

Statut du document	ISO/DIS 15489
Titre	Records Management
Mot clé	Conservation et métadonnées
Source	Document N256STD(F).DOC obtenu auprès de l'ACNOR
Date de publication	29 mai 2000
Nombre de pages	20
Langue	Traduction en français par l'AFNOR
Lien avec autres normes	A pris comme point de départ la norme australienne (voir note de présentation à)
Situation actuelle	
Description	<p>Le mot « records » correspond à la notion de <i>documents d'archives</i> dans cette traduction faite par l'AFNOR qui considère que le terme « désigne les documents considérés dans leur dimension de preuve » (Voir Note terminologique plus bas). Cette norme est conçue comme « un guide pour définir les responsabilités des organismes ou entreprises vis à vis de leurs documents d'archives et les principes, procédures, systèmes et méthodes afférents ». Sa portée comprend des principes et normes, une répartition de rôles et d'autorisations (« responsabilités »), des procédures documentées et formalisées, des services concrets chargés de la conception et des opérations de conservation des documents d'archives, en cherchant à les intégrer dans les méthodes de travail courantes.</p> <p>Les principes et les procédures doivent être adaptés à l'environnement réglementaire et aux conventions du domaine d'activités d'une organisation.</p> <p>Une organisation doit définir et documenter des principes en matière de gestion des documents à conserver d'une manière adaptée aux besoins d'affaires et attribuer des responsabilités pour couvrir les exigences de tous les secteurs d'activité et à tous les niveaux d'autorité requis. Les catégories de responsabilité peuvent concerner : les professions de gestion documentaire, les décideurs, les administrateurs de système et les utilisateurs (création, réception) de documents.</p> <p>C'est dans l'exercice courant des activités de l'organisation que doit être insérée la gestion des documents institutionnels : par type d'activités, quels documents doivent être produits ? avec quel contenu ? quelle forme ? quelles métadonnées ? comment les conserver et pendant combien de temps ? selon quel mode d'organisation ? en prenant quelles mesures de protection à l'encontre de quels risques ? selon quelles exigences légales et autres ? selon quelles mesures de disposition (destruction après délai ou conservation à perpétuité) ? Un document doit être conservé avec des métadonnées informant sur son contexte d'affaires, il faut préserver son authenticité, sa fiabilité, son intégrité, et son exploitabilité ou accessibilité. Ces caractéristiques doivent être présentes dans la solution visée.</p> <p>La stratégie de mise en œuvre doit concevoir et documenter un système d'archivage doté de ces caractéristiques, voir à la formation du personnel, adapter les documents aux formats et exigences de contrôle de ce système, mettre en place des normes et les moyens de les faire respecter dans la pratique courante, et établir les règles et durées de conservation. Il faut viser à une démarche qui s'inscrit le plus naturellement possible dans le déroulement des affaires. La stratégie doit concevoir la place des documents dans l'ensemble de l'information de l'organisation. La conception du système</p>

	<p>doit pouvoir à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'enregistrement des opérations sur les documents (métadonnées), - le support de stockage et la protection de l'intégrité, - la gestion partagée, notamment en distinguant le stockage, la propriété et la responsabilité, - la conversion et la migration pendant toute la durée de vie et en réduisant la variété des formats, - l'accès, le repérage et la consultation, sous la garde d'un contrôle d'accès, - la conservation et l'élimination, tout particulièrement en maximisant l'exploitation des métadonnées. <p>C'est la section 9 de ce document, <i>Méthodes d'archivage et contrôles</i>, qui explique les dispositions propres à la gestion de documents institutionnels : sélection des documents à conserver, définition des durées de conservation, intégration des documents au système en leur attribuant un identifiant unique, en les classifiant et en les indexant. La classification doit être basée sur une analyse des activités d'une organisation. Cette classification peut servir à différentes fins: relier les documents d'une activité, d'un dossier, d'une fonction, etc., définir des niveaux de protection et d'accès, des droits de modification et d'accès, des aires de responsabilité, des délais de conservation, aider à la cohérence des intitulés sur le long terme. Classification et indexation peuvent être renforcées par le recours à un vocabulaire contrôlé. L'attribution de numéros et cotes servira souvent à la localisation plancher des documents papier dont les métadonnées ont été enregistrées dans le même système que les documents électroniques.</p> <p>Les documents conservés doivent être « stockés sur des supports qui garantissent leur exploitabilité, leur fiabilité, leur authenticité et leur conservation pendant la durée requise.» Le contrôle d'accès doit être adéquat. La traçabilité des mouvements et des utilisations d'un document est nécessaire. Le « sort final » d'un document, destruction ou conservation ou transfert de responsabilité ou versement, doit être géré régulièrement, automatisé le plus possible, mais non sans prendre la précaution d'une autorisation par une personne autorisée avant de procéder à la destruction. Le document se termine par les recommandations de se doter d'une politique de conservation (ou charte d'archivage), ainsi que de prévoir contrôle et audit et la formation.</p>
--	---

Remarque

Ce projet de norme circule en vue d'un vote d'acceptation/demande de révision en 2001.

Lexique anglais-français

Note terminologique :

Au gouvernement du Québec, « records » correspond plutôt à *documents institutionnels*, i.e. tout document devant être placé sous la garde des services spécialisés en conservation au sein de l'organisation, peu importe que ce soit pour des motifs d'archives historiques, de sécurité juridique, ou de gestion des connaissances. Le terme *enregistrement* peut désigner soit le processus d'inscription lui-même, soit le résultat de l'inscription d'un renseignement quelconque dans un recueil. On peut considérer le document comme une sous-classe d'enregistrement (les valeurs associées à un même objet dans une base de données constituent un autre exemple d'enregistrement). Une écriture dans un registre ou dépôt analogue résulte du processus d'inscription. Traditionnellement, on associe aussi le terme

tenue de dossier à cette activité dans une organisation. Dans cette norme, le mot « enregistrement » est défini en un sens très particulier (qui ne doit pas être retenu, selon nous) comme étant l'identifiant unique qui est ajouté automatiquement aux métadonnées de ce document au moment de son versement dans le système en tant que document institutionnel.

En demandant *record* au Grand dictionnaire terminologique de l'OLF, http://www.granddictionnaire.com/fs_global_01.htm

- dans le domaine administration publique, on obtient *dossier*,
- dans le domaine gestion, on obtient encore *dossier*, mais aussi *document*, *états de service*, et *enregistrement*,
- dans le domaine informatique, on obtient *enregistrement*, *article*, et *fiche*,
- dans le domaine sciences de l'information, on obtient *enregistrement*, *document*, et *compte rendu*.

On peut noter l'importance du dossier qui a été (et reste encore) un concept clé de la gestion des documents à l'époque papier. Ce que l'on peut en retenir, c'est que le terme *enregistrement* semble le plus général, celui dont le sens est capable de couvrir le sens de tous les autres comme des types d'enregistrement, par exemple document, article, fiche, compte rendu.

Une autre variation notable des définitions d'enregistrement porte sur la nature de son contenu où l'on a par exemple :

- l'enregistrement sonore d'une chanson : objet sans métadonnées
- l'enregistrement d'un véhicule automobile dans la banque de données de la SAAQ : seulement des métadonnées
- l'enregistrement d'un document dans le système de conservation d'une organisation : objet et métadonnées.

Dans le cas de la bande sonore, on n'a qu'un objet de contenu, dans le second cas on n'a que des données ou métadonnées sur un objet matériel; dans le cas du document électronique, l'enregistrement est constitué de la combinaison des deux : un objet de contenu est emmagasiné de même que des données ou métadonnées à son sujet (dans le contexte d'une base de données, la création et la mise à jour de données peut être l'objet d'une journalisation, ce qui constitue une forme de métadonnées). Dans le cas du document papier, une nuance est introduite en ce que l'objet reste physiquement externe au système de conservation électronique, mais il reste en fait sous la même autorité que celui-ci (à la différence du véhicule automobile où l'enregistrement d'un objet n'en change pas la source d'autorité). En un mot, la gestion des documents institutionnels suppose que l'on verse l'objet lui-même en plus d'inscrire des métadonnées qui lui seront associées.

Rédacteur : Richard Parent
Organisation source : Secrétariat du Conseil du trésor
Date de publication : 12 mars 2001
Raison d'être : Connaissance technologique
Programme gouvernemental : Inforoutes et ressources informationnelles
Nom du modificateur :
Date de dernière modification :

Note numéro :

92