

Statut du document	<i>TR : Final edited version</i>
Titre	<i>Technical Report to Accompany ISO 15489</i> Rapport technique pour l'aide à l'application d'ISO 15489
Mot clé	Conservation et métadonnées
Source	ISO/TC 46/SC 11 N301 TR
Date de publication	7 avril 2001
Nombre de pages	58
Langue	Anglais
Lien avec autres normes	Guide pour aider à la compréhension de la mise en œuvre des définitions et règles d'ISO 15489 en gestion des documents institutionnels (voir note à http://www.autoroute.gouv.qc.ca/publica/normes/norme92.htm)
Situation actuelle	
Description	<p>Ce rapport technique est un guide proposant des méthodes générales pour faciliter l'implantation de la norme ISO 15489. Cinq sections permettent de traiter des questions de gouvernance, de stratégie d'implantation, des procédés et contrôles d'enregistrement des documents, de vérification et de formation.</p> <p>1- <u>Politiques et responsabilités</u> : un énoncé d'objectifs généraux sur l'obligation d'enregistrer des documents, émanant d'une autorité hiérarchique élevée et accompagné de décisions d'attribuer des ressources à la hauteur. Cet énoncé doit en particulier assigner des responsabilités à des personnes dans l'organisation pour que cette obligation puisse être assumée de façon adéquate : exigences pour tous les employés en fonction des processus d'affaires spécifiques, identification des fonctions et rôles nécessaires, etc.</p> <p>2- <u>Stratégie de conception et d'implantation</u> : les besoins d'affaires en gestion des documents sont identifiés et traduits en un système de conservation des documents après une démarche en huit étapes :</p> <p>A- Analyse préliminaire B- Analyse des activités d'affaires C- Identification des exigences de conservation D- Évaluation des systèmes existants E- Stratégies pour la conservation F- Conception d'un système archivistique G- Implantation d'un système archivistique H- Examen post-implantation</p> <p>3- <u>Procédés et contrôles pour l'enregistrement des documents</u> : Le fonctionnement d'une organisation doit être soutenu par des instruments pour que puisse être appliquée une politique de conservation des documents devant l'être. Les lignes directrices identifient ces instruments qui doivent être développés en vue de soutenir les utilisateurs au moment où ils doivent enregistrer des documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - schème de classification basé sur les activités d'affaires après analyse et compréhension des flux et dépôts de données : terminologie soignée, clarté et non-ambiguïté, regroupements bien découpés et utiles à ceux qui doivent procéder à l'enregistrement des

	<p>documents à conserver</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorité et règles de disposition (calendrier de conservation) : quels documents doivent être enregistrés? Pour combien de temps? En prenant en compte les exigences légales et administratives, les liens avec d'autres systèmes, les besoins d'analyse. - schème de classification pour la sécurité et l'accès afin de permettre l'établissement de délégations d'autorité et des autorisations, la confidentialité, la protection des renseignements personnels, etc. - thésaurus, glossaires ou autres outils orientés termes : définitions, relations hiérarchiques, d'équivalence, associatives de tout le vocabulaire associé à la classification - un service associé de répertoire des employés avec leurs autorisations est un complément nécessaire au fonctionnement organisationnel. <p>L'utilisation de ces instruments survient dans l'exécution du processus d'enregistrement : versement du fichier de document, inscription de métadonnées par l'utilisateur en fonction d'un profil et par le registraire pour un identifiant unique, classification selon schème organisationnel des activités d'affaires, indexation, classification de sécurité, emmagasinage matériel, mesurer utilisation, implantation de la règle de conservation (délai). Il y a un défi à long terme de conservation des documents et de leurs métadonnées associées. La question des détenteurs d'information et des inévitables transferts de responsabilité est aussi examinée sous un angle pratique.</p> <p>4- <u>Surveillance et audit</u> :</p> <p>trois motifs sous-tendent les vérifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - conformité aux standards internes, - capacité de démontrer la valeur probante des documents conservés, - recherche d'amélioration de performance organisationnelle. <p>5- <u>Formation</u> :</p> <p>les besoins de formation associés à la conservation des documents sont brièvement explorés chez les utilisateurs et chez les responsables et spécialistes de gestion des documents.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Remarque

Lexique anglais-français

Rédacteur : Richard Parent
Organisation source : Secrétariat du Conseil du trésor
Date de publication : 30 janvier 2002
Raison d'être : Connaissance technologique
Programme gouvernemental : Inforoutes et ressources informationnelles
Nom du modificateur :
Date de dernière modification :
Note numéro : 115