

JUSTEL - Législation consolidée

<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2021/05/21/2021042168/justel>

Dossier numéro : 2021-05-21/25

Titre

21 MAI 2021. - Arrêté du Gouvernement flamand réglant le remplacement de documents administratifs analogiques par des copies électroniques

Source : AUTORITE FLAMANDE

Publication : Moniteur belge du 22-06-2021 page : 64417

Entrée en vigueur : 02-07-2021

Table des matières

Art. 1-5

Texte

Article [1er](#). Après l'avis du fonctionnaire en charge de la protection des données, l'instance publique visée à l'article II.18 du Décret de gouvernance du 7 décembre 2018 fixe la méthode de remplacement de documents administratifs analogiques par des copies électroniques, visée à l'article II.25 du décret précité, par écrit et par catégorie de documents administratifs.

Il est possible d'établir une procédure unique telle que visée à l'alinéa 1er pour différentes catégories de documents administratifs.

Il résulte de la méthode visée à l'alinéa 1er que la copie électronique est une représentation complète et véridique du document administratif analogique et que les droits de la personne concernée restent garantis conformément au règlement général sur la protection des données, visé à l'article I.4, 1°, du Décret de gouvernance du 7 décembre 2018.

La méthode visée à l'alinéa 1er est conforme à la maîtrise de la propre organisation.

[Art. 2](#). La méthode visée à l'article 1er comprend tous les éléments suivants :

- 1° une définition des spécifications techniques de la copie électronique ;
- 2° un plan d'étapes pour l'exécution du remplacement ;
- 3° une indication de la période de validité pendant laquelle la méthode est en vigueur.

Le plan d'étapes visé à l'alinéa 1er, 2°, comprend les étapes suivantes :

1° l'enregistrement de toutes les métadonnées suivantes :

- a) le nom de la catégorie de documents administratifs et, le cas échéant, le nom du dossier auquel le document administratif individuel se rapporte ;
- b) le nom du document administratif individuel ;
- c) la date à laquelle le document administratif analogique a été établi ou reçu ;
- d) la date à laquelle la copie électronique a été établie ;

2° un contrôle de l'exactitude des métadonnées, de la lisibilité de la copie électronique et de la mesure dans laquelle la copie électronique est complète et véridique par rapport au document administratif analogique ;

3° la destruction des documents administratifs analogiques qui ont été remplacés par une copie électronique. Cette destruction n'est possible que si les conditions visées au point 2° sont remplies.

[Art. 3](#). Les copies électroniques sont conservées afin de garantir :

- 1° qu'il n'y a aucune perte d'information ;
- 2° une lisibilité à long terme ;
- 3° qu'aucune modification ne peut être apportée ;