****

**Tableau des formats de conservation**

Le tableau ci-dessous vous aidera à gérer vos archives numériques de manière à ce que les fichiers restent lisibles aussi longtemps que nécessaire. Ajoutez-y toutes séries conservées par votre service:

* qui ont un délai de conservation de plus de 5 ans, pour garantir la lisibilité des fichiers pour la durée de ce délai

et/ou

* qui sont destinées à être transférées aux Archives de l’État afin d’être conservé en permanence, pour garantir la lisibilité des fichiers jusqu’à leurs transfert, qui par défaut n’aura lieu qu’après 30 ans (le délai légal par défaut de transfert).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Série**  Nom ou numéro dans le tableau de tri. a | **Format original**  Le format du fichier original. b | **Informations à conserver**  Les aspects des fichiers qui doivent être conservés.c | **Formats de conservation**  Formats à créer pour assurer la lisibilité continuée des informations.d |
| *Vb: Contrats avec les institutions de recherche* | *pdf* | *texte et autres* | *pdf/a-2* |
| *Vb: Enregistrements des réunions du conseil* | *mp4* | *autres* | *dpx* |
|  |  | texte / texte et autres / autres |  |
|  |  | texte / texte et autres / autres |  |
|  |  | texte / texte et autres / autres |  |

a Si votre service ne dispose pas encore d’un tableau de tri, utilisez les noms de votre plan de classification ou inspirez-vous du [modèle de tableau de tri](https://www.arch.be/docs/surv-toe/TT_modele_FR.pdf).

b Le fichier original doit également être conservé (sauf s'il s'agit de la conversion d'une version d'un format en un autre, par exemple de doc en docx ou de pdf en pdf/a), en plus de la ou des copies de conservation.

c Sélectionnez ‘texte’ si seul le contenu textuel est important. Sélectionnez ‘texte et autres’ si les fichiers contiennent des images, des clips sonores, des signatures ou d'autres éléments qui doivent être conservés avec le texte et/ou si la disposition du document est importante. Sélectionnez ‘autre’ si les fichiers ne contiennent pas de texte.

d Ceux-ci doivent être mis à jour au fil du temps. La/les nouvelle(s) copies de conservation remplace(nt) alors la/les précédente(s), qui peux/peuvent être supprimée(s) (pas l'original).

D’autres informations pourraient être ajoutées, comme un délai de conversion, où sont stockées les différentes versions (système et lieu physique), le lieu de stockage des sauvegardes etc.