

Certificat de spécialisation – CS32
« Maîtrise de l’archivage à l’ère numérique »

UE NTD002
« Fondamentaux et méthodes du records management
dans l’environnement numérique »

Session 2016

**Relations entre les normes de gestion des documents d’activité
et d’archivage électronique : Travaux de schématisation**

Sous la direction de Michel Cottin

Ces travaux ont été réalisés par les étudiants, dont la liste suit, dans le cadre du certificat de spécialisation (CS) 32 « Maîtrise de l'archivage à l'ère numérique » sous la direction de Michel Cottin :

Luis Aguilar

Daniel Boulain

Marjorie Cariou

Elvire Coumont

Bénédicte Fichet

Marjolaine Meeschaert

Chloé Najera

Charlotte Pagnier

Lionel Ridoux

Christine Sabatier

Marc Scaglione

Note méthodologique

Contexte et besoins

La gestion de l'information a toujours reposé sur un savoir-faire théorique et pratique, mis en œuvre par un réseau professionnel à la fois auteur et utilisateur d'un certain nombre de textes de références, et notamment des normes et standards. On peut citer, pour les archivistes, la norme ISAD(G) sur la description des fonds documentaires ou ISAAR (CPF), sur la description des producteurs de documents. Or, la révolution numérique et les systèmes d'information qui se sont développés en conséquence et qui ont fait de la gouvernance de l'information un enjeu majeur de notre société, reposent de plus en plus sur des exigences et des spécifications normées. Ces phénomènes ont donc accentué la dépendance des personnes responsables de la gestion documentaire vis-à-vis des normes.

Le professionnel de l'information est fortement encouragé à connaître ces outils pour gérer les documents en fonction de nouvelles exigences. Il peut se sentir submergé par la surcharge informationnelle que représente le riche environnement normatif actuel pour un non-initié. Il faut non plus seulement connaître et maîtriser la littérature normative de son périmètre d'activité en perpétuel changement, mais parfois également étendre ses compétences au-delà du champ documentaire et archivistique, autour duquel gravitent de nombreuses normes utiles pour la mise en place d'un système de gestion de l'information efficace. Ce besoin des connaissances normatives a été identifié comme indispensable dans le parcours du gestionnaire de l'information.

Le groupe d'étudiants du CS32 a décidé d'élaborer des outils d'appropriation des textes relatifs à la gestion documentaire et à l'archivage électronique, pour développer ses compétences par la compréhension des normes via une approche globale et détaillée.

Objectifs et moyens

Afin de comprendre et de faire comprendre comment et à quel moment les normes peuvent être utilisées, un double objectif a été établi :

- rédiger des abstracts de normes : des fiches détaillées ou résumés en vue de s'approprier, de se familiariser avec les normes, et de faciliter leur application dans la pratique professionnelle.

L'extraction de cette « substantifique moëlle » a servi également de fondement pour la suite du travail ;

- schématiser les relations entre les normes de gestion de documents d'activité et d'archivage électronique c'est-à-dire réaliser un guide, un mode d'emploi réduit mais pertinent pour les enjeux de la gestion des documents d'activité et de l'archivage électronique.

Méthodologie

Ces travaux ont été effectués en trois temps : le choix des normes sur lesquelles travailler, la définition des formes des résumés des dites normes et enfin la schématisation.

Dans un premier temps, le travail a porté sur les normes fondamentales en matière de gestion documentaire : la série ISO 30300-301-302 sur la gouvernance des documents d'activité et la norme ISO 15489 (alors en révision) définissant les principes du records management. Puis, le cercle d'étude a été élargi à des normes concernant la gestion de l'information, la qualité de projet et l'archivage électronique. Ces choix ont été fondés sur les références systématiquement relevées dans les textes normatifs étudiés puis complétés par la littérature professionnelle, notamment via les schémas de normes préexistants. Une sélection a dû être faite car il existe pléthore de normes sur le sujet. L'objectif n'étant pas de donner une vision exhaustive du panorama normatif mais d'en fournir une vue d'ensemble représentative. Le principal critère de sélection a été l'intérêt du texte selon l'utilisation qu'un spécialiste de l'information numérique peut en avoir. A ce critère primordial ont été couplés des éléments plus pragmatiques que sont les facilités d'accès aux normes et le temps imparti au projet.

Dans un deuxième temps, un choix a été fait sur la manière de présenter les abstracts : il a été décidé de rédiger une fiche norme didactique reprenant l'objet, les acteurs, les objectifs et les moyens proposés et ce pour les différentes thématiques identifiées au sein de chaque norme. Ces « fiches normes » ont été ainsi conçues pour constituer des outils simples d'appropriation des normes. Pour les textes jugés trop techniques ou moins importants, une fiche résumé a été rédigée, dans le but de sélectionner les éléments les plus pertinents.

Enfin, à partir de ces fiches, et des liens explicites et implicites qu'ils mettent au jour, un schéma a été mis en forme et validé par consensus.

Lecture du schéma

Ce schéma présente en trois parties les étapes de création et de gestion d'un système de gestion des documents d'activité de la conception à la mise en pratique, jusqu'à celles de l'archivage électronique, mettant en lumière les différentes relations qui peuvent être faites entre ces normes.

Ces liens ont été développés en trois axes connectés : dans un premier temps, il convient de concevoir les exigences et les modalités de gestion du système documentaire, ainsi que la manière de gérer le projet s'y afférant. Il est nécessaire de s'appuyer sur des normes de management. Puis quand ces éléments sont déterminés, il faut mettre en place le système en s'appuyant sur un ensemble de normes plus spécifiques et techniques, permettant d'atteindre les objectifs dans l'environnement numérique.

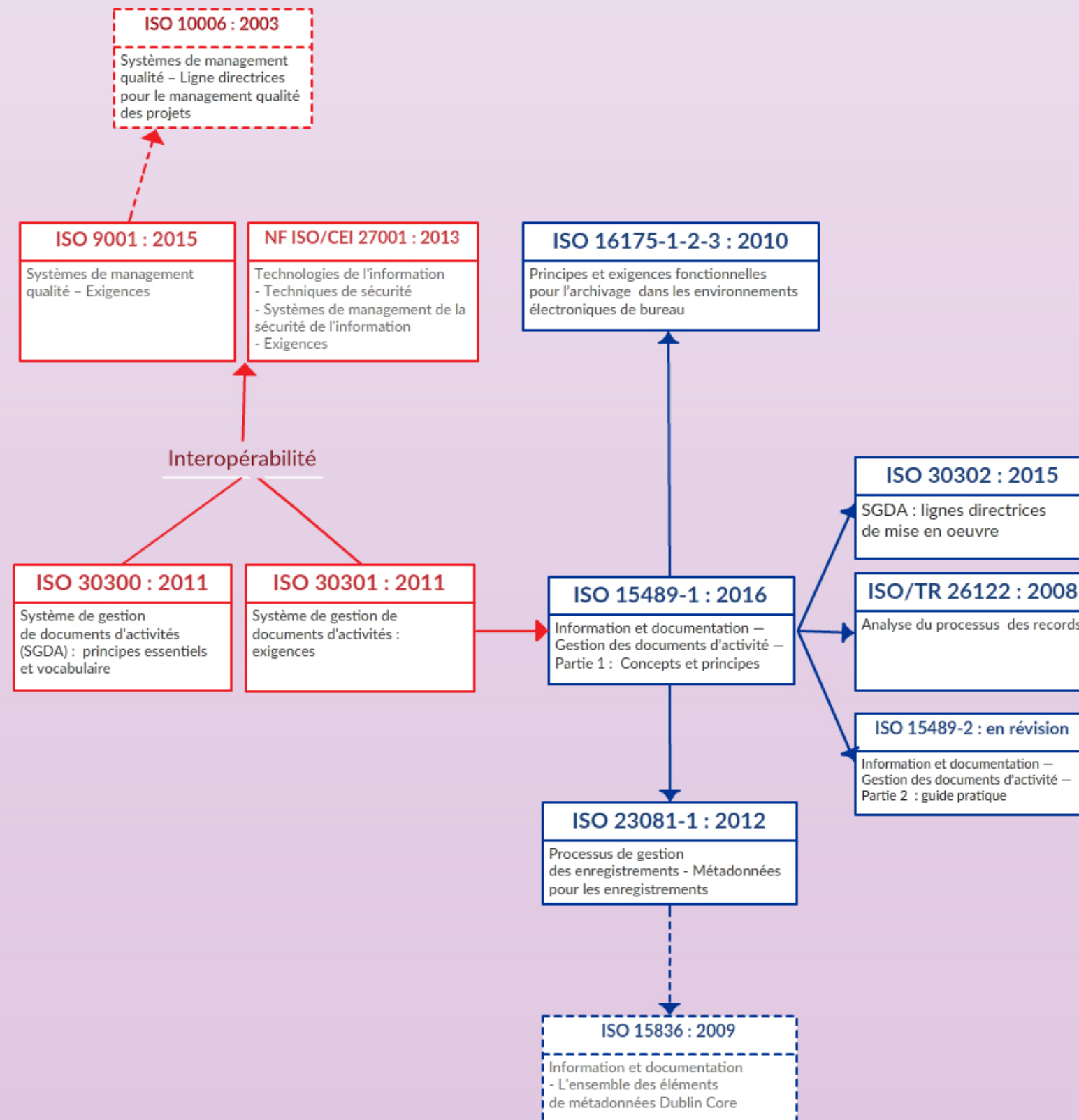
Il est à noter que les normes encadrées de « pointillés » sont des exemples fournis qui pourront inspirer l'utilisateur dans son travail sans pour autant être considérés comme canon.

Afin que ce travail puisse être utilisable comme un véritable outil, il est possible d'accéder aux fiches normes et résumés des normes en cliquant sur le nom correspondant.

GOUVERNANCE DOCUMENTAIRE

MANAGEMENT PROJET

MISE EN OEUVRE



Légende : Utilisation possible



ARCHIVE ELECTRONIQUE

NF Z42013 : 2009 / ISO 14641-1 : 2012

Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes

OAIS / ISO 14721 : 2005

Archivage électronique - Modèle de référence pour un système ouvert d'archivage d'information

MoReq2 : 2008

Exigences types pour la maîtrise de l'archivage électronique

ISO 18492 : 2015

Conservation à long terme des informations contenues dans les documents numériques

NF Z42020 : 2012

Spécifications fonctionnelles d'un composant Coffre-Fort Numérique destiné à la conservation d'informations numériques dans des conditions de nature à en garantir leur intégrité dans le temps

NUMERISATION

ISO/TR 13028 : 2012

Mise en oeuvre des lignes directrices pour la numérisation des enregistrements

ECHANGE

NF Z44022 : 2014

MEDONA - Modélisation des échanges de données pour l'archivage

ISO 13008 : 2012

Information et documentation - Processus de conversion et migration des documents d'activité numériques

FORMAT

ISO 32000 : 2008

Gestion de documents - Format de documents portables

**ISO 19005-1: 2005
ISO 19005-2 : 2010
ISO 19005-3 : 2012**

Gestion de documents - Format de fichiers électroniques pour une conservation à long terme

PRESTATION

ZF 40350 : 2009

Prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents - Service et mise en oeuvre des prestations

Fiche résumé norme ISO 9001 : 2015

Titre	ISO 9001 : 2015 Systèmes de management qualité – Exigences
Description	• Compréhension du contexte, des besoins et des exigences de l'organisation • Définition des processus et du périmètre du système qualité • Définition du leadership, de la politique, des rôles et des responsabilités, des besoins clients • Planification du système qualité avec définition : - o des objectifs - o des risques - o des opportunités - o des changements • Etat des ressources matérielles et humaines, accompagner le changement, documenter le système • Déterminer les exigences en matières de produits et de services intérieures mais aussi effectués par sous-traitance, les contrôler, les mettre à jour, les communiquer, gérer les non-conformités • Evaluation de la performance et amélioration
Renvois aux autres normes	• ISO 9000 : 2015 • ISO 9004 : 2009
Mots-clés	• Système de management • Qualité

Fiche résumé normes NF ISO/CEI 27000, 27001, 27002, 27003 , 27005, 27007

Titre	NF ISO/CEI 27000 : 2015 Technologies de l'information Techniques de sécurité Systèmes de management de la sécurité de l'information Vue d'ensemble et vocabulaire	NF ISO/CEI 27001 : 2013 Technologies de l'information Techniques de sécurité Systèmes de management de la sécurité de l'information Exigences	NF ISO/CEI 27002 : 2014 Technologies de l'information Techniques de sécurité Systèmes de management de la sécurité de l'information Code de bonne pratique pour le management de l'information
Description	- Définit les objectifs d'un Système de management de la sécurité de l'information (SMSI) - Définit les principes d'établissement, de surveillance, de mise à jour et d'amélioration d'un SMSI - Présente la famille des normes ISO 27000 et les relations entre chaque norme	- Définit les objectifs en matière de définition des enjeux, des relations et des exigences légales et opérationnelles dans le cadre de la compréhension de l'organisme et de son environnement - Définit les exigences en matière de leadership de projet, de politique et de gestion des rôles et responsabilités - Définit les exigences pour l'évaluation et le traitement des risques, ainsi que l'établissement des objectifs et de la planification du SMSI - Définit les exigences supports (état des ressources et compétences, planification en matière de sensibilisation, de documentation et de communication) - Définit les exigences de fonctionnement du SMSI, ainsi que les modalités d'évaluation et d'amélioration	- Donne des éléments de bonne pratique concernant la sélection, la mise en œuvre et la gestion de mesures de sécurité et de préconisations de mise en œuvre des dites mesures - Donne des champs d'applications des mesures de sécurité (gestion des actifs, contrôles d'accès, cryptographie, relations avec les fournisseurs, etc.) - Définit l'intégration du SMSI dans la conduite d'activité de l'organisme - Définit les pratiques de gestion des incidents liés à l'information - Définit les pratiques d'évaluation du système et de sa conformité
Renvois aux autres normes	/	/	/
Mots-clés	- Sécurité - Audit - Analyse des processus - Management	- Responsabilités - Processus - Risques - Amélioration - Ressources	- Contrôle - Processus - Evaluation

Fiche résumé normes NF ISO/CEI 27000, 27001, 27002, 27003 , 27005, 27007

Titre	NF ISO/CEI 27003 : 2010 Technologies de l'information Techniques de sécurité Systèmes de management de la sécurité de l'information Lignes directrices pour la mise en œuvre du système de management de la sécurité de l'information	NF ISO/CEI 27 005:2013 Technologies de l'information Techniques de sécurité Systèmes de management de la sécurité de l'information Gestion des risques liés à la sécurité de l'information	NF ISO/CEI 27 007:2011 Technologies de l'information Techniques de sécurité Systèmes de management de la sécurité de l'information Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management de la sécurité de l'information
Description	Présente la planification du SMSI depuis le lancement du projet par la Direction de l'organisme, la définition des objectifs, la prise en compte des risques, l'établissement de mesures jusqu'à l'approbation de la Direction	- Présente les actions et les préconisations de mise en œuvre pour la gestion des risques - Présente la méthodologie d'analyse du contexte, des vulnérabilités, des risques, d'évaluation de la vraisemblance des incidents et l'estimation des niveaux de risque - Présente les modalités de surveillance et de traitement des risques - Explicite les pratiques de communication des risques à l'organisme	- Présente les étapes de la création d'un programme d'audit (objectifs, périmètre, calendrier, responsabilités, procédures, risques, etc.), ainsi que sa validation - Présente les étapes de conduite d'un audit du lancement à la diffusion des rapports - Présente les critères de compétences et les éléments d'évaluation nécessaires à la sélection et au contrôle des auditeurs
Renvois aux autres normes	/	/	/
Mots-clés	- Processus - Planification	- Processus - Risques	- Evaluation - Risques

Fiche résumé norme ISO 10006 : 2003

Titre	ISO 10006 : 2013 Systèmes de management qualité – Lignes directrices pour le management qualité des projets
Description	• Cette norme définit les lignes directrices pour la gestion qualité des projets et non la gestion projet, quel que soit la taille et la complexité de ce dernier • Rappel des 8 principes de la gestion qualité : ○ focus client : prendre en compte les besoins et les objectifs des clients et des parties intéressées ○ leadership ○ implication du personnel ○ approche par processus ○ approche système pour la gestion ○ évaluation continue ○ approche factuelle pour la prise de décision ○ relations de bénéfices mutuelles entre fournisseurs • Planifier et contrôler les ressources, assurer la conduite de changement et la montée en compétence des équipes • Approche par processus pour la réalisation du produit : ○ interrelations entre les systèmes ○ objectifs du projet à réaliser, ○ temps ○ coûts ○ communication ○ risques ○ achats • Evaluation et amélioration du management qualité
Renvois aux autres normes	• ISO 9000 : 2015 • ISO 9004 : 2009
Mots-clés	• Système de management • Qualité

Fiche norme
NF ISO 30300 : 2011
Systèmes de gestion des documents d'activité : principes essentiels et vocabulaire

Quoi ? (Objet)	Relations avec les systèmes de management	Nécessité d'un SGDA (Objectifs)	Approche par processus d'un SGDA	Rôles de la direction	Termes et définitions relatifs aux normes des SGDA
Pourquoi ? (Objectifs)	Conformité avec le système de management général de l'organisme et les autres systèmes de management pour répondre aux exigences documentaires de l'organisme	- Gestion systématique de l'information comme trace et preuve des activités opérationnelles : - O = le SGDA garantit la création et le contrôle des docs d'activités répondants aux besoins de l'organisme aussi longtemps que nécessaire - O = Produire des documents d'activités fiables, authentiques, intègres et utilisables	Définition des processus indispensables qui permettent à un SGDA de répondre aux exigences et attentes des parties intéressées pour la gestion des documents d'activité	- Relier le SGDA aux exigences et objectifs de l'organisme - Comprendre les risques associés à une gestion inadéquate des documents d'activité - Créer un environnement dans lequel le SGDA peut fonctionner efficacement	Utilisation d'un vocabulaire cohérent et harmonisé sans langage technique pour une application universelle des normes
Par qui ? (Utilisateurs initiateurs)	- Records Manager - Direction	Responsables mise en œuvre du SGDA : professionnels de la gestion des risques, de l'audit, des docs d'activité, des systèmes d'info, de la sécurité de l'info	- Direction - Records Manager	Direction	Records Manager

Quoi ? (Objet)	Relations avec les systèmes de management	Nécessité d'un SGDA (Objectifs)	Approche par processus d'un SGDA	Rôles de la direction	Termes et définitions relatifs aux normes des SGDA
Pour qui ? (Cibles)	Responsables des systèmes de management	- Un ou plusieurs processus opérationnels à l'intérieur d'un organisme - L'ensemble d'un organisme (quelque soit sa taille, sa complexité, la nature de ses activités, son niveau de risque opérationnel, etc.) - Des organismes partageant des processus opérationnels	Tout type d'organisme (quelque soit sa taille, sa complexité, la nature de ses activités, etc.) et de processus de travail	L'ensemble de l'organisme / des processus impliqués dans le SGDA	- Toute personne - service/ - Direction - impliqué dans la mise en œuvre/gestion d'un SGDA
Comment ? (Actions)		- Instauration d'un ou plusieurs systèmes documentaires pour intégrer et contrôler les documents. - Caractéristiques : fiables, sécurisés, conformes, exhaustifs et avec un caractère systématique	- Définition d'une politique et d'objectifs relatifs aux docs d'activité après identification des exigences - Mise en œuvre et conduite de contrôles afin de gérer les risques - Surveillance et révision des performances du SGDA - Amélioration continue		Analyse des relations entre concepts et disposition en système de concepts = schémas conceptuels
Renvois aux autres normes	Autres normes de système de management telles que qualité, gestion des risques, conformité et sécurité				- ISO 15489-1 : 2001 ; - ISO/CEI 27000 : 2009 - ISO /TR 26122 : 2008 - ISO 9000 : 2005

Quoi ? (Objet)	Relations avec les systèmes de management	Nécessité d'un SGDA (Objectifs)	Approche par processus d'un SGDA	Rôles de la direction	Termes et définitions relatifs aux normes des SGDA
Terminologie documentaire	• Système de management	• Fiabilité • Authenticité • Intégrité • Conformité • Exhaustivité	• Système • Processus	• Orientation de l'organisme • Direction • Employés et parties prenantes	• Se reporter à la norme
Niveau d'application	• Système de management • Système de gestion des documents d'activité	• Système de gestion des documents d'activité • Documents d'activité	• Organisme / Système de management • Système de gestion des documents d'activité	• Organisme • Système de management	• Document d'activité • Management • Processus de gestion des documents d'activité • SGDA • = thématiques de la terminologie

Fiche norme
NF ISO 30301 : 2011
Systèmes de gestion des documents d'activité : exigences

Quoi ? (Objet)	Connaissance de l'organisme et de son contexte	Définition des rôles et responsabilités	Gestion de projet et de système	Accompagnement et conduite au changement	Gestion de la documentation	Réalisation des processus liés aux documents d'activité	Evaluation et amélioration des performances
Pourquoi ? (Objectifs)	• Déterminer les enjeux, les risques, les besoins de ou des organismes impliqués • Déterminer le périmètre d'application du système de gouvernance des documents d'activité (SGDA)	• Mettre en place la gouvernance du projet de SGDA • Mettre en place la gouvernance de la SGDA en activité	• Définir les objectifs du système, les éléments de mesure et surveillance • Contrôler l'atteinte des objectifs du SGDA, en prévenant les risques et en offrant des possibilités d'amélioration	• S'assurer de la prise de conscience de la pertinence SGDA, du rôle et des responsabilités du personnel par ce dernier • Permettre l'intégration réussie du projet par l'adoption du SGDA par les utilisateurs	• Suivre, contrôler la conformité et le fonction du projet de SGDA • Permettre le fonctionnement, le suivi, le contrôle de conformité et l'amélioration du SGDA	• Créer, mettre en œuvre, contrôler, modifier et assurer le fonctionnement des processus nécessaires à la gestion des documents d'activité selon les objectifs et critères préétablis	• Réussir le projet permettant l'implantation d'un SGDA conforme aux objectifs et à la démarche mise en place • Permettre le maintien, le suivi et l'amélioration du SGDA
Par qui ? (Initiateurs)	• Direction générale de l'organisme • Records manager	• Direction générale de l'organisme	• Comité de gouvernance • Comité de pilotage du SGDA	• Direction générale de l'organisme • Comité de gouvernance • Comité de pilotage du SGDA	• Equipe projet • Records manager	• Equipe projet	• Records manager • Auditeur interne • Auditeur externe

Quoi ? (Objet)	Connaissance de l'organisme et de son contexte	Définition des rôles et responsabilités	Gestion de projet et de système	Accompagnement et conduite au changement	Gestion de la documentation	Réalisation des processus liés aux documents d'activité	Evaluation et amélioration des performances
Niveaux d'application	• Système de management • Système de gestion des documents d'activité					• Système de gestion des documents d'activité • Documents	• Système de management • Système de gestion des documents d'activité

Fiche norme
ISO 15489-1 : 2016
Information et documentation - Gestion des documents d'activité
Partie 1 : Concepts et principes

Cette norme occupe une position centrale parmi un ensemble de normes et de rapports techniques internationaux qui fournissent les éléments pour la création, la capture et la gestion des documents d'activité ; elle donne ainsi les instructions pour la constitution de leur cycle de vie sans pour autant utiliser nommément ce concept.

La fiche est constituée de deux tableaux en raison des nombreux objets traités dans cette norme.

Quoi ? (Objet)	Constituer des documents d'activité probants	Collecter les métadonnées essentielles pour la gestion des documents d'activité en plus du contenu lui-même	Gérer les documents d'activité dans des systèmes documentaires	Mettre en oeuvre des politiques sur la gestion des documents d'activité dans le temps	Définir les responsabilités en matière de gestion des documents d'activité
Pourquoi ? (Objectifs)	• Répondre aux exigences de preuve de l'activité opérationnelle • Constituer des actifs informationnels pour documenter : - o des processus - o des activités - o des fonctions	• Associer au contenu des métadonnées décrivant : - o le contexte opérationnel - o le contenu - o la structure des documents d'activité, • Inclure les dépendances et les relations entre documents d'activité et systèmes documentaires ainsi que leur gestion dans le temps	• Satisfaire aux exigences concernant les documents d'activités dans un environnement opérationnel donné • Assurer le caractère probant aux documents d'activité	• Créer, capturer et gérer des documents d'activité authentiques, fiables et exploitables, présentant un caractère d'intégrité et soutenant l'activité opérationnelle aussi longtemps que nécessaire	• Prévoir les instructions et les autorisations sur les documents d'activité en fonction des exigences opérationnelles et après l'évaluation des risques • Répondre à une obligation légale de nomination d'un responsable

Quoi ? (Objet)	Constituer des documents d'activité probants	Collecter les métadonnées essentielle pour la gestion des documents d'activité en plus du contenu lui-même	Gérer les documents d'activité dans des systèmes documentaires	Mettre en oeuvre des politiques sur la gestion des documents d'activité dans le temps	Définir les responsabilités en matière de gestion des documents d'activité
Par qui ? (Initiateurs)	• Dirigeants et autres personnes souhaitant mettre en oeuvre, exploiter et améliorer leur gestion des documents d'activité			• Politiques validées au niveau décisionnel approprié et promulguées par le responsable de la bonne exécution de ces politiques	• Dirigeant de l'activité concerné attribuant la responsabilité spécifique à chaque personnel selon son poste et ses fonctions
Pour qui ? (Cibles)	• Tous les membres du personnel créant et utilisant des documents d'activité dans le cadre de leur travail			• Les créateurs de documents d'activité • Les personnes impliquées dans la gestion des documents d'activité • Les autres utilisateurs des systèmes documentaires	• Tous les membres du personnel créant et utilisant des documents d'activité dans le cadre de leur travail

Quoi ? (Objet)	Constituer des documents d'activité probants	Collecter les métadonnées essentielle pour la gestion des documents d'activité en plus du contenu lui-même	Gérer les documents d'activité dans des systèmes documentaires	Mettre en oeuvre des politiques sur la gestion des documents d'activité dans le temps	Définir les responsabilités en matière de gestion des documents d'activité
Comment ? (Actions)	• Systématiser à toute activité, quel qu'en soit le contexte : - o la création - o la capture - o la gestion - des documents d'activité • Apporter les caractéristiques : - o d'authenticité, - o de fiabilité - o d'intégrité - o d'exploitabilité	• Enregistrer les informations selon des processus automatisés ou manuels • Décrire et documenter les métadonnées dans des référentiels de métadonnées élaborés selon des résultats de l'évaluation du ou des secteurs d'activité auxquels ils s'appliquent et quel que soit leur type : - o métadonnées de documents d'activité dites «du point de capture» - o métadonnées de processus liées à la vie des documents d'activité	• Contrôler les documents d'activité • Exécuter des processus de création, de capture et de gestion des documents d'activité par des systèmes documentaires : - o fiables - o sûrs - o conformes - o exhaustifs - o systématiques • Assurer la création et la préservation des relations logiques entre le contenu des documents et leurs métadonnées	• Les politiques doivent découler des objectifs de l'activité et doivent être étayées par les règles ou les procédures opérationnelles • L'élaboration des politiques doit reposer sur la compréhension du contexte opérationnel et sur les exigences concernant les documents d'activité	• L'attribution des responsabilités définies, documentées et diffusées largement peut concerner : - o professionnels de la gestion documentaire - o dirigeants - o administrateurs systèmes - o autres membres qui ont la responsabilité de créer des documents et de les conserver

Quoi ? (Objet)	Constituer des documents d'activité probants	Collecter les métadonnées essentielle pour la gestion des documents d'activité en plus du contenu lui-même	Gérer les documents d'activité dans des systèmes documentaires	Mettre en oeuvre des politiques sur la gestion des documents d'activité dans le temps	Définir les responsabilités en matière de gestion des documents d'activité
Renvois aux autres normes	- Aucune référence normative : conçue comme une ressource autosuffisante mais les références bibliographiques citées sont : - ISO 13008 - ISO 16175 - ISO 23081-1 : 2006 - ISO 23081-2 : 2009 - ISO 30300 : 2011 - ISO 30301 : 2011 - ISO/IEC 27001 - ISO/TR 18128 - ISO/TR 26122 : 2012				
Terminologie documentaire	- Document d'activité - Preuve - Métadonnées	- Documents d'activité - Métadonnées	- Documents d'activité - Système de gestion documentaire	Documents d'activité	- Documents d'activité - Système de management
Niveau d'application	Documents d'activité	- Documents d'activité - Système de gestion documentaire	Système de gestion documentaire	Système de management	Système de management

Quoi ? (Objet)	Former les personnes aux tâches liées aux documents d'activité	Évaluer les documents d'activité à créer ou capturer, ainsi que leur durée de conservation	Elaborer des mesures de contrôle pour la gestion des documents d'activité	Intégrer le cycle de vie des documents d'activité aux processus
Pourquoi ? (Objectifs)	• Développer et améliorer les compétences de chacun afin d'assurer une bonne compréhension des processus existants en matière de gestion des documents d'activité et des systèmes documentaires utilisés	• Identifier et regrouper tous les processus réalisés pour atteindre un objectif de l'entreprise • Permettre la création d'un plan de classement fonctionnel • Concevoir et mettre en œuvre de systèmes documentaires • Elaborer des politiques et des procédures décisionnelles • Définir des exigences liées aux métadonnées	• Faciliter le respect des exigences liées aux documents d'activité • Cartographier les différentes étapes d'un processus ainsi que ses liens avec d'autres processus • S'assurer de l'exactitude et de la validité des informations récoltées	• Vérifier que tous les exigences opérationnelles, juridiques ou autres spécificités se traduisent par une bonne compréhension et réalisation des processus existants en matière de gestion des documents d'activité et des systèmes documentaires utilisés lors de : - o La création des documents d'activités - o Leur capture - o Le classement et l'indexation - o Les contrôles d'accès - o Le stockage - o L'utilisation - o La migration - o Le sort final
Par qui ? (Initiateurs)	• Professionnels de la gestion documentaire avec la participation et le soutien d'informaticiens, de juristes, d'auditeurs, de dirigeants d'activité et de dirigeants, selon le cas.			
Pour qui ? (Cibles)	• Les personnes auxquelles ont été confiées des responsabilités concernant la création, la capture et la gestion des documents d'activité : en interne et en externe			

Quoi ? (Objet)	Former les personnes aux tâches liées aux documents d'activité	Évaluer les documents d'activité à créer ou capturer, ainsi que leur durée de conservation	Elaborer des mesures de contrôle pour la gestion des documents d'activité	Intégrer le cycle de vie des documents d'activité aux processus
Comment ? (Actions)	• Evaluer régulièrement les compétences des agents • Concevoir des programmes de formation continus et intègres • Intégration de tout le personnel concerné, y compris les sous-traitants, les bénévoles et le personnel d'autres organismes le cas échéant	• Acquérir une compréhension de la nature de l'activité et de son cadre juridique et technologique, ainsi que de ses ressources et risques attachés • Utiliser l'évaluation des risques pour déterminer les documents d'activité qu'il convient de créer • Documenter l'évaluation	• Utiliser les résultats des évaluations pour réaliser une revue régulière en contrôlant : - o les référentiel de métadonnées pour la gestion - o les plans de classement fonctionnels - o les règles d'accès et d'habilitation - o les référentiels de gestion	• Appliquer les recommandations détaillées de la norme pour chacun des processus (cf. les objectifs ci-dessus et les actions ci-avant)
Renvois aux autres normes	• Aucune référence normative : conçue comme une ressource autosuffisante mais les références bibliographiques citées sont : - o ISO 13008 - o ISO 16175 - o ISO 23081-1 : 2006 - o ISO 23081-2 : 2009 - o ISO 30300 : 2011 - o ISO 30301 : 2011 - o ISO/IEC 27001 - o ISO/TR 18128 - o ISO/TR 26122 : 2012			
Terminologie documentaire	• Documents d'activité			
Niveau d'application	• Système de management • Système de gestion documentaire • Compétences • Formation	• Système de management • Système de gestion documentaire • Documents	• Système de management • Système de gestion documentaire • Documents	• Système de management • Système de gestion documentaire • Documents • Compétences • Formation • Prestation

Fiche norme

ISO 16175 – 1 : 2010

Principes et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les environnements électroniques de bureau : Aperçu et déclaration de principes

Quoi ? (Objet)	Définir les exigences en matière de gestion de documents	Définir les exigences en matière de système informatique	Evaluer les composantes d'un installation réussie	Evaluer et réduire les risques
Pourquoi ? (Objectifs)	- Assurer : - l'authenticité - la plus-value informationnelle - la sécurité - l'accessibilité - le contrôle des documents	- Assurer au sein des outils logiciels : - la fiabilité - la sécurité, - l'authenticité - la pérennité des documents	- Assurer le succès : - du système - de l'outil implanté	- Assurer le succès : - du système - de l'outil implanté en minimisant les risques liés au projet
Par qui ? (Initiateurs)	Direction de l'organisation responsable	- Direction de l'organisation, responsable, - Service informatique	- Direction de l'organisation responsable - Service informatique	- Direction de l'organisation responsable - Service informatique
Pour qui ? (Cibles)	Ensemble de l'organisation	- Chef de projet, - Service informatique	- Chef de projet - Service informatique	- Chef de projet - Service informatique

Quoi ? (Objet)	Définir les exigences en matière de gestion de documents	Définir les exigences en matière de système informatique	Evaluer les composantes d'un installation réussie	Evaluer et réduire les risques
Comment ? (Actions)	- Identifier les documents à vocation probante parmi la masse informationnelle - Définir le jeu de métadonnées - Définir les règles d'accès et de durée de conservation - Définir les modalités de contrôle conformément aux exigences légales et opérationnelles	- Intégrer la gestion des documents dans les outils lors des automatisations de processus - Automatiser l'intégration de métadonnées standardisées - Assurer l'interopérabilité des systèmes - Utiliser le plus possible des technologies et des standards ouverts - Importer/exporter des documents en masse en reformattant dans des formats ouverts - Définir les règles d'accès et les modalités de suivi et de modification des documents - Assurer la simplicité et l'automatisation du système	- Définir une politique d'infrastructure informatique et de gestion des documents complémentaires - Analyser les processus - Définir les méthodes de gestion de projet - Assurer l'accompagnement au changement - Prendre en compte les risques - Assurer le maintien des infrastructures et la possibilité de les modifier - Mettre en place les outils et méthodes d'évaluation et d'amélioration - Intégrer la bonne gestion des documents dans la culture d'entreprise	- Etablir la liste des risques (voir norme) - Monter un groupe pilote - Définir les objectifs et les critères d'évaluation - Tester le système dans et en dehors du cadre pilote - Définir des exigences auditable et compréhensibles pour les utilisateurs - Identifier les problèmes et y répondre par un plan de prévention - Définir les moyens financiers et organisationnels dans un business case (analyse de rentabilité) afin d'assurer le maintien et l'amélioration du système
Renvois aux autres normes	- ISO 23081 - ISO 15489 - Moreq 2	/	/	/
Terminologie documentaire	- Records - Information		Records	
Niveau d'application	Documents		- Système de management - Système de gestion des documents d'activité	

Fiche norme ISO 16175-2 : 2011

Principes et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les environnements électroniques de bureau : Lignes directrices et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les environnements électroniques de bureau

Dans les lignes directrices, cette norme définit ce que sont les records et leur importance.

Quoi ? (Objet)	Intégrer le document (« capture »)	Maintenir le document (« maintien »)	Accéder au document (« disseminate »)	Administrer le système (« administrate »)
Pourquoi ? (Objectifs)	- Assurer que - le contenu - le contexte - la structure du document soient figés par la capture - Identifier et classer le document	- Assurer le caractère de preuve, en prouvant : - l'authenticité - la pérennité - la fiabilité - Permettre la gestion des dossiers hybrides (papier-électronique)	- Permettre : - la recherche, - la récupération - la restitution du document	Permettre la bonne gestion du système et du document
Par qui ? (Initiateurs)	- Records manager, - Service informatique - Développeurs de logiciels			
Pour qui ? (Cibles)	- Records manager - Service informatique			

Quoi ? (Objet)	Intégrer le document (« capture »)	Maintenir le document (« maintain »)	Accéder au document (« disseminate »)	Administrer le système (« administrate »)
Comment ? (Actions)	• Capturer les différents formats de documents depuis les applications/outils informatiques • Assurer l'intégrité et le contrôle d'intégrité durant la capture • Capturer les métadonnées, permettre leur lisibilité, assurer et contrôler leur intégrité et leurs liens avec les documents • Capturer les paquets de documents, sans définir de limites du nombre de documents • S'assurer que tous les documents sont liés dans le dossier (« agregation of records ») • Permettre les imports de masse dans les formats d'origine et permettre la migration vers des formats pérennes • Intégrer les documents avec les différents objets qui y sont liés (« compound object ») • Capturer les emails (avec pièces jointes et métadonnées) • Donner un identifiant unique • Intégrer le document dans un plan de classement et lui attribuer des droits d'accès	• Définir et appliquer des droits et des contrôles d'accès • Définir des niveaux de sécurité • Créer des métadonnées enregistrant les accès aux documents et ses modifications (identifiant, date, heure, nom de l'utilisateur) • Permettre l'intégration, le maintien et l'accessibilité de ces métadonnées • Renseigner les liens avec les dossiers papiers (accès, forme, description, droits d'accès) • Définir les droits en matière de sort final (destruction, conservation) • Tracer les actions de destruction • Définir les processus de migration des documents	• Définir des fonctions aménageables pour permettre la recherche dans toutes les métadonnées • Permettre une recherche mixte métadonnées/contenu du document • Organiser et permettre la sauvegarde du résultat des recherches • Permettre la lecture, le téléchargement, l'impression du document recherché ou d'une partie du document selon les droits d'accès (« redacted record ») • Assurer la lisibilité et l'accessibilité aux documents aux formats non-classiques (audio, vidéo, bases de données)	• Définir les paramètres des droits administrateurs, les rôles et les responsabilités • Définir les droits de modifications dans les plans de classement et les métadonnées, et leur traçabilité • Définir les modalités de reporting sur les données systèmes (nombre de documents, tailles, etc.), ainsi que les droits liés à ces données • Définir les modalités de sauvegardes et de récupération du système en cas de panne • Définir les documents vitaux à sauvegarder • Permettre de suivre l'état de récupération ou de mise à jour du système

Quoi ? (Objet)	Intégrer le document (« capture »)	Maintenir le document (« maintenir »)	Accéder au document (« disseminate »)	Administrer le système (« administrate »)
Renvois aux autres normes	• ISO 15489 • ISO 23081 • Moreq 2	/	/	/
Terminologie documentaire	• Records • Aggregation of electronic records • Compound records • Email	• Records • Hybrid records • Aggregation of electronic records	• Records • Aggregation of electronic records	• Records • Aggregation of electronic records
Niveau d'application	• Système d'archivage électronique • Documents • Métadonnées			

Fiche norme ISO 16175-3 : 2010

Principes et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les environnements électroniques de bureau : Lignes directrices et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les systèmes d'entreprise

Quoi ? (Objet)	Intégrer la gestion de documents dans les systèmes métiers	Créer le document	Maintenir le document	Gérer l'interopérabilité	Gérer la conservation et le sort final
Pourquoi ? (Objectifs)	- Permettre à l'entreprise de pouvoir prouver ses actions et supporter ses activités - Eviter : - la perte de mémoire - l'inefficacité - l'incapacité à répondre aux exigences légales et opérationnelles	- Assurer que - le contenu - le contexte - la structure du document soient renseignés - Permettre une bonne capture du document - Identifier le document	- Assurer : - l'authenticité - la pérennité - la fiabilité - l'accès aux documents	- Assurer : - l'import - l'export - la lisibilité des documents entre différents systèmes ou organisations	Assurer la conservation des documents selon les exigences légales et opérationnelles
Par qui ? (Initiateurs)	- Records manager - Service informatique				
Pour qui ? (Cibles)	- Records manager - Service informatique - Responsable achats				

Quoi ? (Objet)	Intégrer la gestion de documents dans les systèmes métiers	Créer le document	Maintenir le document	Gérer l'interopérabilité	Gérer la conservation et le sort final
Comment ? (Actions)	- Faire une cartographie des applications métiers, de leurs fonctionnalités et de leurs liens - Identifier les exigences opérationnelles et légales - Analyser les processus et les méthodes de travail - Identifier les informations vitales et probantes, leurs formes et les métadonnées liées - Identifier les caractéristiques des documents (tailles, formats, localisation, etc.) - Etablir les moyens de capture et de transfert vers un SAE et les implanter - Evaluer les risques et les revues de process - Définir rôles et responsabilités des parties pour la mise en œuvre	- Assurer qu'un document créé ou reçu par l'application puisse être capturé et classé avec ses métadonnées - Assurer que l'application puisse recevoir des documents (« aggregations ») quel que soient leurs origines - Permettre de capturer, alimenter les métadonnées et contrôler les droits de les modifier - Si nécessaire, inclure un plan de classement et y rattacher le document - Si nécessaire, relier les documents entre eux	- Permettre la configuration d'un jeu de métadonnées - le renseignement automatique des métadonnées prédéfinies - la réassignation d'un document - la duplication d'un document - Assurer une traçabilité des actions effectuées sur les documents - Intégrer les processus de sécurité - Horodater - Si nécessaire, permettre de signer électroniquement et le chiffrement des documents	- Utiliser le plus possible des formats ouverts - Permettre la capture des informations annexes au document - Rendre possible les imports de masse - Permettre d'exporter document, métadonnée et journal d'activité (« audit trail data ») ensemble - Tracer toute action d'import et d'export	- Permettre la définition de catégories de durées de conservation et de sorts finaux - En maintenir l'historique - Permettre à l'administrateur d'y déroger - Permettre de les lier aux documents de manière manuelle ou automatique - Restreindre leurs droits de modification et d'application aux administrateurs et personnes autorisées - Assurer que la destruction soit bien autorisée et confirmée - Tracer toute activité de conservation et d'application de sort final
Renvois aux autres normes	- ISO 15489 - ISO 26122 - DIRKS - ISO 23081-1 : 2006				

Quoi ? (Objet)	Intégrer la gestion de documents dans les systèmes métiers	Créer le document	Maintenir le document	Gérer l'interopérabilité	Gérer la conservation et le sort final
Terminologie documentaire	- Records - Aggregation of electronic records - Compound records - Extracts - Business system	- Records - Aggregation of electronic records			- Records - Aggregation of electronic records - Dispositions classes
Niveau d'application	- Système de gestion des documents d'activité - Applications métiers	- Système de gestion des documents d'activité - Documents - Métadonnées - Applications métiers			

Fiche norme
ISO 23081-1 : 2012
Processus de gestion des enregistrements - Métadonnées pour les enregistrements

Quoi ? (Objet)	Finalités et mise en perspective des métadonnées	Rôles et responsabilités	Gestion des métadonnées	Type de métadonnées requis
Pourquoi ? (Objectifs)	- Assurer l'authenticité, la fiabilité, l'exploitabilité et l'intégrité dans le temps des documents d'activité, permettre leur gestion et leur compréhension. - Identifier les besoins de créer ou capturer des métadonnées en fonction des risques ou des besoins de l'organisme. - Identifier, authentifier, contextualiser les documents d'activité et les personnes, les processus et les systèmes qui créent, gèrent, maintiennent et utilisent ces documents, ainsi que les règles qui les régissent.	Définir, attribuer et répartir les rôles et les responsabilités attachées aux métadonnées liées à la gestion des documents d'activité au sein de l'organisme.	- Créer les métadonnées au moment de la capture, de l'enregistrement et des processus de classement du document d'activité - Poursuivre la mise à jour, la création et la capture de métadonnées après avoir généré les documents d'activité. (métadonnées de processus) - Définir et documenter les procédures et les règles de gestion des métadonnées et structurer ces métadonnées en fonction des impératifs des activités.	Mettre en œuvre la norme ISO 15489
Par qui ? (Initiateurs)	Personne habilitée au sein de l'organisme		Gestionnaire des documents d'activité	
Pour qui ? (Cibles)	Les acteurs : personne, groupe de travail ou organisme responsables ou impliqués dans la création d'un enregistrement, sa capture et/ou dans les processus liés à la gestion des documents d'activité			
Comment ? (Actions)	Identifier les types de métadonnées qu'il est nécessaire d'appliquer dans les différents départements de l'organisme en fonction des points de vue de	- Responsabilité des professionnels de la gestion des documents d'activité : - Garantir la fiabilité, l'authenticité,	Identifier, contrôler et documenter les métadonnées devant être créées et capturées lors de la création et durant la vie des documents d'activité	- Concevoir et appliquer, avant et après la capture du document d'activité, 5 catégories de métadonnées : - Métadonnées des

Quoi ? (Objet)	Finalités et mise en perspective des métadonnées	Rôles et responsabilités	Gestion des métadonnées	Type de métadonnées requis
	l'organisme, du responsable de la gestion des documents d'activité, de l'utilisation interne ou externe - Documenter le contexte dans lequel les documents d'activité seront créés ou capturés ainsi que le contenu, la structure et l'apparence de ces derniers - Documenter la gestion des documents d'activité et les processus métiers dans lesquels les documents d'activité sont utilisés par la suite, y compris toute modification de contenus, de structure et d'apparence	l'exploitabilité et l'intégrité des métadonnées associées aux documents d'activité - Former des utilisateurs à la capture, la gestion et l'utilisation des métadonnées - Définir les métadonnées requises - Mettre au point des dispositions et stratégies correspondantes et conduite du processus de création de ces métadonnées - Responsabilité de l'ensemble du personnel : - Assurer l'exactitude et l'exhaustivité des métadonnées liées à la gestion des documents d'activité dont ils ont la responsabilité - Responsabilité des cadres supérieurs : - Mettre en place des contrôles internes de sorte que tout utilisateur autorisé puisse se fier aux informations produites. - Garantir l'utilisation des métadonnées et des règles associées au sein	- Identifier les métadonnées à capturer, le moment de leur capture, leur source et déterminer la façon (manuelle ou automatique) de les capturer - Décider du mode de stockage des métadonnées - Ajouter de nouvelles métadonnées si besoin, afin qu'elles fournissent suffisamment d'informations sur les documents d'activité pour les rendre compréhensibles et accessibles - Mettre en place un référentiel de sécurité et de classification de l'accès - Définir des principes et des règles pour assurer l'interopérabilité des métadonnées de gestion des documents d'activité (pour faciliter l'échange et l'extraction, le repérage des documents d'activité dans les systèmes d'information, les organismes et les juridictions) - Maintenir les métadonnées de gestion des documents d'activité dans leur état et mettre en place des règles pour piloter le processus des changements qui s'imposent - Structurer les métadonnées sous forme de schémas (schéma	documents d'activité - Métadonnées sur les règles, les procédures et les missions liées aux métiers - Métadonnées sur les acteurs - Métadonnées des processus métier - Métadonnées sur les processus de gestion des documents d'activité

Quoi ? (Objet)	Finalités et mise en perspective des métadonnées	Rôles et responsabilités	Gestion des métadonnées	Type de métadonnées requis
		de leur organisme - Responsabilité des professionnels des technologies de l'information : - S'assurer que les métadonnées liées à la gestion des documents d'activité sont bien reliées aux documents d'activité correspondants et que ces liens sont maintenus.	de métadonnées)	
Renvois aux autres normes	ISO 15489-1			
Terminologie documentaire	- Acteur - Métadonnées - Document d'activité - Authenticité - Fiabilité - Exploitabilité - Intégrité	- Acteur - Authenticité - Fiabilité - Exploitabilité - Intégrité	- Acteur - Schéma d'encodage - Référentiel - Métadonnées - Métadonnées de processus	- Acteur - Référentiel - Authenticité - Fiabilité - Exploitabilité - Intégrité - Conformité - Exhaustivité
Niveau d'application	- Documents d'activité - Groupes de documents d'activité - Système de gestion des documents d'activité			

Fiche norme
FD ISO/TR 26122 : 2008
Analyse des processus pour la gestion des documents d'activité

Quoi ? (Objet)	Définir le projet de l'analyse de processus	Mener une analyse fonctionnelle des processus	Mener une analyse séquentielle des processus	Valider l'analyse des processus
Pourquoi ? (Objectifs)	Définir les objectifs du projet et les moyens de sa mise en application	- Identifier et regrouper tous les processus réalisés pour atteindre un objectif de l'entreprise - Permettre la création d'un plan de classement	Cartographier les différentes étapes d'un processus ainsi que ses liens avec d'autres processus	- S'assurer de l'exactitude et de la validité des informations récoltées - Vérifier que tous les processus ont bien été pris en compte
Par qui ? (Initiateurs)	Direction de l'organisme	- Records manager - Equipe projet	- Records manager - Equipe projet	- Records manager - Equipe projet
Pour qui ? (Cibles)	- Records manager - Equipe projet	- Records manager - Equipe projet	- Records manager - Equipe projet	- Direction de l'organisme - Records manager - Equipe projet
Comment ? (Actions)	- Mener une revue du contexte de l'organisme (législations, normes, exigences, besoins, règles, procédures) - Définir le périmètre du projet (organisme, documents d'activité) - Définir les participants, les rôles et responsabilités - Définir les modalités de validation	- Identifier les objectifs et les stratégies de l'organisme, déterminer les fonctions qui permettent l'atteinte de ces objectifs et enfin les processus qui composent ces fonctions par des entretiens et des audits - Eviter de travailler à partir de la structure de l'organisme	- Identifier l'enchaînement des étapes d'un processus en mode normal et en mode dégradé - Etablir l'état des écarts et des risques des processus - Identifier les liens avec les autres processus et activités - Identifier les rôles et les responsabilités dans les processus - Identifier les documents d'activités et les métadonnées associées produits à chaque étape des processus	- Mener un entretien avec les acteurs de l'organisme pour contrôler l'analyse des processus - Fournir un document complet résumant l'ensemble des travaux d'analyses entrepris à la Direction
Renvois aux autres normes	- ISO 15489 - ISO 23081	/	/	/

Quoi ? (Objet)	Définir le projet de l'analyse de processus	Mener une analyse fonctionnelle des processus	Mener une analyse séquentielle des processus	Valider l'analyse des processus
Terminologie documentaire	Documents d'activité	Documents d'activité	Documents d'activité	Documents d'activité
Niveau d'application	- Système de management - Système de gestion documentaire	- Système de management - Système de gestion documentaire	- Système de management - Système de gestion documentaire - Documents	Système de management

Fiche norme

NF ISO 30302 : 2015

Système de gestion des documents d'activité : lignes directrices de mise en oeuvre

Quoi ? (Objet)	Connaissance de l'organisme et de son contexte	Définition des rôles et responsabilités	Gestion de projet et de système	Accompagnemen t et conduite au changement	Gestion de la documentation	Réalisation des processus liés aux documents d'activité	Evaluation et amélioration des performances
Pourquoi ? (Objectifs)	- Comprendre les enjeux, les risques, les besoins de ou des organismes impliqués - Déterminer le périmètre d'application du système de gouvernance des documents d'activité (SGDA)	- Mettre en place la gouvernance du projet de SGDA - Mettre en place la gouvernance de la SGDA en activité	- Définir les objectifs du système, les éléments de mesure et surveillance - Contrôler l'atteinte des objectifs du SGDA , en prévenant les risques et en offrant des possibilités d'amélioration	- S'assurer de la prise de conscience de la pertinence SGDA, du rôle et des responsabilités du personnel par ce dernier - Permettre l'intégration réussie du projet par l'adoption du SGDA par les utilisateurs	- Suivre, contrôler la conformité et le fonction du projet de SGDA - Permettre le fonctionnement, le suivi, le contrôle de conformité et l'amélioration du SGDA	- Créer, mettre en œuvre, contrôler, modifier et assurer le fonctionnement des processus nécessaires à la gestion des documents d'activité selon les objectifs et critères préétablis	- Réussir le projet permettant l'implantation d'un SGDA conforme aux objectifs et à la démarche mise en place - Permettre le maintien, le suivi et l'amélioration du SGDA
Par qui ? (Initiateurs)	Direction générale de l'organisme, records manager	Direction générale de l'organisme	Comité de gouvernance/comité de pilotage du SGDA	- Direction générale de l'organisme - Comité de gouvernanc - Comité de pilotage du SGDA	- Equipe, projet - Records manager	Equipe projet	- Records manager, - Auditeur interne - Auditeur externe

Quoi ? (Objet)	Connaissance de l'organisme et de son contexte	Définition des rôles et responsabilités	Gestion de projet et de système	Accompagnemen t et conduite au changement	Gestion de la documentation	Réalisation des processus liés aux documents d'activité	Evaluation et amélioration des performances
Pour qui ? (Cibles)	• Direction générale de l'organisme, • Comité de pilotage du SGDA • Equipe projet • Records manager	• Ensemble des salariés du ou des organismes impactés	• Records manager, • direction générale de l'organisme, • Comité de pilotage du SGDA, • Equipe projet	• Ensemble des salariés du ou des organismes impactés	• Records manager • Auditeur interne • Auditeur externe	• Ensemble des salariés du ou des organismes impactés	• Direction générale de l'organisme • Comité de gouvernance • Records manager

Quoi ? (Objet)	Connaissance de l'organisme et de son contexte	Définition des rôles et responsabilités	Gestion de projet et de système	Accompagnemen t et conduite au changement	Gestion de la documentation	Réalisation des processus liés aux documents d'activité	Evaluation et amélioration des performances
Comment ? (Actions)	- Produire un état des facteurs et exigences à prendre en compte - Produire une déclaration documentée sur le domaine d'application du SGDA comprenant l'identification des parties, des processus externalisés et dans l'intégration dans le système de management	- Implication de la direction (ex : plans de communication) - Définition d'une politique (ex : charte de gestion documentaire) - Définition des droits de chacun (ex : responsabilité de tous les collaborateurs pour leurs documents, règles d'accès)	- Déterminer les risques et incertitudes du projet (ex : état des risques) - Faire le bilan de l'existant pour définir les objectifs (ex : plan de projet)	- Etat des ressources humaines, technologiques et financières - Fourniture de preuve de compétences des responsables (ex : état des qualifications) - Augmentation des compétences des utilisateurs (ex : documents de formation, plans pédagogique) - Explication des objectifs du SGDA (ex : bilans de réunion, lettres d'information)	- Production de livrables à chaque étape du projet (ex : plans de projet) - Production de livrables pour la fonctionnement du SGDA (ex : procédure de maintenance, règles d'accès)	- Faire un état des exigences documentaires - Documentation de l'environnement (ex : jurisprudence), des processus (ex : revue de processus) et du SGDA - Mise en œuvre des processus liés aux documents d'activité avec implantation possible d'un système documentaire (ex : base de données)	- Déterminer les besoins, les méthodes et les outils de surveillance en lien avec les objectifs (ex : état des risques, sondages, analyses statistiques) - Déterminer les causes de non-conformités avec la création d'indicateurs (ex : état de la documentation, état des ressources, état des non-conformités, rapport d'évaluation) et mener des actions de résolution (ex : révision d'infrastructure ou de politique)
Renvois aux autres normes	- ISO 9000 - ISO 14000 - ISO 27000	/	- ISO/TR 18128 - ISO 30301	- ISO 9000 - ISO 14000 - ISO 27000 - ISO 30301	/	ISO/TR 26122	- ISO 9000 - ISO 14000 - ISO 27000 - ISO 15489-1 - ISO 30301

Quoi ? (Objet)	Connaissance de l'organisme et de son contexte	Définition des rôles et responsabilités	Gestion de projet et de système	Accompagnemen t et conduite au changement	Gestion de la documentation	Réalisation des processus liés aux documents d'activité	Evaluation et amélioration des performances
Terminologie documentaire	Documents d'activité (ISO 30 300 : 2011) : informations créées, reçues et préservées comme preuve et actif par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité						
Niveaux d'application	- Système de gestion des documents d'activité - Système de management					- Système de gestion des documents d'activité - Documents	- Système de gestion des documents d'activité - Système de management

Fiche résumé norme ISO 15836 : 2003 puis 2009

Titre	ISO 15836 : 2003 puis 2009 Information et documentation - L'ensemble des éléments de métadonnées Dublin Core
Description	• A l'origine le standard Dublin Core (DC) de 1995 = recommandations pour la description bibliographique de documents ou objets se trouvant sur le web ou dans une bibliothèque numérique, établies par un consensus international de professionnels de diverses disciplines : bibliothéconomie, informatique, muséologie... - o Le standard définit un schéma de métadonnées généraliste (assez pertinent pour parler à n'importe quelle discipline) pour décrire une grande variété de ressources informatiques - o Et un noyau minimal de 15 éléments de base, des dénominateurs communs qui peuvent être précisés par un ensemble d'autres termes définis dans la norme (raffinements d'éléments ou schéma d'encodage) - o DC qualifié = avec raffinements / DC non qualifié = sans raffinements • La norme définit le noyau minimal de 15 éléments du DC non qualifié : - o <u>Éléments liés au contenu</u> : couverture, description, type, relation, source, sujet, titre - o <u>Éléments liés à la propriété intellectuelle</u> : collaborateur, créateur, éditeur, droits - o <u>Éléments liés à l'instanciation</u> (instance particulière de la ressource) : date, format, identifiant, langue
Renvois aux autres normes	• Norme pouvant être couplée avec ISO/CEI 11179 (norme de registre de métadonnées)
Mots-clés	• Métadonnées

Fiche norme
ISO 14721 : 2003
Archivage électronique

Modèle de référence pour un système ouvert d'archivage d'information (OAIS)

Recommandation pour les normes sur les systèmes de données spatiales par le Comité consultatif pour les systèmes de données spatiales (CCSDS)

Une révision de la norme ISO 14721:2012 est disponible en version anglaise <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf>

La fiche est constituée de trois tableaux en raison des nombreux détails traités pour chaque objet dans cette norme.

Quoi ? (Objet)	Connaître et interpréter les concepts relatifs à un OAIS	Responsabilités minimales obligatoires
Pourquoi ? (Objectifs)	- Comprendre les principes et les spécificités de l'archivage numérique dans un OAIS - Transposer de manière correcte le modèle proposé par la norme vers la réalité - Comprendre les différents niveaux de fonctionnement d'un OAIS, en particulier la différence entre "Management" et "Administration" - Comprendre le principe d'organisation de l'information et son flux entre l'OAIS et ses "clients" pour chaque "fonctionnalité" - Garantir que l'information correcte est celle qui est pérennisée	Garantir la mise en œuvre d'un système d'archivage OAIS
Par qui ? (Initiateurs)	- Concepteurs - Responsables Management - Responsables Administration - Responsables de chaque niveau opératif de la structure - Toute personne susceptible de manipuler de l'information au sein de l'OAIS - Toute personne responsable de négocier des versements ou des commandes d'information avec un OAIS	Administrateur ou gestionnaire d'un système ouvert d'archivage d'information OAIS
Pour qui ? (Cibles)	- Ensemble de personnes qui collaborent dans ou avec un OAIS - Disciplines ou organisation qui conservent, produisent ou fournissent de l'information sous forme numérique - Communauté d'utilisateurs cibles	- Communauté d'utilisateurs cibles - Producteur
Comment ?	L'environnement : un système OAIS s'interface avec les producteurs,	Négocier avec les producteurs d'information, et acceptation des

Quoi ? (Objet)	Connaître et interpréter les concepts relatifs à un OAIS	Responsabilités minimales obligatoires
(Actions)	les utilisateurs, et le management. • Pour qu'un OAIS puisse conserver l'information, il faut : ○ Définir l'information : le système comprend une base de connaissance (évolutive, induite par et pour la communauté d'utilisateurs), permettant de comprendre l'information, compléter par une information de représentation pour l'interpréter. La combinaison des données et leurs informations de représentation sont à conserver ○ Définir le paquet d'informations : conteneur dans lequel sont identifiés et encapsulés un contenu d'information et une information de pérennisation. Le paquet comprend l'information d'emballage et peut être retrouvé par une information de description ○ Distinguer le paquet d'informations conservé par un système OAIS et ceux versés ou diffusés par un OAIS • Avoir une vue d'ensemble sur les interactions entre les entités présentes dans le système (Management, Producteurs et utilisateurs) à travers les flux d'informations et de données.	informations appropriées de leur part. • Acquérir une maîtrise suffisante de l'information fournie, au niveau requis, pour pouvoir en garantir la pérennisation • Identifier des communautés qui doivent constituer la communauté d'utilisateurs cibles en mesure de comprendre l'information fournie • Garantir l'intelligibilité immédiate par la communauté d'utilisateurs cibles • Appliquer une stratégie et des procédures documentées garantissant la conservation de l'information et permettant sa diffusion, via une copie authentifiée de l'original ou par un moyen permettant de remonter à l'original • Mettre à disposition l'information conservée pour la communautés d'utilisateurs cibles Exemples de mécanismes pour assumer ces responsabilités
Renvois aux autres normes	• ISO 9660 structures de volumes et de fichiers, information sur noms des fichiers et répertoires sur CD-Rom	/
Terminologie documentaire	• Archivage numérique • Archives actives • Long terme • Base de connaissance • Migration numérique • Modèle de référence • Immédiatement compréhensible • Pérennisation • Intégrité • Interopérabilité	• Communauté d'utilisateurs • Information intelligible • Stratégie et procédure documentée • Long terme • Pérennisation • Migration • Obligations • Négociation de versements

Quoi ? (Objet)	Connaître et interpréter les concepts relatifs à un OAIS	Responsabilités minimales obligatoires
Niveaux d'application	• Système d'archivage électronique	

Quoi ? (Objet)	Modèle détaillé des entités fonctionnelles et des informations manipulées par le système OAIS
Pourquoi ? (Objectifs)	• Aide à la conception de futurs systèmes OAIS • Fournir un jeu de termes et de concepts pour aborder les systèmes actuels • Acquérir le langage OAIS • Comprendre la structure d'un OAIS • Comprendre les fonctions de chaque niveau d'un OAIS • Comprendre les principes du traitement de l'information dans un OAIS
Par qui ? (Initiateurs)	• Concepteurs • Responsables Management • Responsables Administration • Responsables de chaque niveau opératif de la structure • Organisme de normalisation
Pour qui ? (Cibles)	• Concepteurs de futurs systèmes OAIS • Pour les niveaux opératifs et techniques de l'organisme
Comment ? (Actions)	• Modèle fonctionnel composé de 6 entités avec leurs interfaces, s'appuyant sur les services d'un système d'exploitation, d'un réseau et de sécurité. Chaque entité assure les services et fonctions suivantes : - o Entité Entrée : acceptation et réception d'un versement avec contrôle qualité, préparation du contenu en vue du stockage, et gestion des données. - o Entité Stockage : stockage (réception des données, gestion de la hiérarchie de stockage), maintenance (remplacer les supports, contrôle d'erreurs...),et récupération des informations archivées (plan de reprise d'activité) - o Entité Gestion des données : administration de la base de données, exécution des requêtes, réception des mises à jour de la base de données, négociation des protocoles de versements , gestion de la configuration du système, mise à jour de l'information archivée, contrôle de l'accès physique, élaboration des standards et des règles, vérification de la conformité des versements, activation des requêtes, mise à jour et clôture des comptes utilisateurs - o Entité Administration : exploitation d'ensemble du système d'archivage - o Entité Planification de la pérennisation : surveillance de l'environnement du système (OAIS) et production de recommandations visant à ce que les informations stockées restent accessibles sur le long terme à la Communauté d'utilisateurs cibles. - o Entité Accès : aide l'utilisateur à rechercher, identifier, localiser, demander et recevoir une information disponible. Contrôle des accès

Quoi ? (Objet)	Modèle détaillé des entités fonctionnelles et des informations manipulées par le système OAIS	
Renvois aux autres normes	• Modèle IEEE POSIX OSE • Standard de documentation et de formatage des données	
Terminologie documentaire	• Modèle fonctionnel • Gestion • Administration • Stockage • Accès • Pérennisation • Flux d'information	• Archives numériques • Archives actives • Modèle de référence • Migration numérique • Entités fonctionnelles • Objet-information • Paquet d'information
Niveaux d'application	• Système d'archivage électronique	

Quoi ? (Objet)	Pérenniser l'information numérique et son accès
Pourquoi ? (Objectifs)	Continuer d'accéder à l'information numérique malgré un contexte d'évolution rapide de l'industrie informatique et le caractère éphémère des supports de stockage
Par qui ? (Initiateurs)	Administrateur ou gestionnaire d'un système ouvert d'archivage d'information OAIS
Pour qui ? (Cibles)	Organismes ou communautés d'utilisateurs cibles susceptibles de produire ou d'utiliser des informations sauvegardées sous forme électronique et dont il faut assurer l'accès sur le long terme
Comment ? (Actions)	- Appréhender la notion de long terme et mieux identifier les groupes de paquets d'informations dont il faut garantir la conservation - Envisager la migration numérique comme le transfert de l'information numérique dans le système en vue de conserver l'intégralité des contenus d'information, en prenant en compte la perspective de substitution d'un système d'archivage à un autre, et en intégrant au système (OAIS) le pilotage et la responsabilité de tous les aspects du transfert 3 facteurs majeurs peuvent déclencher une migration numérique : - une meilleure rentabilité, - de nouvelles exigences de service à l'utilisateur, - la dégradation des supports - Prendre en compte le risque de perte d'information inhérent 4 principaux types de migration : - rafraichissement du support, - duplication, - ré-empaquetage, - transformation (réversible ou irréversible) - Préserver des services d'accès de l'utilisateur face au changement technologique - Approcher les problèmes par différents scénarii : - conservation de l'ergonomie du logiciel d'accès, - disponibilité des codes sources - approche potentielle d'émulation...
Renvois aux autres normes	Système d'archivage électronique

Quoi ? (Objet)	Pérenniser l'information numérique et son accès	
Terminologie documentaire	• Migration • Pérennisation • Rafrâichissement de support • Duplication • Réempaquetage	• Transformation • Réversibilité • Look and feel / ergonomie d'un logiciel (conservation du look and feel du logiciel d'accès : méthodologie impliquant la disponibilité des codes sources approche potentiel d'émulation)
Niveaux d'application	• Système d'archivage électronique	

Quoi ? (Objet)	Interopérabilité des archives : obtenir un certain degré d'uniformisation et/ou de coopération entre les archives
Pourquoi ? (Objectifs)	• Elaboration d'outils de recherche communs pour faciliter la localisation de l'information dans plusieurs archives • Utilisation de schémas commun de versement, de description, d'accès ou de diffusion • Emploi d'un site unique d'accès • Réduction des coûts par mutualisation de matériels, logiciels, travaux de conservation... • Accroître l'homogénéisation et la qualité d'interaction entre plusieurs archives
Par qui ? (Initiateurs)	• Responsable du système d'archives • Sponsor/Dirigeant
Pour qui ? (Cibles)	• Utilisateurs de systèmes d'archivage d'informations (OAIS) multiples • Gestionnaires • Producteurs

Quoi ? (Objet)	Interopérabilité des archives : obtenir un certain degré d'uniformisation et/ou de coopération entre les archives	
Comment ? (Actions)	• Etablir des accords de coopération entre les OAIS en fonction des besoins de collaboration technique et des besoins d'autonomie nécessaires • Prise en compte des niveaux techniques d'interaction entre systèmes d'archivage d'informations (OAIS), basés sur 4 catégories d'association d'archives : - o <i>archives indépendantes</i> : supposée servir une seule communauté d'utilisateurs, peut choisir d'appliquer des standards, peut occuper un ou plusieurs sites, aucune interaction avec d'autres archives - o <i>archives coopérantes</i> : fondées sur des accords de standards, liées par des communautés d'intérêts, acceptation d'un format commun minimum (versement, diffusion...) pour des requêtes interarchives. - o <i>groupement d'archives</i> : orienté utilisateur. Elargissement de la Communauté d'utilisateurs cibles d'origine. 3 niveaux de fonctionnalités pour l'accès aux informations archivées : un site central (export de notices descriptives sur un site global), un outil de recherche distribué (nœud global distribuant les requêtes aux archives locales) ou un outil d'accès distribué (en plus de l'outil de recherche distribué mécanisme standard de commande et de diffusion disponible via des nœuds globaux). Nécessite la prise en compte des questions liées à ▪ l'unicité des noms (octroi d'un identifiant unique au groupement...), ▪ la duplication des informations archivés dans plusieurs systèmes (OAIS) différents ayant des identificateurs différents (identification copie/original...), ▪ Le maintien de l'accès du groupement aux informations archivées (prévoir la continuité d'accès aux fonds si fermeture d'un OAIS....) ▪ L'authentification d'utilisateur et la gestion d'accès - o <i>ressources partagées</i> : le management vise à mutualiser certains domaines fonctionnels (stockage, gestion des données...) • Management des groupements d'archives au regard des problèmes générés par l'opposition entre coopération et autonomie	
Renvois aux autres normes	• ISO X.500 nommage des services d'annuaire • (ISO X.509 et WWW techniques de certification)	
Terminologie documentaire	• Interopérabilité • Groupement d'archives • Ressources partagées • Autonomie	• Unicité des noms • Duplication • Accès • Versement
Niveaux d'application	• Système d'archivage électronique	

Fiche norme Moreq 2 : 2008 Exigences types pour la maîtrise de l'archivage électronique

Les spécifications de la norme MoReq, Modèle d'exigences pour l'organisation de l'archivage électronique (première publication en 2001), insistent surtout sur les exigences fonctionnelles pour la maîtrise des documents électroniques à valeur probante par un SAE.

« Le but de MoReq2 est d'entendre les exigences fonctionnelles des spécifications originales dans un contexte européen et de permettre le développement d'un système de tests de conformité par :

- le renforcement des aspects de MoReq qui sont devenus essentiels et l'ajout de nouveaux sujets qui sont importants et qu'il faut clarifier ;
- la testabilité des exigences fonctionnelles avec le développement d'outils de test permettant d'évaluer la conformité des logiciels avec ces exigences ;
- la formulation d'exigences modulaires pour faciliter leur mise en œuvre dans des environnements variés ».

La fiche est constituée de deux tableaux en raison des nombreux objets traités dans cette norme.

Quoi ? (Objet)	Organisation du système et principes d'identification	Administrer, contrôler et sécuriser	Mettre en place un processus souple de capture sous contrôle
Pourquoi ? (Objectifs)	Permettre l'archivage de documents électroniques dans leur contexte organisationnel et leurs interrelations	- Piloter et gérer le système, s'assurer de son bon usage - Préserver les caractéristiques d'authenticité, d'intégrité et d'exploitabilité des documents archivés pour assurer l'admission en preuve et faciliter la restauration des données	Prise en compte de la variété des formats, des volumes, des fréquences, des auteurs, de la production et du mode d'entrée des documents dans le système
Par qui ? (Initiateurs)	- Administrateurs - Utilisateurs autorisés	- Administrateurs - Direction des systèmes d'information	Administrateurs
Pour qui ? (Cibles)	- Organismes publics ou entreprises privées des états membres de la Commission européenne qui : - se dotent d'un SAE - évaluent les capacités du SAE dont ils disposent déjà - Utilisateurs réels ou potentiels d'un SAE - Organismes de formation et institutions de l'enseignement supérieur		

Quoi ? (Objet)	Organisation du système et principes d'identification	Administrer, contrôler et sécuriser	Mettre en place un processus souple de capture sous contrôle
Comment ? (Actions)	• Configurer et maintenir un plan de classement hiérarchisé, codifié et identifié, compatible avec les besoins métiers permettant de capturer un document sous une série, un dossier, un sous-dossier ou un volume. • Permettre d'importer et d'exporter le ou les plans de classement avec leurs métadonnées et règles de conservation/destruction associées • Permettre l'évolution et l'adaptabilité de tout ou partie du plan de classement. • Outil de suivi et de reporting	• Gérer les paramètres et la configuration système • Obtenir des reporting adaptés • Contrôler les accès et les actions par le biais de profils d'utilisateurs avec niveaux d'habilitation • Tenir automatiquement un historique de tous les événements ou opérations liés aux documents archivés ou à leurs données associées. • Mettre en place un dispositif complet de sauvegardes des documents et métadonnées incluant des capacités de restauration et restitution en cas de faille du système • Avoir la capacité de récupération des documents vitaux • Prévoir, sous contrôle, les fonctions de modification, suppression et masquage des fichiers	• Pouvoir enregistrer dans le système des documents produits ou reçus, en interne ou en externe, par des processus métier ou des canaux de communication, à des fréquences et des volumes divers. Il peut d'agir de simples pièces ou de dossiers avec d'autres composants. • Importer des documents et métadonnées par lots, capture des messages électroniques, documents numérisés
Renvois aux autres normes	• ISO 2788 • ISO 5964 • ISO/IEC 9334-8 • ITU-Y Rec.X667 algorithme UUID pour génération des identifiants systèmes	• ISO 15489	• Protocole standard RFC2821 et FRC2822 du Network Working Group (messagerie électronique) • JPEG (ISO 15444) • PDF/A (ISO 19005) • Format A4 et A3 (ISO 216)
Terminologie documentaire	• Plan de classement • Identification	• Sécurité	• Capture • Format
Niveaux d'application	• Système d'archivage électronique (SAE)		

Quoi ? (Objet)	Utiliser des règles de conservation et destruction	Paramétrer la recherche, la localisation et la restitution de documents	Prendre en compte les exigences non fonctionnelles	Rôle primordial des métadonnées
Pourquoi ? (Objectifs)	• Piloter le sort final des documents archivés	• Permettre l'accès et la visualisation des dossiers et documents aux utilisateurs habilités	• Favoriser le succès et l'appropriation d'un SAE par les utilisateurs	• Réaliser un archivage efficace et durable
Par qui ? (Initiateurs)	• Administrateurs			
Pour qui ? (Cibles)	• Organismes publics ou entreprises privées des états membres de la Commission européenne qui - o se dotent d'un SAE - o évaluent les capacités du SAE dont ils disposent déjà • Utilisateurs réels ou potentiels d'un SAE • Organismes de formation et institutions de l'enseignement supérieur			

Quoi ? (Objet)	Utiliser des règles de conservation et destruction	Paramétrer la recherche, la localisation et la restitution de documents	Prendre en compte les exigences non fonctionnelles	Rôle primordial des métadonnées
Comment ? (Actions)	- Création et gestion de règles de conservation/ destruction indiquant les durées de conservation et les modalités de sorties du système (y compris gel de destruction si besoin de preuves) - Rendre possible la révision du sort final à l'échéance fixée par la règle - Envisager les modalités et le contrôle des transferts de documents archivés et des métadonnées vers autres SAE ou prestataire de stockage, d'export de copies et de suppression de documents dans le système	- Mettre en fonction un outil de recherche et de navigation permettant d'identifier les documents et dossiers par des utilisateurs aguerris ou occasionnels - Développer des outils de restitution en fonction des différents types de formats : par affichage des documents sur écran, impression, lecteur de fichiers audios ou vidéos...	- Analyse des exigences à prendre en compte en fonction des besoins, normes, environnements dans lesquels évolue l'entreprise ou l'organisme. - Examiner : - la convivialité, - la performance - l'évolutivité - la disponibilité - du système - les normes techniques - l'environnement législatif et réglementaire - l'externalisation et premier recours à des tiers - la conservation à long terme - l'obsolescence technologique - les processus métiers	- Adapter les métadonnées du SAE aux besoins et environnement métiers de l'entreprise ou organisme. - Métadonnées incluent notamment les données d'indexation, des droits et de restrictions d'accès, etc. - Paramétrer les métadonnées (obligatoires ou facultatives, processus de validation, mise à jour manuelle ou vocabulaire contrôlé...)
Renvois aux autres normes	/	/	/	ISO 23081 (métadonnées)
Terminologie documentaire	- Règles de conservation - Règles de destruction	- Recherche - Restitution	/	Métadonnées
Niveaux d'application	Système d'archivage électronique (SAE)			

Fiche norme
NF Z42-013 : 2009
Archivage électronique

Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes

La norme fournit un ensemble de spécifications concernant les mesures techniques et organisationnelles à mettre en œuvre pour l'enregistrement, l'archivage, la consultation et la communication de documents numériques afin d'assurer la conservation et l'intégrité de ceux-ci.

La fiche est constituée de deux tableaux en raison des nombreux objets traités dans cette norme.

Quoi ? (Objet)	Principes et méthodes à appliquer suivant différents niveaux d'exigences liées à l'intégrité, la pérennité, la traçabilité et la sécurité	Spécifications générales du système d'archivage	Prise en compte des caractéristiques des différents types de supports d'archivage	Processus de capture d'archives en fonction de leur nature, des techniques de compression et de la conversion des formats
Pourquoi ? (Objectifs)	Pour qu'un organisme ou une entreprise puisse utiliser, archiver et consulter ces documents numériques de manière fiable et durable	Mise en œuvre des procédures pour garantir l'application des principes	Assurer et conserver l'intégrité des documents	Assurer l'exploitation dans le temps et la stabilité du contenu informationnel
Par qui ? (Initiateurs)	- Responsables du projet d'archivage - Tiers archiveurs	- Responsable du service d'archivage de l'organisme/entreprise - Tiers archiveurs - Structure chargée d'assurer la sécurité du système d'information - Horodateur interne ou externe	- Utilisateurs authentifiés du système - Responsable du système d'archivage - Tiers archiveurs - Prestataire de service	- Responsable du système d'archivage - Tiers archiveurs - Prestataire de service
Pour qui ? (Cibles)	- Organismes ou entreprises - Sociétés de services informatiques et éditeurs de logiciels	Organismes ou entreprises	Organismes ou entreprises	Organismes ou entreprises

Quoi ? (Objet)	Principes et méthodes à appliquer suivant différents niveaux d'exigences liées à l'intégrité, la pérennité, la traçabilité et la sécurité	Spécifications générales du système d'archivage	Prise en compte des caractéristiques des différents types de supports d'archivage	Processus de capture d'archives en fonction de leur nature, des techniques de compression et de la conversion des formats
Comment ? (Actions)	- Garantir la pérennité par l'usage recommandé de formats normalisés/standardisés, par la prise en compte de métadonnées descriptives, la migration de supports, la conversion des formats et l'évolution des systèmes - Garantir l'intégrité par le stockage sur des supports WORM physique ou logique, la mise en place de processus de capture d'archives et de destruction d'archives décrits - Assurer la sécurité par l'identification des personnes et des processus d'accès, la création de copie de sécurité, l'exploitation contrôlée, continuité d'accès, l'horodatage, tenue d'un dossier technique, d'un journal de cycle de vie des archives et d'un journal des événements	- Elaboration et maintenance d'un dossier de description technique du système (matériels, réseau, modèle conceptuel des données, progiciels et logiciels, interactions, conditions physiques et moyens techniques de maintenance et de sécurité) - Mettre en place les procédures d'exploitation (méthodes d'enregistrement, de stockage, de communication et de restitution des documents (numérisés ou nativement électroniques) - Définir les profils d'archivage et métadonnées associées - Administrer, organiser et adapter la sécurité du système - Horodatage - Journalisation des événements et du cycle de vie des archives - Systématiser une copie de sécurité des documents - Prévoir la continuité d'accès aux archives	- Supports amovibles (conserver les données liées à l'initialisation et la clôture des volumes d'archivage) - Supports fixes - WORM physiques (sécurité assurée par l'identification unique des supports et la journalisation des mouvements de supports) - WORM logiques (sécurité sur supports fixes assurée par la journalisation des événements) - Supports réinscriptibles (l'intégrité repose sur l'établissement d'attestation électronique de dépôt et l'emploi de moyens cryptographiques + /- avancés comme la signature électronique, la journalisation et l'horodatage des événements.	- Documents numériques : conservation recommandée de formats normalisés/standardisés, enregistrement (dépôt) par inscription des documents sur supports d'archivage et mise à jour des référentiels avec les métadonnées associées (par saisie ou extraction automatique), processus de contrôle du dépôt des documents, classement, identification et indexation des documents. - Documents sous forme papier ou microforme, audiovisuels sous forme de bandes magnétiques : prise en compte des étapes préparatoires et dispositifs de numérisation, de traitement des images et des informations sonores et audiovisuelles, journalisation des événements - Techniques et recommandations pour la compression des images et informations sonores et audiovisuelles

Quoi ? (Objet)	Principes et méthodes à appliquer suivant différents niveaux d'exigences liées à l'intégrité, la pérennité, la traçabilité et la sécurité	Spécifications générales du système d'archivage	Prise en compte des caractéristiques des différents types de supports d'archivage	Processus de capture d'archives en fonction de leur nature, des techniques de compression et de la conversion des formats
Comment ? (Actions)				• Conversion des formats en entrée ou au moment leur obsolescence, établissement d'une table des formats
Renvois aux autres normes	• ISO 6196-8 et NF Z 42-001 (Terme et définition) • NF-ISO 2859 • ISO 8601 • ISO 10196 • ISO/TS 12029 • ISO/TS 12033 • ISO12653-1 Partie 1 • ISO 12653-2+AC partie 2 • ISO/CEI 13346 • ISO CEI 13490 • NF ISO/CEI 13490 • NF ISO/CEI 27001 • CEI 61000 • CEI 61000-4	• Sécurité (NF ISO/CEI 27001) • Conformité des matériels vis-à-vis des personnes (CEI 61000) • Format date heure horodatage (ISO 8601)	• Supports optiques amovibles (ISO/CEI 13490 ou ISO/CEI 13346) • Signature électronique avancée - o ETSI TS 101 733 (CAAdES) - o ETSI TS 101 903 (XAAdES)	• Formats ISO 19005-1 • Compression papier / microforme : - o ISO 12653-1 - o ISO 12653-2 • Compression enregistrement audio et audiovisuel (MPEG)
Terminologie documentaire	• Intégrité • Pérennité • Sécurité • Traçabilité	• Sécurité • Horodatage • Métadonnées • Journalisation	• Support de Stockage • Sécurité • Signature électronique	• Format • Numérisation • Compression • Conversion de format
Niveaux d'application	• Système d'archivage électronique			

Quoi ? (Objet)	Exploitation des archives	Audits du système d'archivage	Recours à un tiers archiveur ou à un prestataire de services
Pourquoi ? (Objectifs)	• Communiquer des archives • Restituer des archives • Eliminer des archives	• Vérifier la conformité du système et des procédures • Evaluer l'efficacité du système et l'adéquation aux objectifs et exigences du domaine d'activité • Donner les pistes d'amélioration du niveau de conformité	• Archivage des documents numériques • Stockage des empreintes des documents • Confier certaines fonctions du système à un prestataire autre que le tiers archiveur
Par qui ? (Initiateurs)	• Utilisateurs authentifiés du système • Responsable du système d'archivage • Tiers archiveurs	• Auditeurs internes et/ou externes qualifiés, expérimentés et formés	• Organismes ou entreprises • Responsable du système d'archivage
Pour qui ? (Cibles)	• Organismes ou entreprises • Propriétaire des documents • Tiers mandaté	• Organismes ou entreprises • Responsable du système d'archivage	• Organismes ou entreprises

Quoi ? (Objet)	Exploitation des archives	Audits du système d'archivage	Recours à un tiers archiveur ou à un prestataire de services
Comment ? (Actions)	• Communiquer dans le format archivé par affichage sur écran, impression ou diffusion dans le respect de la mise en forme. • Restitution totale ou partielle avec suppression du document dans le système, procédures et modalités décrites • Détruire des documents suivant la durée de conservation associée	• Maîtriser et rendre disponible la documentation • Stocker les modalités et résultats d'audit	• Agréer le tiers archiveur ou le prestataire (conformité norme, compatibilité avec politique d'archivage et règles de sécurité) • S'assurer de la production régulière d'attestation de son activité et des opérations • Disposer d'une identification unique par client • Garantir la confidentialité des données, métadonnées et échanges avec l'organisme ou l'entreprise commanditaire • Contrat de service ou de sous-traitance type avec clauses spécifiques (durée et qualité de service, application des durées de conservation avec capacité de réversibilité et d'interopérabilité, devoir d'information et de conseil, conditions de reprise des archives dans leur intégrité et continuité d'accès, conditions de réversibilité et de restitution, garantie de confidentialité, assurance professionnelle contractée et devoir d'information en cas de recours à la sous-traitance, clause d'audit conforme)
Renvois aux autres normes	/	• Possible de s'inspirer de la norme NF EN ISO 19011 « Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management de la qualité et ou de management environnemental »	/
Terminologie documentaire	• Communication • Restitution • Destruction	• Audit	• Tiers archiveurs • Prestataires de service • Empreinte
Niveaux d'application	• Système d'archivage électronique		

Fiche résumé norme ISO 18492 : 2005

Titre	ISO 18492: 2005 Conservation à long terme des informations contenues dans les documents numériques
Description	Cette norme fournit des conseils méthodologiques pratiques pour : • la préservation à long terme • la récupération de documents informationnels, dans leurs formes authentiques, lorsque le délai de conservation est supérieur à la durée de vie prévue de la technologie (matérielle et logicielle) utilisée pour créer et maintenir l'information
Renvois aux autres normes	/
Mots-clés	• Conservation

Fiche résumé norme NF Z42-020

Titre	NF Z42-020 : 2012 Spécifications fonctionnelles d'un composant Coffre-Fort Numérique destiné à la conservation d'informations numériques dans des conditions de nature à en garantir leur intégrité dans le temps
Description	• Porte sur le composant coffre-fort numérique (CCFN) c'est-à-dire un composant de stockage d'un SAE qui assure et contrôle l'intégrité des données et non un coffre-fort numérique, service d'archivage qui répond lui à des exigences de pérennité, d'authentification, de disponibilité, d'accès (non pris en compte par le CCFN) • Cette norme ne traite donc pas d'un système d'archivage électronique, mais d'un de ses composants destiné à être piloté par le SAE et peut donc s'articuler comme un sous-ensemble de la norme NF Z42-013 et s'appliquer en lien avec elle. • Décrit les 8 fonctions minimales que le CCFN doit mettre en oeuvre sur les objets numériques (ON) : déposer, lire, détruire, contrôler, lister, compter, lire les métadonnées techniques (identifiant, déposant, heure de dépôt, empreinte), lire le journal • Vocabulaire de la norme : un CCFN contient des conteneurs qui contiennent des objets numériques (ON), qui contiennent un ou des fichiers. A chaque objet numérique correspondent des métadonnées. • S'adresse aux éditeurs de logiciels et solutions d'archivage, aux responsables de SAE
Renvois aux autres normes	• NF Z42-013
Mots-clés	• Système d'archivage électronique • Composant coffre-fort numérique

Fiche norme
FD ISO/TR 13028 : 2012
Mise en œuvre des lignes directrices pour la numérisation des enregistrements

Quoi ? (Objet)	Auditer la viabilité du projet	Définir et planifier le projet	Gérer le processus de numérisation	Organiser le système de gestion des documents numérisés
Pourquoi ? (Objectifs)	• Connaître tous les éléments nécessaires à la prise de décision et à la gestion du projet	• Définir les objectifs • Permettre une gestion de projet et un résultat conforme aux objectifs	• Atteindre les objectifs fixés • Permettre l'utilisation de l'image numérisée comme document d'activité en tenant compte des besoins et de la législation	• Permettre de garantir l'authenticité, l'intégrité, la fiabilité et la pérennité • Gérer un stockage permettant un accès rapide aux documents • Organiser le sort final
Par qui ? (Initiateurs)	• Records manager • Auditeur interne • Auditeur externe • Equipe projet	• Direction de l'organisme • Records manager • Auditeur interne • Auditeur externe • Equipe projet	• Records manager • Equipe projet	• Records manager • Equipe projet • DSI
Pour qui ? (Cibles)	• Direction de l'organisme • Equipe projet	• Equipe projet	• Records manager • Equipe projet	• Records manager • Equipe projet • DSI
Comment ? (Actions)	• Définir les avantages et les risques • Mener un audit de rentabilité en terme de coûts et d'impacts sur les activités • Faire un état des ressources financières et humaines	• Documenter le projet (ex : objectifs, champ d'application, normes techniques, besoins des utilisateurs, processus de planification, d'assurance qualité, de contrôle et d'exécution de la numérisation, stratégie d'intégration et de gestion continue des documents) • Sélectionner une stratégie (ex : interne ou externalisée, traitement par lot) • Sélectionner les spécifications	• Définir les modalités d'intégration de l'image numérique dans le système d'information • Préparer les documents à numériser (ex : formats non standards, capacité du document à supporter une numérisation, modes opératoires de contrôle) • Définir les métadonnées du document d'activité, de l'image et du processus de numérisation à intégrer	• Définir, mettre en œuvre et documenter des supports et des formats pérennes • Gérer les stratégies de stockage court et long terme (Disque dur, CD-Rom ou bande magnétique) • Intégrer les documents numérisés dans le système de gestion des documents comme un document natif

Quoi ? (Objet)	Auditer la viabilité du projet	Définir et planifier le projet	Gérer le processus de numérisation	Organiser le système de gestion des documents numérisés
		techniques (ex : formats, couleurs, résolution, annotation des images, équipements)	• Mettre en place les procédures de contrôle qualité • Mener une réflexion sur la gestion des documents sources non numériques	
Renvois aux autres normes	/	/	• ISO 15489-1 • ISO 23081	/
Terminologie documentaire	• Image • Document • Document d'activités sources non numériques	• Image	• Image • Document d'activité	• Document d'activité numérisé
Niveau d'application	• Système de gestion des documents d'activité • Système de management	• Système de gestion des documents d'activité • Documents	• Système de gestion des documents d'activité • Documents	• Système de gestion des documents d'activité • Documents • Système de management

Fiche résumé norme NF Z44-022 : 2014

Titre	NF Z44-022 : 2014 MEDONA–Modélisation des Echanges de Données pour l'Archivage	
Description	• La norme vise à favoriser l'interopérabilité entre les systèmes d'information afin de permettre une meilleure harmonisation des outils informatiques produisant, réceptionnant ou communiquant des archives. • Ces transactions ont lieu entre le service d'archivage et ses partenaires principaux que sont : ○ le service producteur ○ le service versant ○ le demandeur d'archive ○ le service de contrôle lorsqu'il est partie prenante et qui autorise ou non les communication, modification, l'élimination des archives • Les échanges modélisés selon le formalisme du langage UML sont : ○ le transfert ○ la restitution ○ la communication ○ la modification ○ l'élimination • La norme est générique et s'applique à tous les types de documents sur supports papiers ou électroniques (physique ou numérique). • Elle fournit les éléments utiles à la constitution des messages au format schémas XML qui permettent aux diverses applications informatiques de connaître les informations nécessaires à la prise en charge de l'archive ou "objet-donnée" qu'elles manipulent • Les objets échangés sont constitués de paquets d'objets-données comprenant : ○ l'objet-donnée lui-même (physique ou numérique) associé à : ▪ ses métadonnées descriptives ▪ ses métadonnées de gestion • Chaque métadonnée est décrite selon une terminologie en anglais.	
Renvois aux autres normes	• ISO 14721 : 2012 (OAIS) • ISO/IEC 19501 : 2005 (UML) • ISO/TS 15000-5 : 2005 (ebXML)	
Mots-clés	• Traitement de l'information • Echange d'information • Archivage de données • Données	• Métadonnées • Modélisation • Message • XML

Fiche résumé norme NF 13008 : 2012

Titre	NF 13008 : 2012 Information et documentation Processus de conversion et migration des documents d'activité numériques
Description	Cette norme définit : • les exigences • la planification • les procédures en matière de : - o conversion (changement de format) des documents électroniques - o migration (changement de support) des documents électroniques afin d'en préserver : - o l'authenticité - o l'intégrité - o la fiabilité et - o l'exploitabilité
Renvois aux autres normes	/
Mots-clés	• Conservation • Migration

Fiche résumé normes ISO 19005-1, 19005-2, 19005-3

Titre	ISO 19005-1 : 2005 Gestion de documents Format de fichier des documents électroniques pour une conservation à long terme Partie 1 : Utilisation du PDF 1.4 (PDF/A-1)	ISO 19005-2 : 2010 Gestion de documents Format de fichier des documents électroniques pour une conservation à long terme Partie 2 : Utilisation de l'ISO 32000-1 (PDF/A-2)	ISO 19005-3: 2012 Gestion de documents Format de fichier des documents électroniques pour une conservation à long terme Partie 3 : Utilisation de l'ISO 32000-1 avec support de fichiers incorporés (PDF/A-3)
Description	• Définit le format PDF/A, format de fichier basé sur le PDF pour la représentation de documents dans une manière à préserver leur apparence visuelle avec le temps (= préservation des polices, des images, des objets graphiques et de la mise en forme du fichier), indépendamment des outils utilisés pour les créer, les stocker ou les visualiser • Fournit un cadre pour l'enregistrement du contexte et de l'historique de ces documents avec l'utilisation de métadonnées à l'intérieur des fichiers • Définit un cadre pour la représentation de la structure logique et d'autres informations sémantiques à l'intérieur de ces fichiers. • Description des formats et non des autres aspects de l'archivage (stockage, validation de la conformité du fichier créé avec le document originel)	• Mêmes buts que la 19005-1, ne la remplace pas mais coexiste avec elle en proposant des améliorations dans 5 domaines : - o amélioration du PDF balisé - o meilleures possibilités de compression des contenus du fichier PDF - o possibilité d'embarquer d'autres fichiers PDF/A à l'intérieur - o utilisation de la transparence - o utilisation de la compression JPEG2000 - o utilisation de signatures électroniques • Utilise une version normalisée de PDF comme version de base (ISO 3001-1) • Fournit un format d'archivage plus riche de PDF/A-1 avec les nouveautés introduites depuis PDF 1.4 : norme basée sur la version 1.7	• Mêmes buts que la 19005-1, ne la remplace pas mais coexiste avec elle • Elle diffère de la 19005-2 par sa capacité d'incorporation de tout type de fichiers embarqués (plus seulement des fichiers conformes aux normes PDF/A comme pour le PDF/A-2) et permet ainsi de contenir des collections de documents sources • Aucune garantie que les fichiers sources soient lisibles à long terme
Renvois aux autres normes	/	• ISO 32000-1 : 2008	
Mots-clés	• Format de conservation • Document • PDF		

Fiche résumé normes ISO 32000-1, 32000-2

Titre	ISO 32000-1 : 2008 Gestion de documents Format de document portable Partie 1: PDF 1.7	ISO 32000-2 : 2016 Gestion de documents Format de document portable Partie 1: PDF 2.0
Description	• Définit la spécification de la version 1.7 du format PDF = exigences techniques dans les domaines suivants notamment : - o structure du fichier - o préférences de document - o signatures numériques - o annotations - o fichiers embarqués - o structure logique de document - o sécurité...	• Définit la spécification de la version 2.0 du format PDF
Renvois aux autres normes	• Principe de la norme « parapluie » qui incorpore toutes les autres normes PDF existantes (dont les ISO 19005-2 et 3)	
Mots-clés	• Format de conservation • Document • PDF	

Fiche résumé norme NF Z40350 : 2013

Titre	NF Z40350 : 2013 Archivage Prestations d'archivage et de gestion externalisée des documents Service et mise en œuvre des prestations (projet de révision)
Description	• Cette norme définit les exigences qualitatives et quantitatives minimum qu'un tiers archiviste doit fournir pour ses clients • Elle rappelle les éléments que doivent comporter les offres commerciales et les contrats de dépôts des tiers archivistes • Elle définit les éléments logistiques à prendre en compte pour une prestation de tiers archivage : - o la prise en charge des archives (enlèvement ou dépôt, transport, réception) - o la conservation (adressage, entreposage, insertion dans une unité déjà conservée) - o la sortie (communication, réintégration) • Elle définit les différentes étapes minimales en matière documentaire pour une prestation : - o la définition des politiques d'archivage (tableaux de gestion, description des unités d'archives, gestion des droits d'accès) - o la gestion documentaire (processus de description, recherche, gestion du cycle de vie) • Elle définit les éléments à prendre en compte pour la mise en œuvre du service de tiers archiviste : - o les sites de conservation (locaux de conservation, aménagement, topographie) - o les modalités de conservation (contrôle climatique, protection contre les dégâts des eaux, les parasites) - o la sécurité (incendie, intrusion, sinistre, continuité d'activité) - o les assurances - o le personnel
Renvois aux autres normes	• ISO 9001 • ISO 15489 • ISO 30300 • ISO 30301
Mots-clés	• Système de management • Gestion des documents d'activité • Externalisation • Prestation