gestion des motions (membres et Secrétariats de parti);
- la préparation (Département des Documents parlementaires) et la distribution (Secrétariat de la Chambre) des requêtes des membres individuels;

- la distribution des projets de loi du Gouvernement et des amendements déposés à ces projets de loi (Secrétariat de la Chambre);
- l'établissement de l'ordre du jour de la Chambre et des commissions;
- le planning des interpellations et des questions;
- l'établissement des feuillets de la Chambre et des commissions;
- la préparation des documents pour les réunions de commission;
- l'établissement des listes des intervenants;
- la rédaction de modèles pour l'ordre du jour au sein de la Chambre et de documents similaires;
- la rédaction de supports pour les rapports de commissions (mémoires de présentations, comptes rendus, etc.);
- la production de rapports de commission (Secrétariats de commission), de sections et d'avis divergents;
- la préparation des listes de scrutin et des propositions de vote;
- les votes;
- la préparation des documents officiels des travaux du Riksdag;
- les ajouts à l'index imprimé des documents parlementaires;
- les copies pour impression (motions de membres individuels, rapports de commission, documents, index imprimé) et pour présentation électronique (la base de données « RIXLEX » du Riksdag et le site internet du Riksdag);
- les exemplaires pour les registres quotidiens de la Chambre et des commissions, et
- les divers.

De très nombreux types de documents sont gérés dans le cadre du processus de production. La plupart des difficultés ont maintenant été résolues et le nouveau processus de production prendra cours lors de l'installation en octobre 2002 du Riksdag fraîchement élu.

Des plans visant la mise en place d'une connexion entre la production et les archives afin que ce département dispose de tous les documents sous format numérisé sont à l'heure actuelle en cours d'élaboration – même si les documents originaux continueront à être disponibles sur format papier. Tous les documents seront annotés par XML. Les Archives nationales de Suède souhaitent que tous les documents adoptent à l'avenir ce format.

Il reste encore beaucoup de pain sur la planche avant l'achèvement du projet de distribution. Tous les éléments des documents ont été définis, ce qui constitue le fondement de la mise en place d'un système de distribution de qualité.

Nous avons sélectionné les éléments suivants de ce projet :

- le langage de programmation Delphi;
- le système Source-safe pour gérer le code source;
- une documentation de type HTML extraite du code;
- le système Bold, un canevas orienté objet;
- le système Rational Rose, pour la réalisation de modèle, et
- un serveur SQL, comme base de données relationnelle;
- Support (infrastructure de développement/cycle de vie du logiciel);

- Méthodes, mode de fonctionnement/de communication similaire;
- Guide de style, directive d'encodage;
- Outil de test, culture et qualité;
- Gestion des données, Gestion des ressources d'Information.

Avant de pouvoir utiliser le nouveau système de distribution, nous avons dû convertir toutes les anciennes bases de données, qui étaient stockées dans un programme de données baptisé TRIP.

2. LE REGISTRE *EPOCH*

À la fin du 19^{ème} siècle, un membre du Riksdag suédois a débuté la rédaction d'un registre d'époque couvrant la période 1809-1866. Ce travail a été imprimé en 1893. Il s'est ensuite attelé à la période comprise entre 1867 et 1899 et le résultat de ses travaux a été imprimé en 1900. Depuis cette époque, un nouveau registre d'époque est imprimé chaque décennie. Le dernier registre concernait la période 1981-1998, c'est-à-dire 17 sessions parlementaires. Le délai de publication de ce registre a permis l'utilisation d'une nouvelle technique. Tous les registres annuels ont été numérisés et, après de nombreux contrôles, le nouveau registre d'époque a été publié. L'objectif est maintenant de numériser ce support et de le mettre à disposition sur le Site Internet du Riksdag suédois.

Le registre couvrant la période 1867-1899 a été microfilmé et scanné. Nous ne l'avons pas encore numérisé, mais il sera sous peu possible d'utiliser ce registre avec les publications parlementaires microfilmées et scannées de la période 1872-1879. Nous avons débuté le microfilmage du support papier de la période 1872-1920 en vue de sa conservation future. Notre objectif est de numériser ultérieurement ces microfilms.

3. ARCHIVE - X

Nous recensons à l'heure actuelle plus de 4 000 bases de données différentes dans le Riksdag suédois. Certaines d'entre elles sont très vastes – comme la base de données des comptes rendus des travaux – alors que d'autres sont d'ampleur modeste. Toutes ces bases ont quelque chose en commun, en ce sens que personne ne s'est jamais penché sur les possibilités de les préserver pour les générations à venir. Le département des archives s'est attelé à cet épineux problème depuis plus d'un an déjà. Avec le concours des Archives nationales suédoises, nous avons commencé le développement d'une méthode destinée à préserver pour l'avenir les informations contenues dans ces bases de données. La norme que nous utilisons est la norme XML ; les efforts déployés depuis cette époque ont été couronnés de succès.

4. NUMÉRISATION DES TEXTES LÉGISLATIFS SUÉDOIS DE LA PÉRIODE 1521–1833

Le roi et son conseil, le Riksdag suédois et certaines autres autorités promulguent des actes législatifs depuis 1521. Ces documents étaient

jadis affichés dans chaque église du pays et également annoncés dans les chaires des églises. De nombreuses personnes ont tenté de dresser l'inventaire de ces actes, en vain jusqu'à présent. Nous menons de nos jours un projet auquel participent des membres des Archives nationales, de la Bibliothèque Royale, de la Bibliothèque du Riksdag suédois et du Bureau provincial des archives de Göteborg, avec pour mission l'examen de ces textes législatifs. Nous avons recensé quelque 14 000 lois couvrant la période comprise entre 1521 et 1833. Chaque acte a été considéré comme un livre distinct et enregistré dans le système de bibliothèque suédois, baptisé LIBRIS. La deuxième étape consistera dans le microfilmage de tous les actes afin de les conserver pour l'avenir et dans la recherche de sources de financement pour leur numérisation.

Ces lois faisaient également partie du système législatif finlandais jusqu'en 1809 et nous avons estimé qu'il était essentiel que ces informations soient disponibles sur Internet.

Un très grand nombre d'autres projets de numérisation sont examinés au Riksdag suédois, tels que les biographies des membres du Riksdag depuis 1971 et les efforts visant à placer sur le site Internet de la Bibliothèque du Riksdag suédois les comptes rendus des quatre états du 18^{ème} siècle. Le projet URIS susmentionné constitue le travail le plus conséquent, ainsi que le plus important défi technique actuellement entrepris par le Riksdag suédois.

Summary :

The digitisation of the Parliamentary Information and Archives in the Swedish Riksdag

- 1. The production of the parliamentary publications. A new system will be introduced after the election in september 2002.*
- 2. A result of the digitisation of one of the databases in the Swedish parliament.*
- 3. The digitisation of the registers of parliamentary publications for the period 1981/82-1997/98.*
- 4. The digitisation of the old statutes of Sweden 1521-1833.*

3.3. Examen du questionnaire et des conclusions

NUMÉRISATION DE L'INFORMATION ET DES ARCHIVES PARLEMENTAIRES

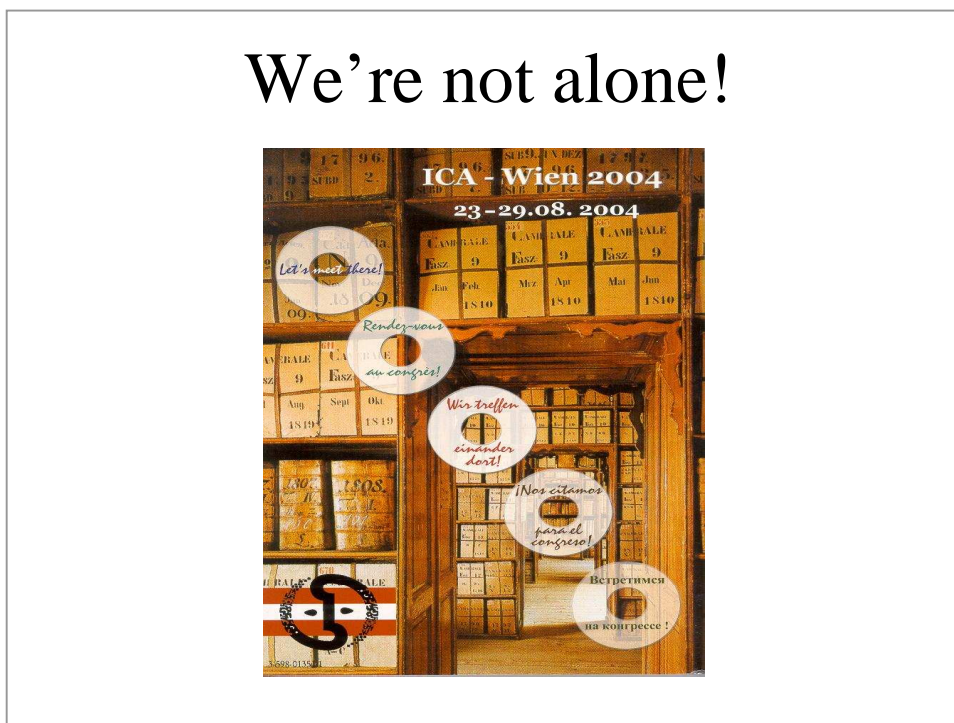
Une durabilité numérique pour une démocratie

Lutgarde AERTS, archiviste de la Chambre des représentants de Belgique
Véronique LAUREYS, archiviste du Sénat de Belgique
Reinder van der HEIDE, archiviste de la *Tweede Kamer* des Pays-Bas

Le but de cet exposé est de développer les résultats de l'enquête concernant l'évaluation de la gestion numérique des documents au sein des parlements membres du CERDP. Les lignes de force des orateurs précédents sont dégagées.

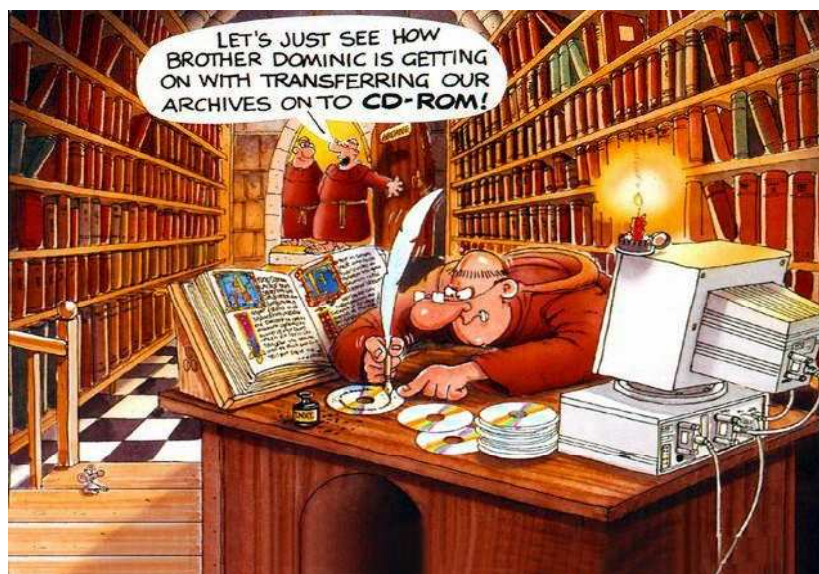
L'information numérique ne pouvant être consultée sans le recours à des appareillages techniques en constante et rapide évolution, cette problématique suscite un vif intérêt. Il est frappant de constater combien de journées d'études et de congrès ont été consacrés à ce thème. Au cours de ce seul mois de mai 2002, il y a eu le forum DLM avec comme titre "Information électronique": accès et conservation - meilleures pratiques et solutions", tenu à Barcelone.

L'annonce originale du prochain congrès du Conseil international des Archives à Vienne indique déjà le thème principal. Et aujourd'hui, précisément, une journée d'études est organisée à l'université de Louvain sur le thème de la "législation numérique".



Au cours de ce séminaire, nous allons aborder ce thème sous un autre angle: quelle place les archives occupent-elles à l'époque électronique? Aujourd'hui en effet, les archivistes ont remis leur blouse de travail. Poussière et archives ne vont désormais plus de pair. La question de l'archivage durable et sécurisé des fichiers électroniques préoccupe les milieux archivistiques depuis de nombreuses années déjà. Il apparaît évident aujourd'hui que cette question revêt aussi, et surtout, une importance fondamentale pour les administrations actuelles et les activités quotidiennes des instances appelées à constituer des archives. L'archiviste pourra-t-il, dans l'environnement de travail numérique, conférer une valeur ajoutée au processus de travail de l'organisation appelée à constituer des archives? Chacun comprend que l'archivage numérique, y compris de documents classiques, offre de nombreux avantages. Des archives numériques sont plus facilement accessibles, la recherche et la consultation de documents sont plus rapides, les données sont disponibles beaucoup plus aisément et sur une échelle beaucoup plus large, et elles occupent en outre beaucoup moins d'espace.

Digitising, but how ?



Toutefois, l'archivage numérique est relativement nouveau et s'accompagne encore de nombreuses incertitudes. Ces supports d'information modernes posent aux archivistes des problèmes particuliers en matière de sélection, de conservation intégrale et de consultation des données. L'information automatisée peut en effet se perdre facilement. Pour de nombreux documents, seule la version définitive est conservée. On ne pourra plus jamais retracer la genèse de rapports ou de «manuscrits» importants. Le courrier électronique, qui comporte des informations sur le fonctionnement interne d'une organisation, ne laisse souvent aucune trace. Les fichiers de données automatisés présentent généralement une situation actualisée et ne permettent généralement pas de retracer l'historique des adaptations.

De nombreuses questions surgissent. Comment peut-on garantir l'authenticité et l'intégrité d'archives électroniques? Comment peut-on garantir qu'un fichier

électronique restera lisible à long terme vu l'évolution rapide du matériel et du logiciel? Des informations se perdent à chaque conversion. Mais ne pas réaliser de conversion équivaut inmanquablement, à plus long terme, à la perte des données. Comment peut-on garantir l'accessibilité permanente et la disponibilité de documents numériques? Il n'existe pas encore de techniques vraiment stables et la «durabilité numérique» du matériel archivistico-électronique reste entourée de nombreuses incertitudes.

Dès lors, tous les services d'archives des parlements sont confrontés à cette problématique ou sont en passe de l'être. Les documents (courrier électronique, base de données) que produit ou reçoit leur administration et qui doivent être conservés pour des raisons patrimoniales ou légales, prolifèrent. L'équation à résoudre par les archivistes ou les spécialistes de l'information peut se résumer en ces termes: comment préserver la mémoire électronique? L'acuité de ce problème va croissant, d'autant plus que de nombreux pays ont adopté des lois sur la signature électronique, qui pourraient avoir pour effet que les mémos, rapports ou correspondances électroniques pourraient être authentifiés et acquérir force probante. La loi autorise-t-elle l'archivage électronique? La réponse est affirmative. Il n'y a pas, semble-t-il, d'objections juridiques à la tenue d'archives sous la forme électronique. Mais cette gestion doit évidemment satisfaire aux mêmes exigences que la gestion d'archives sur papier. Cela signifie que les documents d'archives doivent être conservés en bon état et être ordonnés, qu'ils doivent être accessibles, aussi à long terme, et que plus aucune modification ne peut y être apportée ultérieurement.

De plus en plus d'instances amenées à constituer des archives convertissent des documents papier en format électronique. Ce qui est nouveau, c'est surtout que les documents à archiver sont créés à la source sous forme électronique. Souvent encore, la fonction archivistique au sein des pouvoirs publics, et notamment dans les parlements, est organisée selon la conception que *le papier est le point de départ* alors que, dans le monde des entreprises, c'est le numérique qui constitue le point de départ. En prêtant une attention de tous les instants à la manière dont l'information numérique est réalisée et stockée, on rendra possible la conservation appropriée et la gestion à long terme des documents électroniques.

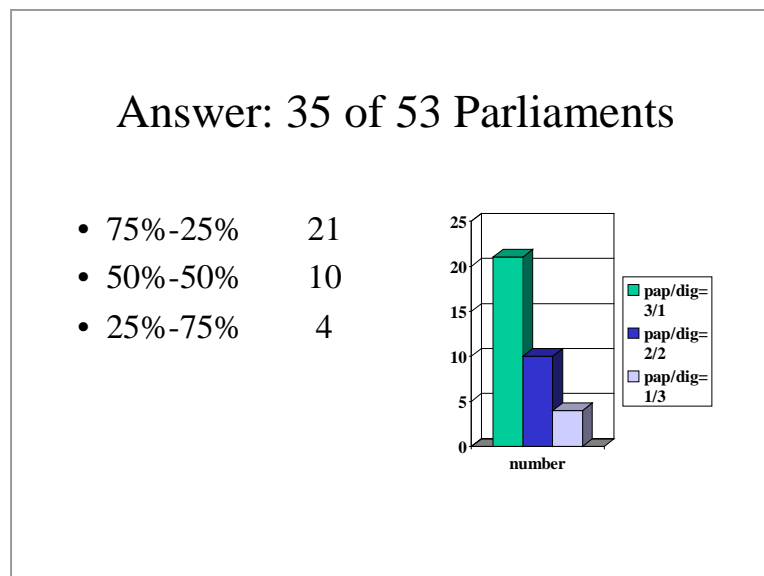
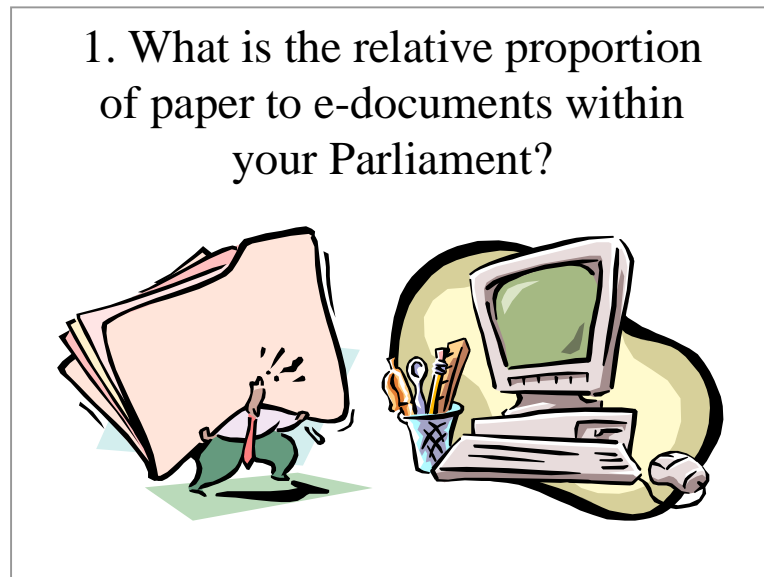
Questionnaire

- Why ask these questions?
- Set-up
- Method
- Response

Any trends to discover?

C'est à dessein que nous avons formulé une série limitée de questions, que nous avons, de surcroît, voulues assez globales. Ainsi, nous parlons, en anglais, de *documents* et non de *records*. Nous escomptions obtenir un taux de réponse élevé. Première constatation : 35 des 53 parlements contactés ont renvoyé leur questionnaire. C'est un bon résultat, qui s'explique notamment par la possibilité offerte de compléter électroniquement le questionnaire, mais aussi, bien évidemment, par le vif intérêt que suscite ce thème. Le formulaire envoyé visait à identifier des tendances. En guise d'illustration, nous avons choisi d'extraire quelques questions et réponses.

1. Quelle est la proportion de documents sur support papier et sur support électronique au sein de votre Parlement?

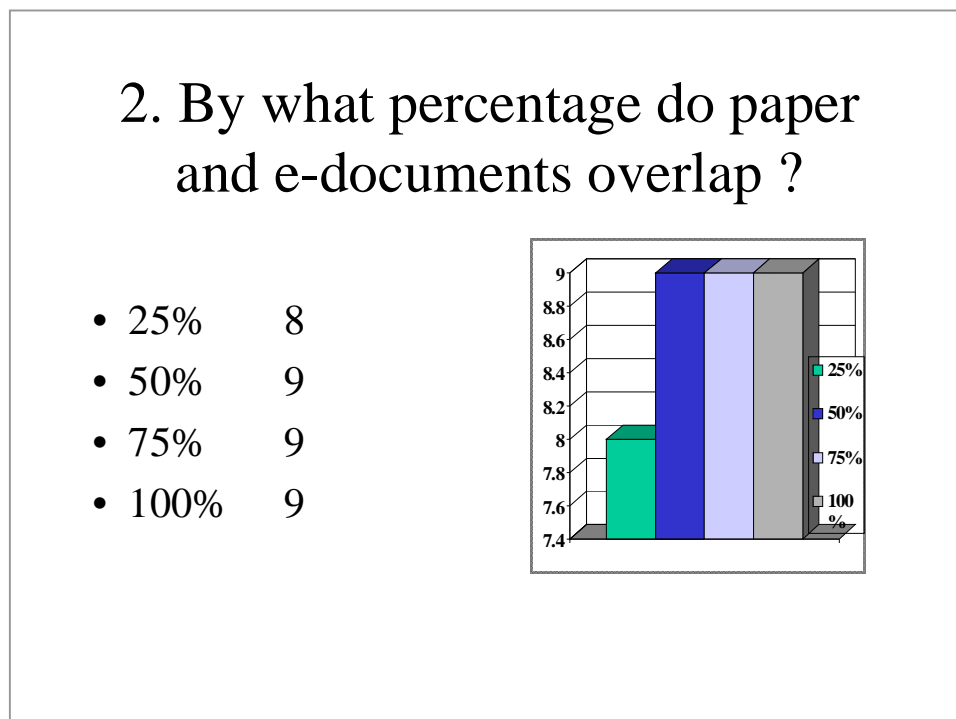


La plupart des parlements continuent de gérer de grandes quantités de documents sur support papier. Tant qu'il s'agit de documents d'archives

simples/bidimensionnels (sans hyperlien ni bases de données, etc.), c'est provisoirement un bon début, d'autant que les documents sur papier restent importants dans le processus du travail parlementaire. Jusqu'il y a peu, dans la plupart des institutions et des entreprises, le document papier était le document officiel, cependant que le document électronique avait valeur de document de travail. Ce rapport a tendance à s'inverser. Le document papier devient le document de travail pendant les réunions ou en vue d'une évaluation provisoire, et le document électronique devient de plus en plus le document officiel et donc l'exemplaire destiné aux archives. Il semble que la plupart des parlements n'ont pas encore franchi cette étape. Je dis bien « il semble », car il est pour ainsi dire certain que tout document papier a été généré à partir d'un modèle électronique. Mais ces modèles se situent dans un environnement électronique chaotique, non géré et (donc) mal aimé. Le problème (et sa solution) est (sont) donc à chercher dans la gestion!

La question suivante s'inscrit dans la même ligne.

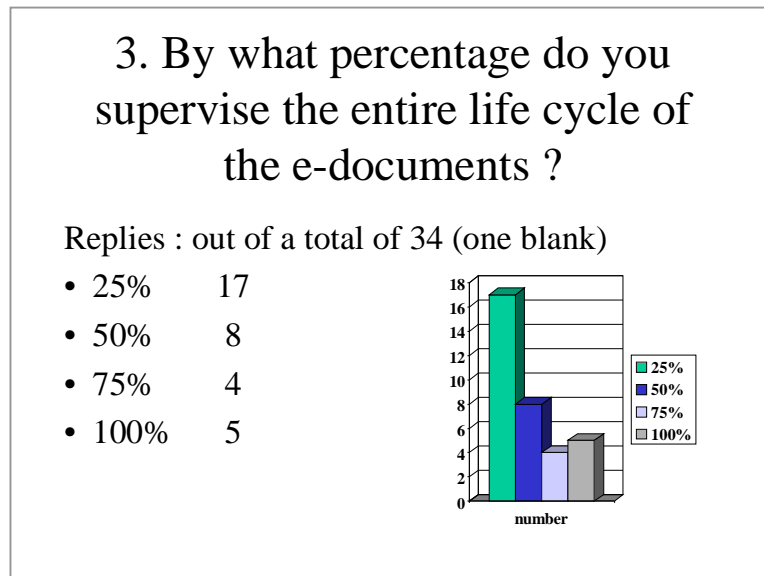
2. Dans quelle mesure les documents sur support papier et sur support électronique se recourent-ils?



Ces chiffres ont sans doute de quoi surprendre car, dans près de 50 % des cas, un problème menace. L'information automatisée est particulièrement vulnérable et, à défaut d'une gestion adéquate et réfléchie, elle se perd aisément. Un simple clic suffit à effacer de grands fichiers. Mais ne rien faire conduit à terme à une perte importante d'informations. En outre, les fichiers de données automatisés ne proposent généralement qu'un instantané de la situation et ne permettent pas toujours de retracer des évolutions. Pour exclure le risque de perdre définitivement des informations importantes (prescription légale), il faut encore souvent se rabattre sur une version papier.

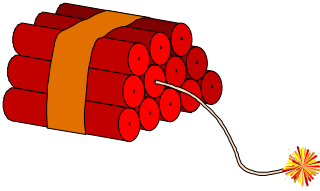
Et ce sera le cas jusqu'à ce qu'un système de gestion de documents électroniques fiable soit adapté, puis mis en œuvre.

3. Dans quelle mesure maîtrisez-vous l'ensemble du « cycle de vie » des documents électroniques?



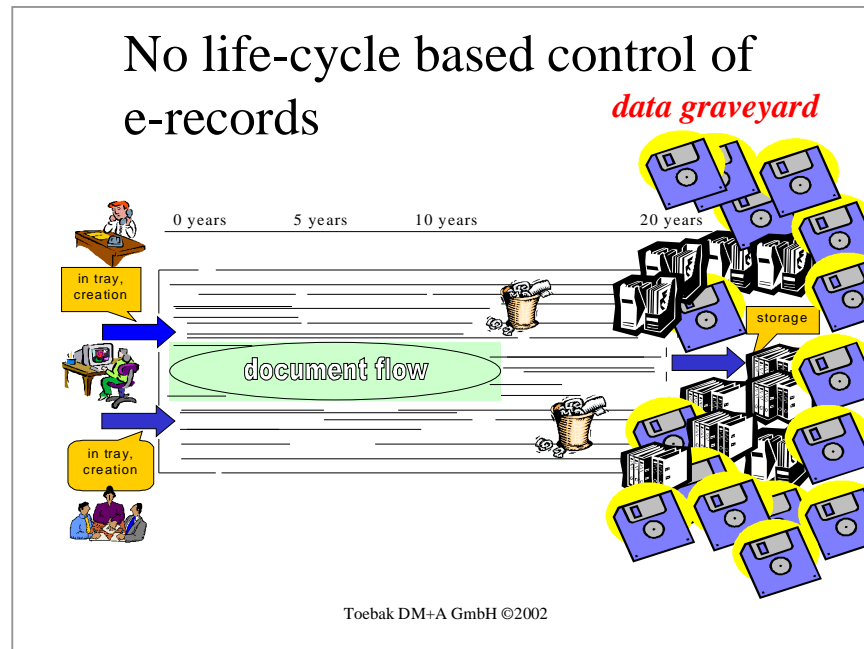
Un quart seulement des parlements semble plus ou moins maîtriser l'ensemble du cycle de vie des documents d'archives. Or, il est extrêmement important de se rendre maître de cette matière. Comme le dit le professeur Vierhuis : "*Ongearchiveerd bewaren is een omslachtige manier van weggooien*" ou "*L'absence d'archivage équivaut au recours à une méthode compliquée pour jeter les documents*"

- Non-management of electronic records is a time-consuming way of deletion?

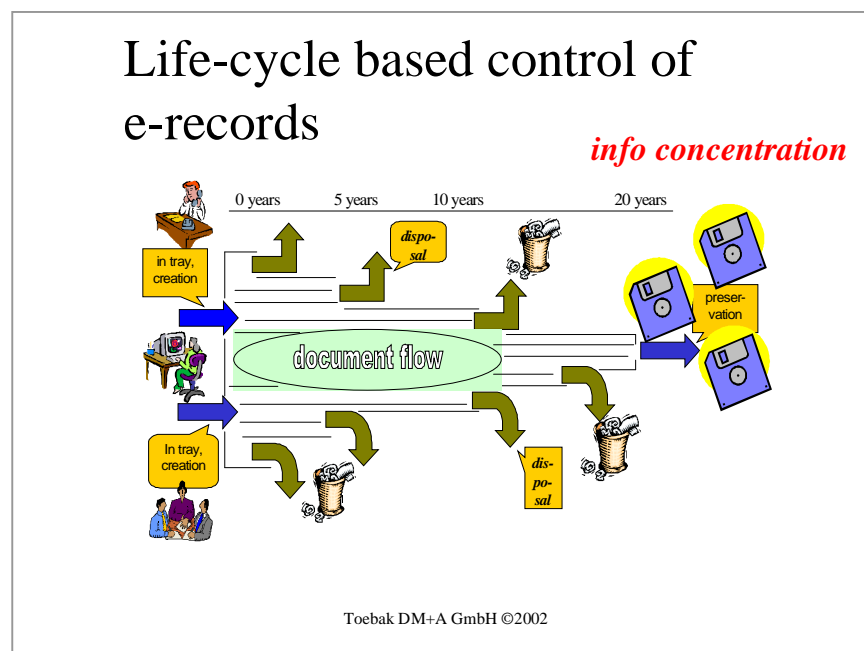


(E. Vierhuis, Universiteit Wageningen)

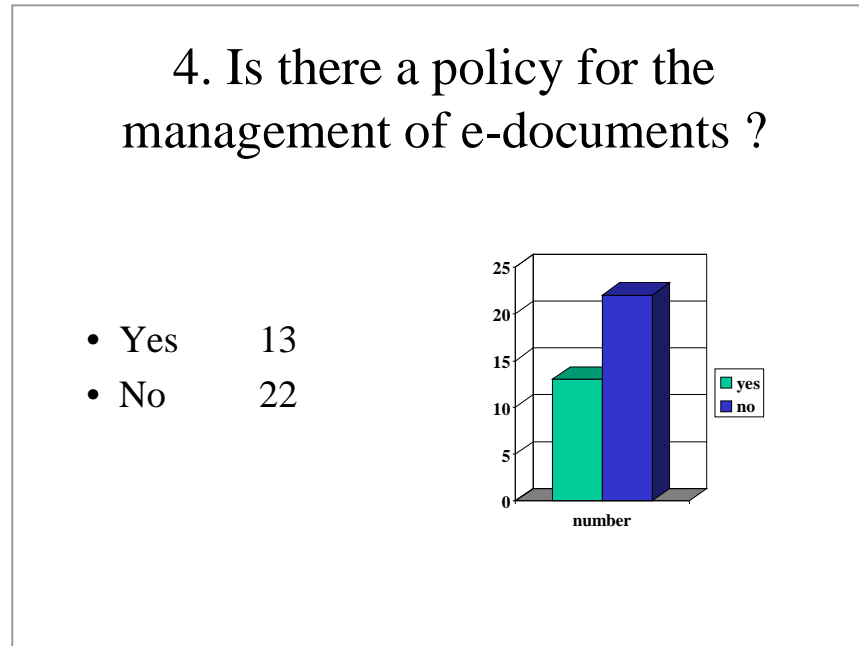
D'emblée, il conviendrait que l'archiviste ou le spécialiste en information soit associé étroitement à tout le processus de la gestion électronique de l'information et ne soit pas seulement confronté aux produits finaux. Le transparent suivant représente la situation qui existe encore dans la plupart des cas, c'est-à-dire une situation de chaos sans la moindre politique de sélection.



Le transparent suivant illustre la situation idéale qui, nous l'espérons, pourra être observée prochainement dans la plupart des parlements. Les réponses à cette question sont d'ailleurs confirmées par la question suivante.



4. Votre parlement a-t-il prévu une politique spécifique en matière de documents électroniques?

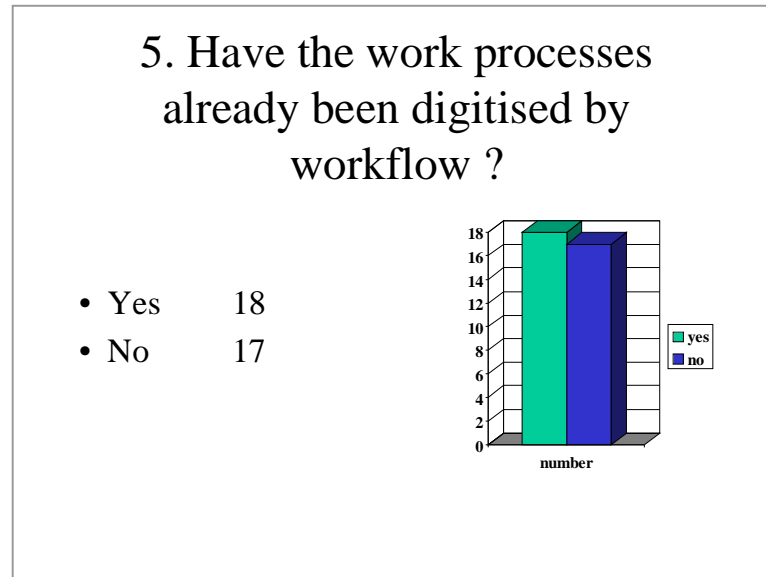


Deux tiers des parlements répondent qu'il n'y a pas encore de politique. Certes, des parlements en élaborent une, notamment dans le cadre de groupes de travail. À cet égard, la relation entre l'archiviste ou le spécialiste en information et le service informatique est importante. S'agit-il d'une relation de coopération ou les deux parties cherchent-elles plutôt à marquer leur territoire? Le terrain a été reconnu par les informaticiens, mais les archivistes devront être associés à la véritable colonisation! Si tel n'est pas le cas, ou pas assez, le chaos actuel s'emparera de toute l'organisation. Un apport de connaissances archivistiques spécialisées est nécessaire.

En tout état de cause, il faudra définir des procédures en vue de la création, de la réception et de la consultation des documents ainsi que des procédures pour l'autorisation. Une politique appropriée suppose un ensemble de mesures et de moyens requis pour conserver les documents et les informations (documents d'archives), de manière à pouvoir satisfaire à des conditions légales et à justifier administrativement, financièrement et politiquement la politique de conservation mise en œuvre.

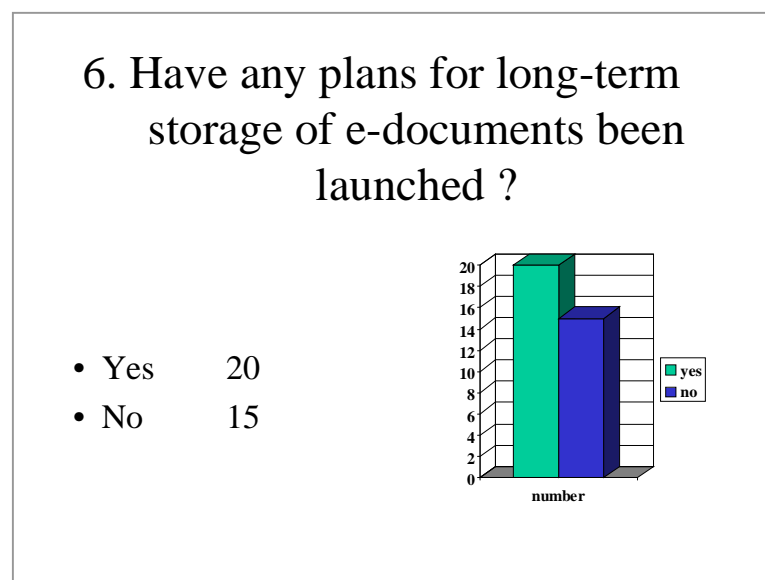
Cela signifie que les documents et les données doivent être authentiques, fiables et le rester. En outre, il faut que l'on connaisse la genèse et le cycle de vie des documents : dans le cadre de quelle activité les documents ont été générés, qui les a vus, qui les a traités ou modifiés, à quel moment ces traitements ont-ils été effectués? À défaut, il n'est pas possible d'interpréter correctement les documents, de déterminer leur valeur ni de retracer les faits ou de comprendre le processus décisionnel. Nous devons faire comprendre toute l'importance de cette approche aux parlements, non pas tant pour en écrire ultérieurement l'histoire, mais surtout pour en assurer le fonctionnement efficace, effectif et transparent. Il est en effet impossible de mettre en œuvre l'administration électronique sans disposer d'une gestion opérationnelle des documents.

5. Certains des processus de travail au sein de votre parlement ont-ils déjà été organisés en fonction du déroulement des opérations?

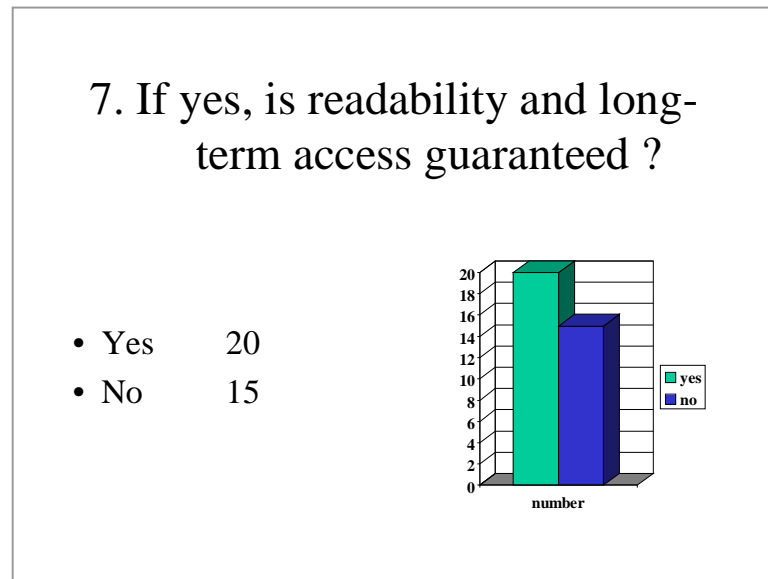


L'arrivée des systèmes de déroulement des opérations est imminente! Un revirement est en train de s'opérer: on recourt davantage à l'électronique. Les archivistes aussi doivent saisir la balle au bond. Il semble qu'ils ne s'en rendent pas encore suffisamment compte! Car cette évolution numérique les concerne aussi, et pas seulement les membres du greffe et des secrétariats et les informaticiens. Qui plus est, ils sont concernés depuis bien plus longtemps que les trois derniers cités...

6. Votre parlement dispose-t-il de dispositifs de stockage à long terme pour les documents électroniques?

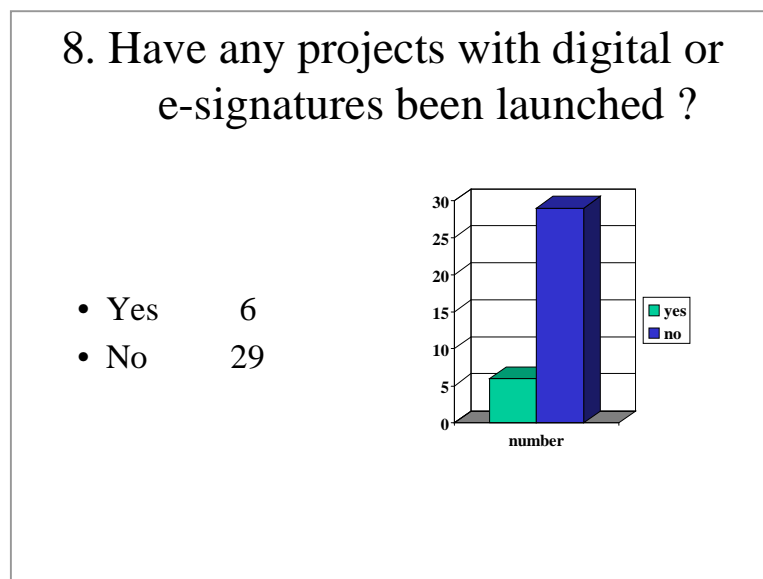


7. La lisibilité et la possibilité de consultation des documents électroniques sont-elles garanties à long terme ?



Nous pouvons déduire des réponses qu'une prise de conscience s'opère, en ce sens que la durabilité numérique fait l'objet d'une certaine attention dans la plupart des cas. Il doit être clair qu'il s'agit en l'espèce d'un processus de plus longue durée, auquel aucune organisation dans la société de l'information ne peut échapper.

8. Au sein de votre parlement, certains projets concernant la signature numérique ou électronique ont-ils été mis en œuvre ?



La question est de savoir si la réussite du passage du support papier au numérique est conditionnée par la disponibilité de la signature électronique, que la majorité des parlements n'utilisent pas encore. C'est logique étant

donné qu'une législation en la matière n'a été adoptée que très récemment dans la plupart des pays. Toutefois, le processus s'accéléra lorsque cette législation sera appliquée dans tous les États. Les parlements pourront décider eux-mêmes de conférer un statut juridique à leurs documents signés électroniquement et, le cas échéant, de déterminer ce statut.

En résumé, nous pouvons considérer que l'enquête ne nous dit pas pourquoi la situation est ce qu'elle est. Faut-il y voir un lien avec la signature numérique? Cependant, la seule signature électronique ne suffira pas à résoudre le problème. La gestion des documents recouvre bien plus d'éléments permettant d'en garantir l'authenticité et la fiabilité. Quelle priorité l'archivage électronique revêt-il dans le cadre de la gestion des parlements? Prend-on bien les choses par le début? Les archivistes ou les spécialistes en information ne lorgnent-ils pas trop vers la technique, plutôt que de chercher à convaincre les instances des parlements de mettre en place une politique de gestion des documents? Avons-nous su inscrire cette problématique à l'ordre du jour? Avons-nous fait comprendre assez clairement qu'il fallait recourir à une méthodologie archivistique ainsi qu'à une culture du changement dans la gestion et dans l'accomplissement des tâches? Il faut espérer que ce séminaire y contribuera.

Bilan

Les parlements contrôlent leurs processus législatifs, qui sont aussi les plus structurés. La plupart des parlements réalisent des versions électroniques des documents parlementaires imprimés. Presque tous les parlements s'emploient à convertir des documents sous format électronique ou les scannent comme des photographies numériques et des documents de papier. Mais le reste des processus de décision et de fonctionnement est également important. Les dossiers historiques sont parfois numérisés rétrospectivement.

“OUR OFFICIAL CULTURE IS
STRIVING TO FORCE
THE NEW MEDIA TO DO THE
WORK OF THE OLD”.

Marshall McLuhan

La loi relative à la publicité des actes administratifs renforce le devoir de transparence des parlements à l'égard du citoyen. Certains services d'archives ont obtenu une décision de leur bureau rendant obligatoire le versement de documents détenus par les différents services de leur parlement, dans la mesure du possible aussi sous la forme électronique. Certains parlements ont commencé à établir des protocoles de contrôle, de classement et de description des données électroniques volatiles pour en assurer la restitution rapide et avec le moins d'altération possible aux administrations concernées. Cela implique entre autres choses d'insérer dans ces protocoles les «métadonnées» concernant les logiciels utilisés, qui sont rapidement obsolètes. Le flot de courrier électronique ne tardera pas à affecter très vite le traitement des archives courantes gérées par le service opérationnel. Compte tenu du problème des supports informatiques modernes, une approche structurée est indispensable dès la phase de la création et du stockage des données. Cette approche devrait de préférence se dérouler de manière concertée pour aboutir à la définition de standards, arrêtés par tous les parlements concernés. Comme nous estimons qu'il ne faut pas réinventer la roue, nous proposons d'appliquer les recommandations, formulées au cours du forum DLM et qui visaient les six points importants:

Points importants

- Saisie intelligente, indexation et catégorisation automatique des informations
- Conversion de documents en format électronique et problèmes de migration
- Gestion du contenu
- Accès des utilisateurs et protection des informations
- Disponibilité et conservation à long terme
- Éducation, formation et application

Une formation et une préparation appropriées des archivistes parlementaires sont essentielles pour leur permettre de gérer comme il sied cette problématique dans leur parlement.

Le sujet n'est bien évidemment pas clos.

C'est un premier pas dans la bonne direction. La problématique des supports informatiques modernes requiert une approche experte et structurée. Aussi espérons nous vous retrouver au mois de mai 2003 au Parlement néerlandais, pour approfondir le thème de la mise en œuvre de la conservation et de l'accessibilité à long terme des documents électroniques.

Le deuxième volet de ce séminaire portera sur les questions de la durabilité numérique, de la garantie d'authenticité et d'intégrité, de la conservation

appropriée, des règles d'accès et de consultation, ainsi que, en ce qui concerne les parlements nationaux en Europe, sur une méthode de gestion numérique opérationnelle, efficace et transparente.

Summary:

Comments on the questionnaire and conclusions Digital sustainability for democracy

The digitisation of parliamentary information calls for reflection on the management of archives and archiving in parliaments. The processing of information increasingly involves the use of computers and electronic files. For several years already, archive managers have been looking into ways of ensuring the sustainable archiving of such electronic files. This issue is clearly of vital importance for administrations and for the official bodies which are in practice responsible for archiving on a daily basis. Archivists are calling for attention to be given to the procedures for the creation and storage of digital information to guarantee sustainable and well thought-out preservation of electronic documents. As soon as the documents are created, the selective preservation of such documents should be taken into account. Digital archiving - even where it concerns conventional documents - obviously offers many advantages. For example, digital archives are much more accessible, it is easier to search for documents, and this type of archiving takes up much less space. However, digital archiving is a relatively new technique which is fraught with uncertainty. How can the authenticity and integrity of electronic archives be guaranteed? It is very easy to make changes to an electronic file. In view of the rapid changes to hardware and software, how can we guarantee that an electronic file can be read and consulted for many years? The management of digital archives involves certain requirements other than the management of paper documents. When it has been integrated in the work process from the initial phase, the archivist can generate substantial added value, as he can ensure targeted and functional management of electronic documents.

The public authorities, and in particular the parliaments, use a method of archiving which in many cases still relies on paper, whereas the business community and society at large are increasingly opting for digitisation. This is a new situation, because the documents to be archived are in fact electronic files: they are created in electronic form and must be archived as such. On the basis of a questionnaire that was submitted to the parliaments affiliated to the ECPRD, we endeavoured to gain insight into the current status of digitisation. The results of this survey will be presented during this seminar. Our main objective is to identify the trends and ascertain to what extent the parliaments are adapting to this new situation.

In conclusion, it can be said that the parliaments must review their traditional working methods, especially in view of the fact that there are no longer any legal objections to electronic archiving. Efforts must be made to achieve solid integration of archiving in the work processes and automatic functionalities, where this is possible and feasible. Procedures must be defined to create, retrieve and consult files and with regard to authorisation. The archives must be managed and preserved. They must be made readable and remain accessible. A series of measures and tools must be developed to implement an archiving policy which is

in line with the legal and regulatory requirements in this area (in particular the publication requirements of the administration and respect for privacy), in such a way that ensures accountability at an administrative, financial, political and cultural level in the short and medium term, and even in the long term if necessary. The Internet is forcing us to adopt a new approach to our speciality. The archivist is not only responsible for archive management, he also manages digital access. Because of the Internet, in the field of archiving there will be a very significant shift in the centre of gravity from physical documents to large interconnected databases. From the phase of data creation and preservation, the problem of the use of modern information vectors requires a structured approach which should preferably be based on a series of common conceptions hammered out in consultation with other parliaments. Parliaments should not try to reinvent the wheel, but they can take on board the conclusions of the MRD Forum (Machine-Readable Data) held in Barcelona. The key element is good training for parliamentary archivists to ensure that they can properly come to grips with the problem within their institution.

4. CLÔTURE DU SÉMINAIRE

Discours de clôture et perspectives d'avenir

4.1. **Willy HENRARD**, secrétaire général du Sénat de Belgique

Mesdames et Messieurs,

Au terme de ce séminaire, je tiens à féliciter le CERDP pour cette heureuse initiative.

Une institution comme le Parlement laisse de nombreuses traces écrites: les documents entrés, les documents rédigés et les documents sortis offrent une abondante information de nature juridique, administrative et - bien entendu - historique. En tant que 'mémoire' de l'institution, les archives constituent des instruments précieux pour tous ses collaborateurs. Une partie d'entre elles a une importance vitale pour l'institution.

La gestion efficace de l'information documentaire est essentielle à la continuité de l'organisation, à la réutilisation du savoir-faire déjà acquis et à la justification de la stratégie suivie. Les archives de l'institution offrent des informations originales, qui ne se trouvent pas dans la littérature spécialisée.

L'information documentaire est un 'produit', dont il faut gérer le processus de production et le cycle de vie à tous ses stades, de la production à la destruction ou au stockage final. La réutilisation, la conversion et la migration régulière des documents ont acquis une nouvelle dimension dans un environnement électronique.

En ce qui concerne la gestion de documents, c'est précisément maintenant, à l'ère numérique, que des congestions risquent de se produire. Dans la pratique journalière, l'on est confronté à une double information documentaire, numérique et non numérique. Les archives de travail personnelles, rangées dans des classeurs suspendus, coexistent le plus souvent avec des flux de documents électroniques et des échanges d'e-mails. Cette situation est une cause d'inefficacité et de malentendus. Les deux approches de gestion sont totalement différentes. Chacune possède, du point de vue technique et organisationnel, un cadre conceptuel spécifique.

Une gestion inefficace des documents provoque une augmentation des coûts et engendre des crispations. Elle entraîne une communication irrégulière et tardive des documents, un enchevêtrement d'archives en double et d'archives 'personnelles', de longs temps de recherche, un entremêlement de documents papier et électroniques sans constitution de dossier par matière, une occupation de place excessive dans les entrepôts et les systèmes informatiques.

Le coût de l'archivage électronique sans sélection préalable est trois fois plus élevé que le coût actuel du stockage des documents papier. Il est indispensable de sélectionner les données numériques, sans quoi l'on encourt le risque de stocker des informations sans valeur. Les e-mails qui fournissent une information sur la stratégie doivent être conservés, les autres doivent être détruits.

La gestion de documents offre de nombreuses possibilités à une organisation, lorsqu'elle est bien conçue. De nos jours, la plupart des Parlements doivent encore franchir le pas vers une gestion de documents efficiente et efficace.

Cela ne va pas de soi. Une telle gestion présuppose un processus d'apprentissage, un 'management' du changement, auquel il n'est pas possible d'échapper. Il n'est pas utile de reproduire le modèle des autres organisations. Toute organisation doit 'vivre' elle-même le processus de changement. Un faux départ est vite pris. Le rôle des archivistes doit être clairement défini. Ils doivent accorder une part accrue de leur temps à cette gestion documentaire. Jusqu'à présent, j'ai pensé que les archivistes se préoccupaient du passé de l'institution, alors que nous nous chargeons de son avenir. Je dois reconnaître aujourd'hui qu'ils sont plus avancés, en tout cas en ce qui concerne l'avenir de la numérisation. Le déclic doit encore se produire au sein des Parlements. C'est pourquoi je lance un appel aux archivistes, pour qu'ils nous fassent des propositions concrètes!

La plupart des opportunités, mais aussi la plupart des obstacles, en matière de gestion de documents se situent davantage sur le plan logique et organisationnel que technique. On ne peut échapper aux schémas de classification, au déroulement des opérations, à la gestion des versions. Il importe d'analyser les processus et le cycle de vie des documents. Une bonne maîtrise des flux d'information permet d'économiser du temps et de l'espace.

Les durées de conservation doivent être fixées à l'avance. Une gestion du cycle de vie est nécessaire. Dans un contexte de numérisation croissante, on peut craindre qu'à terme, les pouvoirs publics ne soient plus en mesure de remplir leurs obligations légales en matière de publicité. Il est capital pour le fonctionnement des Parlements à l'ère du numérique que l'on donne des garanties de durabilité quant à l'accès, à la consultation et à la disponibilité des documents parlementaires numérisés. La transparence, aux yeux des citoyens, est aujourd'hui devenue un impératif d'un État démocratique. « *La transparence est au gouvernement ce que la concurrence est au marché* ». Cette formule s'applique éminemment aux Parlements.

Mesdames, Messieurs,

Je vous souhaite beaucoup de succès dans la poursuite de ce travail vital. J'espère que la présente initiative ne restera pas sans lendemain, car l'évolution rapide dans ce secteur nécessite une mise à jour permanente de nos connaissances.

Je tiens enfin à remercier vivement les membres de tous les Parlements qui ont apporté leur expertise et leur aide à l'organisation de ce séminaire.

Mesdames, Messieurs,

L'environnement administratif des services du Parlement en général et des services des archives en particulier influe sur leur méthode de travail actuelle et il en sera également ainsi à l'avenir. Aujourd'hui, les services de tous les Parlements sont confrontés à plusieurs formes de concurrence. Au niveau externe, les services doivent agir dans l'intérêt de leurs "clients", essentiellement les membres et les organes parlementaires. S'agissant des membres, les services sont en concurrence avec les groupes parlementaires, les partis politiques, des ONG, des groupes de pression... Simultanément, ils doivent tenir compte de ce que l'on appelle "le grand public". Dans ce contexte, ils doivent faire face à la presse et à d'autres médias. Au niveau interne, il n'est pas rare que les services rivalisent entre eux pour obtenir des gestionnaires les crédits nécessaires, le recrutement de collaborateurs et l'aide des services d'appui.

Il est un autre élément que tous les services administratifs du Parlement sont amenés à prendre en considération dans une mesure croissante: la nécessité de pouvoir être renforcés sur-le-champ. Peu importe au parlementaire de savoir qui répond à sa question. Seule la réponse compte. Il faut en tirer les conclusions qui s'imposent. Il faut par exemple mettre en place quelques points de contact à partir desquels les services peuvent être fournis. Les services administratifs doivent organiser le *back office* de ces points de contact de manière telle que l'obtention rapide d'une réponse rapide en soit ni plus ni moins la conséquence logique. La condition de transparence a déjà été évoquée précédemment au cours de ce colloque. Il est indispensable d'offrir des possibilités de recherche sur les différents sites internet qui soient faciles à utiliser mais il faut aussi organiser différemment le mode de mise à disposition de services et de produits. Plus que jamais, les administrations ont pour vocation d'offrir des services et des "produits" d'un très haut niveau qualitatif. Les questions sont de plus en plus universelles, techniques et complexes. On peut citer à cet égard les décisions d'organisations internationales, telle l'Union européenne, à l'égard desquelles les Parlements sont amenés à prendre attitude. Pour répondre à la demande croissante en termes d'*output*, les services ne disposent souvent que de ressources très limitées. Il n'est donc pas toujours aisé de dégager les moyens requis pour investir dans les nouvelles technologies et dans du personnel. Qui plus est, les principaux « clients » ne se distinguent pas précisément par la constance de leurs décisions. Nous vivons par ailleurs à une époque où les produits doivent être fournis à la fois sur papier et sur support électronique. Mais le monde politique ne semble guère se soucier de cet aspect de la question. La rationalisation des services et des "produits" est dès lors une des missions principales des administrations parlementaires, ce qui n'est pas sans conséquences pour l'organisation des services.

Les services des archives seront davantage sollicités pour la production de dossiers d'actualité, ce qui suppose qu'ils soient intégrés plus largement encore dans les autres services administratifs du Parlement. Dans le cadre de la structure organisationnelle du Parlement, la distinction classique entre *back office* et *front office* va s'estomper de plus en plus. L'organisation devra être davantage conçue en fonction des sujets ou des problèmes à traiter, ce qui implique un changement de mentalité et d'attitude de la part du personnel des services des archives. Pour

subsister dans un environnement plus concurrentiel, il leur faudra adopter un comportement plus pro-actif. La question fondamentale est de savoir comment insérer systématiquement les éléments d'archives et de documentation dès la première phase de la production des documents législatifs. Il faut, à cet effet, convaincre les principaux clients de la valeur ajoutée de l'apport des services des archives. Il faut faire appel aux technologies les plus récentes car c'est la seule manière de fournir rapidement les produits à la bonne personne et au bon moment. L'organisation des services des archives doit également être reconsidérée et rationalisée. Ces services doivent se concentrer sur leurs missions essentielles. Les services des archives doivent considérer qu'il leur appartient de produire des documents qui soient à la fois lisibles et authentiques. Un parlementaire doit pouvoir les utiliser sans réticence au cours d'un débat parlementaire ou en vue de la rédaction d'un amendement et doit pouvoir les invoquer dans le cadre d'une interview ou à la télévision. Dans ce contexte, il faut créer un cadre pour la coopération entre les différents services des archives parlementaires, laquelle peut et doit passer par l'instauration de standards internationaux en matière de techniques d'archivage et par le recrutement de personnel possédant de larges compétences.

Les informations relatives au Séminaire peuvent être consultées sur le site www.fed-parl.be/ECPRD.

II. IDENTIFICATION DES AUTEURS

Lutgarde AERTS

Formation :

- Licenciée en histoire (Université KU Leuven) et agrégée de l'enseignement secondaire supérieur
- Formation en bibliothéconomie (Ecole de bibliothéconomie Bruxelles).

Activités professionnelles :

- Archiviste de la Chambre des représentants de Belgique (depuis 1998)
- Ancien professeur d'histoire et ancien directeur du Centre d'Information, Documentation et Archives BIDKA
- Membre de l'Association des Archivistes VVBAD (Vlaamse Vereniging voor Bibliotheek-, Archief- en Documentatiewezen) et membre du Groupe de travail VVBAD-WWB 'Législation relative aux archives'
- Membre du Conseil International des Archives - Section des Archivistes des Parlements et Partis politiques (CIA-SPP).

Herman DE CROO

Formation :

- Doctorat en droit (ULB - Université Libre de Bruxelles)
- Candidature en Science politiques (ULB - Université Libre de Bruxelles)
- Bourse Fulbright - Chicago Law School - États-Unis d'Amérique
- Bourse du British Council - Étude du droit parlementaire anglais.

Activités professionnelles :

Carrière politique:

- Président de la Chambre des représentants de Belgique depuis 1999
- Ministre d'État depuis 1998
- Bourgmestre de Brakel depuis 2000
- Député VLD de l'arrondissement d'Alost-Audenarde
- Parlementaire depuis 1968
- Ancien président du VLD
- Ancien ministre de l'Éducation nationale
- Ancien ministre des P.T.T.
- Ancien ministre des Pensions
- Ancien ministre des Communications
- Ancien ministre du Commerce extérieur.

Carrière professionnelle :

- Avocat au barreau d'Audenarde
- Chargé de cours à l'University of Chicago Law School
- Chargé de cours à l'ULB
- Professeur titulaire à la faculté de droit de la VUB.

Jos DUMORTIER

Jos Dumortier a étudié le droit à la K.U. Leuven (1973), à Nancy (Centre européen Universitaire, 1974) et à Heidelberg (DAAD, 1975), ainsi que l'Informatique (INFODOC) à l'Université Libre de Bruxelles. Il a été, entre 1984 et 1992, chargé de cours en Informatique à temps partiel à l'Université d'Anvers. Il est devenu en 1985 chargé de cours à temps partiel et, en 1993, Professeur de Droit et d'Informatique à la K.U. Leuven. Il a co-fondé en 1990 l'*Interdisciplinary Centre for Law and Information Technology* (ICRI – Centre interdisciplinaire pour le Droit et les Technologies de l'information) dont il est devenu le premier Directeur (pour obtenir des compléments d'information à propos du Centre, veuillez vous rendre à l'adresse <http://www.icri.be>).

Depuis 1991, il dispense des cours, fait de la recherche et exerce des activités de consultance dans les domaines du Droit et de l'IT et a publié plusieurs livres et articles sur le sujet. Le Professeur Dumortier est l'éditeur de l'*International Encyclopaedia of Cyberlaw* (Kluwer International Publishers). Il est un membre associé de l'*American Bar Association* (Association du barreau américain); il fait également partie de l'Observatoire belge de l'Internet, du *Strategic Digital Forum* flamand et de nombreux autres comités et organes consultatifs. Le Professeur Dumortier collabore régulièrement en qualité d'expert avec le gouvernement fédéral belge, le gouvernement flamand, la Commission européenne et plusieurs organisations nationales et internationales sur des questions relatives au Droit et aux TIC.

Stephen ELLISON

Stephen Ellison, BA (baccalauréat ès lettres) (1980), Maîtrise en Sciences de l'Information (1992), travaille au *Record Office* (Bureau des archives) de la Chambre des Lords depuis 1969. En sa qualité de *Clerk of the Records* (fonctionnaire chargé de la collecte ou de la conservation d'archives) depuis 1999, il est chargé des archives historiques des deux Chambres du Parlement depuis 1497, lesquelles sont entreposées dans le dépôt de la Tour Victoria. Il est en outre chargé de la supervision de trois initiatives actuelles : une stratégie de gestion des documents pour les deux Chambres, un projet quadriennal de création d'un catalogue électronique en ligne des archives et un projet quadriennal de construction portant sur la mise à niveau du dépôt des archives.

Willy HENRARD

Willy Henrard a été responsable administratif du département des Commissions du Sénat de Belgique jusqu'en 1997. Il exerce depuis 1999 la fonction de greffier avec le grade de Secrétaire général. Il a obtenu un diplôme en sciences commerciales et consulaires à l'université de Louvain (KU Leuven). En sa qualité de greffier, il assiste le président lors des séances plénières et du Bureau (le Bureau du Sénat est habilité à examiner les lettres de créance, les travaux parlementaires, les réglementations et les gestions administratives et financières). Il est responsable de la préparation et de la mise en œuvre des décisions du Sénat. Il est en outre le responsable de l'administration.

Włodzimierz KUCNER

Formation:

- 1978-1984 : Philologie polonaise à l'Université de Varsovie
- 1992-1993 : Formation post-universitaire en archivage informatisé à l'Université Nicolas Copernicus de Torun

Activités professionnelles :

- 1980, 1996-1997 : Journaliste dans un hebdomadaire pour étudiants, journaliste à Radio Free Europe
- Depuis 1982 : Archiviste (dans une maison d'édition, aux Archives des Documents modernes, aux Archives du Sénat (depuis 1993))
- 1994-2002 : Délégué aux conférences ICA de Lancaster, Budapest, Varsovie et Rome

Natalya KHOKHLOVA

Formation :

1980-1986 : Études en automation des systèmes de gestion et en programmation informatique à l'Institut moscovite de l'Acier et des Alliages

1998-1999 : Études en administration publique et en droit, Académie de l'Économie nationale du Gouvernement de la Fédération de Russie

Activités professionnelles :

1986-1997 – ingénieur, programmeur en chef ; mise au point et création de stations de travail, de systèmes GAO et de systèmes de gestion destinés à réaliser différentes missions ; conception et création de bases de données économiques, analytiques, statistiques ; création de technologies d'interaction avec les centres régionaux d'analyse des informations et avec les administrations de la Fédération de Russie ; conception de systèmes analytiques pour le Gouvernement russe.

Depuis 1997 – experte et conseillère principale auprès du Bureau administratif du Conseil de la Fédération (Chambre haute du Parlement de Russie) ; conception et création des systèmes d'automation technologiques pour le support d'information et de documentation, et notamment les sous-systèmes d'archivage électronique, ainsi que le sous-système de fonctionnement avec les applications des citoyens.

Véronique LAUREYS

Après avoir obtenu une licence en Histoire, Véronique Laureys a travaillé en qualité d'archiviste aux Archives de la ville de Bruxelles. Elle exerce depuis 1990 la fonction d'archiviste parlementaire au Sénat de Belgique et est chargée de cours ('Archivage de groupe') à l'École de Bibliothéconomie de Gand. Elle fait partie du Comité directeur de la Section des Archivistes des Parlements et des Partis politiques auprès du Conseil International des Archives (CIA). Véronique Laureys est également membre du Comité direction de l'Association des Archivistes (VVBAD) et du Groupe d'étude sur 'La

Législation relative aux archives'. Elle publie pour l'essentiel des articles relatifs au domaine des archives et à l'histoire parlementaire.

Bert LOOPER

Bert Looper a étudié l'histoire médiévale à l'Université d'état de Groningue (Pays-Bas) et a été successivement archiviste municipal d'Assen, de Zutphen et de Bois-le-Duc. Entre 1995 et 2000, il a exercé la fonction de directeur général du *Centrale Archief Selectiedienst* (Service central de sélection des Archives) à Winschoten, où il a été étroitement impliqué dans la mise au point et la mise en œuvre de la politique de sélection néerlandaise dans le cadre du projet PIVOT (*Project Introduction Cutting Transfer Term*) mené par le Département des Archives du Royaume. Il a également, en cette qualité, été étroitement impliqué dans les projets de numérisation des ministères néerlandais. Depuis 2000, il exerce la fonction de directeur général du Centre historique d'Overijssel, qui résulte de la fusion entre les Archives du Royaume d'Overijssel et les Archives municipales de Zwolle. Il publie régulièrement des articles consacrés à des sujets historiques, archivistiques et politiques.

Anders NORBERG

Formation :

titulaire d'un Doctorat en histoire à l'université d'Uppsala en 1980

Activités professionnelles:

est entré au service du Parlement suédois en 1982, avant de devenir archiviste en chef de ce même Parlement en 1984.

Robert MYTTENAERE

Formation :

- Licencié en sciences commerciales et financières
- Licencié en droit
- Bachelier en philosophie

Activités professionnelles :

- Secrétaire général adjoint de la Chambre des représentants de Belgique
- Directeur général des Services législatifs de la Chambre
- Membre du comité exécutif de l'Association des Secrétaires Généraux des Parlements (ASGP)
- Membre du Comité d'Experts pour le Programme d'aide aux Parlements du PNUD (Programme des Nations Unies pour le Développement)
- Correspondant CERDP pour la Chambre des représentants de Belgique (1981-2001).

Béla PÁLMÁNY

Formation :

- 1964-1969: Université d'Eötvös, Faculté des Arts – MA en histoire et en archivistique,
- 1973: Doctorat en histoire moderne de la Hongrie en 1991: “candidat” à l'Académie des Sciences hongroise.

Activités professionnelles :

- 1969-1985 : Archiviste aux Archives nationales ; 1985-1991 : Historien en chef du Musée agricole. Depuis 1991- Responsable des Archives centrales de l'Assemblée nationale.
- Depuis 1996- Vice-président de la Section des Archives et des Archivistes des Parlements et des Partis politiques – Conseil International des Archives.

Alcidio PEREIRA

Activités professionnelles :

- Bibliothécaire/documentaliste depuis 1977
- Fonctionnaire du Parlement européen depuis 1986
- Service des tables des débats: indexation des débats parlementaires (1986-1988)
- Division Bases documentaires et applications informatiques: gestion de la base Epoque, supervision de l'indexation et maintenance du thésaurus Eurovoc (1988-1998)
- Service de coordination informatique de la Direction générale des études: gestion de la base des études parlementaires et webmaster CERDP (1998-1999)
- Service des archives: chef de projet ARCDOC (depuis 1999)

Bjørn RØNNING

Bjørn R. Rønning occupe la fonction d'archiviste parlementaire au Storting, le Parlement norvégien, depuis 1983. Il est diplômé en sciences politiques, en histoire et en sinologie des universités d'Oslo, de Trondheim, de Copenhague et de Londres et est titulaire d'une Maîtrise en histoire de l'Université d'Oslo. Il a été, de 1968 à 1983, curateur du Musée d'Histoire de l'Université d'Oslo.

Paul SARENS

Paul Sarens a débuté sa carrière comme professeur de l'enseignement secondaire supérieur. Il fut ensuite secrétaire d'administration auprès de l'ancienne province du Brabant tout en assumant les fonctions de secrétaire de la Commission régionale consultative d'aménagement du territoire. Il entre au service de la Chambre des représentants de Belgique en 1989 et travaille jusqu'en 1999 au service Recherches de la Bibliothèque. Il est à la tête de la division Acquisitions et Conservation depuis 1999.

Günther SCHEFBECK

Formation :

- 1980-1986 : Études en histoire et en sciences politiques (programme de licence), Université de Vienne
- 1986 : Obtention du diplôme (Magister en philosophie)
- 1986-1991 : Poursuite des études (programme de doctorat), Université de Vienne
- 1991 : Obtention d'un deuxième diplôme (Docteur en philosophie sous les auspices du président)
- 1986 : Membre du personnel administratif du Parlement autrichien
- 1987-1993 : Responsable des sections départementales V/3 (Archives et statistiques) et V/5 (Documentation parlementaire) de l'Administration du Parlement autrichien
- Depuis 1993 : Responsable du département L3.4 (Documentation, Archives et statistiques parlementaires) et responsable adjoint du département L3.1 (Information et Publications) de l'Administration du Parlement autrichien
- Depuis 1994 : Secrétaire du Comité sur la Science et la Recherche du Conseil national.

Activités professionnelles :

Système politique de la République d'Autriche, procédure parlementaire, histoire du droit, histoire de la constitution autrichienne, histoire de la théorie politique, histoire de la science; centre d'intérêt principal actuel : implications politiques et sociétales des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Bénédicte SCHULTE-GAUTIER

Bénédicte SCHULTE-GAUTIER est entrée comme administrateur des services du Sénat en 1984. Elle a notamment exercé ses fonctions au secrétariat de la commission des affaires culturelles durant dix années (1987-1996). Affectée au service de l'informatique et des technologies nouvelles depuis 1997, elle a, en particulier, participé à la définition puis à la conduite du projet AMELI (Amendements en ligne), entré en application le 1^{er} octobre 2001.

Evridiki SKASSI

Evridiki Abadji-Skassi est philologue et historienne et a participé à un très grand nombre de séminaires consacrés à la gestion des musées et de la culture. Elle est diplômée de l'École de Philosophie de la *National and Capodistrian University* d'Athènes. Elle a été chercheuse à la *National Scholarship Foundation* de 1976 à 1979. Elle travaille depuis 1981 à la Bibliothèque du Parlement grec. Elle a joué en 1993 un rôle majeur dans l'automatisation de cette Bibliothèque. Au cours de ces sept dernières années, elle a été responsable de l'organisation des Expositions annuelles du Parlement grec, qui sont axées sur la présentation d'aspects de l'histoire grecque antique et contemporaine et qui sont pour l'essentiel composées de supports d'archives imprimés appartenant aux collections de la Bibliothèque parlementaire. Elle a été nommée en 2001 au poste de Directrice de la Bibliothèque du Parlement grec. Elle parle couramment l'allemand et le français et pratique également l'anglais.

Mario TONELOTTO

Formation :

Études en Philosophie, Études en Archivistique, Études en Bibliothéconomie.

Activités professionnelles :

- Professeur de Philosophie, Chef du Service de la Bibliothèque du Parlement Européen, Chef du Service des Archives du Parlement Européen.
- Est membre du conseil de la Section SPP du CIA .

Dick TOORNSTRA

Formation :

Docteur en droit fiscal - Maîtrise en Administration publique

Activités professionnelles:

Directeur (A2) au Parlement européen, Direction générale pour la Recherche - Direction générale B (Documentation parlementaire et Coopération internationale);

Langues : Néerlandais, anglais, français, allemand (danois, espagnol)

Carrière :

1995 – à l'heure actuelle : il a été nommé, par décision du Bureau prise le 2.2.1995, en qualité de Directeur à la DG IV, Recherche, à compter du 1.3.1995. Il est chargé de la modernisation des méthodes de travail et des applications technologiques utilisées par la Bibliothèque et le Service de Documentation du PE. L'objectif est de créer un Centre de Documentation parlementaire dans lequel les bibliothécaires, les documentalistes et les chercheurs collaborent étroitement et intègrent leurs aptitudes et leurs connaissances dans un nouveau service, joignable en ligne tous les jours de la semaine. Ce nouveau Centre a été mis en place au début de l'année 1998 dans un espace de quelque 8000 m², sis dans les nouveaux bâtiments du PE. Il se compose d'espaces de lecture et de travail, d'une bibliothèque et d'une salle de consultation informatique.

La Direction générale est également responsable du budget du PE relatif aux projets de démocratisation soutenus par le PE ou organisés pour des responsables des Pays d'Europe centrale et orientale.

Il a été désigné en novembre 1995 en qualité de codirecteur du Centre européen de Recherche et de Documentation parlementaires par le Secrétaire général du PE. Ce Centre, qui est une organisation conjointe du PE et du Conseil de l'Europe, entretient des relations avec plus de 55 parlements différents. Sa Direction générale fournit le principal support administratif et en secrétariat au Centre ; elle est activement impliquée dans les projets de démocratisation et d'études comparatives, dont le but est le renforcement des démocraties parlementaires.

María Ángeles VALLE DE JUAN

Travaille au Sénat espagnol depuis 1977 (restauration du bicaméralisme en Espagne). Archiviste sur concours en 1981 et responsable des archives depuis leur nouvelle instauration en 1986. Organise tous les fonds existants depuis 1834, à partir de l'établissement d'un Cadre de Classification qui rassemble toute la typologie

documentaire existante, et fixe les critères de sélection de documents afin de déterminer ceux qui doivent être conservés et qui constituent la mémoire historique du Sénat. Après la conception des bases de données relationnelles, tous les fonds des archives (1834-1923) et (1977-2002) sont informatisés, les critères de gestion documentaire sont établis et les documents parlementaires et publications officielles sont numérisés.

Fondatrice, au Congrès International des Archives tenu à Paris en 1988, de la Section des archives et archivistes parlementaires et des partis politiques au sein du Conseil International des Archives (UNESCO). Vice-présidente de cette Section jusqu'à l'an 2000, date à laquelle elle fut élue Présidente - poste qu'elle occupe toujours à l'heure actuelle. (www.spp-ica.org)

Membre du Groupe de Travail du Sénat pour la tenue et l'application du Thésaurus Eurovoc.

Professeur enseignant en "archives parlementaires" dans le cadre du Master d'Archivistique de l'Université Carlos III de Madrid depuis sa création.

Reinder H. van der HEIDE

Formation :

Droit et criminologie

Activités professionnelles:

- Depuis 1993 : Coordinateur des politiques de prévention de la criminalité de la Communauté de Rotterdam
- Depuis 1996 : Négociant en œuvres d'art H.M. van der Heide Leyden/ Amsterdam: co-initiateur et collaborateur
- 1997-1998: Étude en archivistique (École des archives / Archives du Royaume)
- 1998-2001: Archiviste au Ministère des Affaires générales.
- De 2001 à nos jours : Archiviste de la '*Tweede Kamer*' des Pays-Bas

Marc Van der HULST

Marc Van der HULST est licencié en interprétariat en en droit. Il est entré comme attaché aux services de la Chambre des représentants de Belgique en 1986. Il a notamment exercé des fonctions au service de traduction, au service des commissions (secrétariat de la commission de révision de la Constitution) et au secrétariat-général.

Depuis 1999 il dirige le service juridique de la Chambre et en 2001 il a été désigné correspondant CERDP pour la Chambre des représentants.

Marc Van der Hulst est également chargé de cours au département de droit constitutionnel de la Vrije Universiteit Brussel (VUB).

III. LISTE DES PARTICIPANTS ENREGISTRÉS

Parlement européen

Mme Mariana AZAROV, Net Fellow, site Internet CERDP
M. Niels KRISTOFFERSEN, Service de coordination informatique
M. Alcídio PEREIRA, Expert au Service des Archives
M. Jacques SCHOULLER, ancien directeur du Service des Archives
M. Mario TONELOTTO, Chef du Service des Archives
M. Dick TOORNSTRA, Co-directeur du CERDP

Autriche

M. Günther SCHEFBECK, Archiviste – Conseil national

Belgique

Mme Lutgarde AERTS, Archiviste de la Chambre des représentants
M. Herman DE CROO, Ministre d'État et président de la Chambre des représentants
M. Jos DUMORTIER, Professeur à la Faculté de Droit de la KULeuven
M. Jean-Luc FRANÇOIS, Directeur du Service Affaires juridiques et Documentation du Sénat
M. Willy HENRARD, Secrétaire général du Sénat
Mme Véronique LAUREYS, Archiviste du Sénat
M. Robert MYTTENAERE, Secrétaire général adjoint de la Chambre des représentants
M. Paul SARENS, Chef de la Division Acquisitions et Conservation de la Bibliothèque du Parlement
M. Marc VAN DER HULST, Directeur du Service juridique de la Chambre des représentants

Bulgarie

M. Krastiu MOUSHKARO, Administrateur / développeur de Base de données - Assemblée nationale

Chypre

M. Andreas PAVLAKIS, Membre de l'Equipe ICT - Chambre des représentants

Danemark

M. Hanne RASMUSSEN, Chef bibliothécaire et Archiviste du Parlement

Espagne

M. Mateo MACIA, Chef du Service des Archives du Congrès des députés
Mme Maria Ángeles VALLE DE JUAN, Archiviste du Sénat

Estonie (Riigikogu)

Mme Kaja VAABEL, Responsable du département documentation du Parlement

Finlande

M. Juhani LOMU, Archiviste du Parlement

Mme Liisa SAARELAINEN, Responsable du Département Documents du Parlement

France

M. Laurent KLEIN, Directeur du Service des Archives et de la Recherche historique parlementaire - Assemblée Nationale

Mme Kathleen LAYLE, Archiviste/Documentaliste - Secrétaire parlementaire, Assemblée du Conseil de l'Europe

Mme Bénédicte ROUGÉ, Administrateur principal, responsable de la division des Archives du Sénat

Mme Bénédicte SCHULTE-GAUTIER, Conseiller au Service de l'Informatique et des Techniques nouvelles du Sénat

Géorgie

Mme Marika MESKHISHVILI, Conseillère en chef du Parlement

Grèce

Mme Evridiki ABADJI-SKASSI, Archiviste du Parlement

M. Georgios ANGELOPOULOS, Responsable de la Direction générale des Nouvelles technologies du Parlement

M. Ioannis VASSILIOU, Professeur d'Informatique, Membre du Comité scientifique du Parlement

Hongrie

M. Béla PÁLMÁNY, Chef des Archives de l'Assemblée Nationale

M. Gabor STIEGRAD, Responsable de département de l'Assemblée Nationale

Irlande (Oireachtas)

M. Brendan CONROY, Commis principal, Direction générale des Services des Chambres du Parlement

Islande (Alþingi)

Mme Vigdis JÓNSDÓTTIR, Responsable du Département des Sessions parlementaires du Parlement

Italie

Mme Emilia CAMPOCHIARO, Responsable du service des archives du Sénat

Mme Iolanda CARDARELLI, Chef de service des Conseillers parlementaires du Sénat

Lettonie (Saeima)

Mme Sandra BALTINA, Spécialiste en Archives du Département des archives du Parlement

Mme Laimdota UPENIECE, Directeur de département, Département de l'Information du Parlement

Lituanie (Seimas)

Mme Aldona PAULAUSKIENE, Archiviste du Parlement

Luxembourg

Mme Maryse BAUSTERT-KLEIN, Bibliothécaire-Correspondant CERDP de la Chambre des représentants

M. Claude FRIESEISEN, Secrétaire général adjoint de la Chambre des représentants

M. Léo THIELEN, Conseiller-Service Relations Int. et Juridiques de la Chambre des représentants

Macédoine

M. Zlatko DIMOVSKI, Assistant du Secrétaire général

M. Goran STANOEVSKI, Responsable du Département Information, Documentation du Parlement

Moldavie

Mme Angela COLATCHI, Chef du Secteur Analyse et Information du Centre d'Étude parlementaire et Relations avec le public du Parlement

Norvège (Storting)

M. Bjørn R. RØNNING, Archiviste du Parlement

Pays-Bas

M. Koen BAART, Responsable du Bureau des Employés au Sénat

M. Jeroen HEERKENS, Fonctionnaire supérieur du Service Information & Equipement de la Deuxième Chambre

Mme Amanda KWEEKEL, Collaboratrice temporaire au Sénat

M. Bert LOOPER, Directeur du *Historisch Centrum Overijssel* et ancien directeur du *Centre for Appraisal (CAS)*

Mme Gita RAMDHARIE, Assistant aux Archives de la Deuxième Chambre

M. Frans SCHUTTE, Coordinateur de la Deuxième Chambre

M. Winston SINGH, Responsable opérations & Archives du Service d'Information de la Deuxième Chambre

M. Reinder VAN DER HEIDE, Archiviste de la Deuxième Chambre

M. Giel WIJGERGANGS, Responsable de l'information au Sénat

M. Erik ZALME, Collaborateur aux Archives centrales de la Deuxième Chambre

Pologne

M. Włodzimierz KUCNER, Archiviste du Sénat

M. Wojciech KULISIEWICZ, Directeur de la Bibliothèque de la Chambre basse

Roumanie

M. Dinu MOARCAS, Conseiller du Sénat

Royaume-Uni

M. Stephen ELLISON, Archiviste au Parlement

Russie

Mme Natalya KHOKHLOVA, Consultant, Bureau administratif – Assemblée fédérale de la Fédération de Russie / Le Conseil de Fédération

Slovaquie

Mme Georgina GADUSOVA, Directeur de la Bibliothèque parlementaire – Conseil national

Mme Jana KUBIKOVA, Responsable des Archives – Conseil national

Suède

M. Anders NORBERG, Archiviste du Parlement

Tchèque

M. Frantisek HODIK, Directeur du Département ICT - Sénat

M. Petr HOUDEK, Spécialiste de l'information - Chambre des députés

Turquie

Mme Serap CIHANER, Experte - Grande Assemblée nationale

M. Semsettin KILINC, Directeur - Grande Assemblée nationale

M. Habip KOCAMAN, Expert - Grande Assemblée nationale

M. Taniu YAZGANARIKAN, Analyste système – Grande Assemblée nationale

SOMMAIRE

I. SÉMINAIRE

1. INTRODUCTION	4
2. OUVERTURE DU SÉMINAIRE	
<i>Discours de bienvenue</i>	
2.1. Herman DE CROO	4
2.2. Robert MYTTENAERE	5
2.3. Dick TOORNSTRA	7
3. EXPOSÉS (<i>with summaries in English</i>)	
3.1. Exposés des experts	
3.1.1. <i>Approche archivistique</i>	
Bert LOOPER	9
PARLEMENTS ET ARCHIVES DANS LE SIÈCLE DE L'ACCÈS - L'ÉLIMINATION DU FRONT-OFFICE ET DU BACK-OFFICE DANS L'ÈRE NUMÉRIQUE	
3.1.2. <i>Approche juridique</i>	
Jos DUMORTIER	19
RÉFLEXIONS JURIDIQUES RELATIVES À L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE	
3.2. Exposés des fonctionnaires parlementaires	
3.2.1. <i>Pratique parlementaire et processus législatif</i>	
Marc VAN DER HULST	31
LA GESTION ÉLECTRONIQUE DU PROCESSUS LÉGISLATIF AU PARLEMENT BELGE	
Bénédicte SCHULTE-GAUTIER	41
AMELI (<i>AMENDEMENTS EN LIGNE</i>) : NOUVEL INSTRUMENT DE TRAVAIL LÉGISLATIF ET D'INFORMATION DU CITOYEN AU SÉNAT FRANÇAIS	
3.2.2. <i>Application aux Archives parlementaires</i>	
<u>Parlement européen</u>	
Mario TONELOTTO	43
Alcidio PEREIRA	45
<u>Autriche</u>	
Günther SCHEFBECK	48
<u>Belgique</u>	
Paul SARENS	48

<u>Espagne</u> María Ángeles VALLE DE JUAN	56
<u>Grèce</u> Evriliki SKASSI	60
<u>Hongrie</u> Béla PÁLMÁNY	64
<u>Norvège</u> Bjørn RØNNING	70
<u>Pologne</u> Włodzimierz KUCNER	75
<u>Royaume-Uni</u> Stephen ELLISON	79
<u>Russie</u> Natalya KHOKHLOVA	86
<u>Suède</u> Anders NORBERG	90
 3.3. Examen du questionnaire et conclusions	 95
 <i>Belgique - Pays-Bas</i> Lutgarde AERTS Véronique LAUREYS Reinder van der HEIDE	
 4. CLÔTURE DU SÉMINAIRE	
 <i>Discours de clôture et perspectives d'avenir</i>	
 4.1. Willy HENRARD	 109
4.2. Dick TOORNSTRA	111
 II. IDENTIFICATION DES AUTEURS	 113
 III. LISTE DES PARTICIPANTS ENREGISTRÉS	 121