

Statut du document	ISO/TS 23081-1. <i>Technical Specification</i>
Titre	<i>Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1 : Principles</i> Métadonnées pour les documents institutionnels - Partie 1 : Principes
Mot clé	Conservation et métadonnées
Source	ISO Store
Date de publication	Mai 2004
Nombre de pages	18
Langue	Anglais
Lien avec autres normes	Fournit un guide pour comprendre, déployer et utiliser les métadonnées conformément au cadre défini par ISO 15489 et en prenant en compte l'ensemble des processus d'affaires y compris ceux de la gestion documentaire. Cette norme sera complétée avec deux autres parties pratiques de déploiement et de sélection d'un ensemble de métadonnées. Cette valorisation des métadonnées est une tendance générale observable ailleurs, notamment le <i>Standard Business Document Header</i> de l'UN/CEFACT.
Situation actuelle	
Description	<p>Ce TS établit un cadre pour créer, gérer et utiliser les métadonnées de gestion documentaire et d'en faire ressortir les principes. Gestion documentaire et gestion des métadonnées sont étroitement associées. Les métadonnées sont définies ici comme les données, structurées ou semi-structurées, qui décrivent le contexte, le contenu et la structure des documents et leur gestion longitudinale via des étapes comme la création, l'enregistrement, la classification, les limites d'accès, l'archivage ou la destruction.</p> <p>L'enregistrement initial situe le document dans son contexte d'affaires et précise qui doit le contrôler. Durant la vie des documents et de leurs regroupements, de nouvelles métadonnées seront ajoutées par rapport au contexte des processus d'affaires l'utilisant, à la gestion de sa conservation, et pour des changements de structure ou d'apparence du document archivé. Les métadonnées de provenance diverse peuvent être rassemblées en fonction de plusieurs finalités. Il faut donc pouvoir gérer les métadonnées elles-mêmes, comme on doit le faire depuis belle lurette pour les fiches bibliographiques dans un service de bibliothèque. La continuité de ces exigences oblige toutefois à recourir à des mécanismes différents pour identifier, recueillir et se servir des métadonnées.</p> <p>Dans l'environnement électronique, la reconnaissance de la valeur probante d'un document provient en effet de la présence de certaines métadonnées critiques dans la fiche d'enregistrement qui lui est associée. Plutôt que d'être implicitement présentes comme elles le sont</p>

dans le document papier, elles doivent être explicitées. Les systèmes d'échange électronique permettant les transactions administratives et d'affaires avec la clientèle gouvernementale doivent être conçus de façon à enregistrer ces métadonnées relatives aux transactions. D'ailleurs, l'environnement numérique se prête bien à la poursuite d'un enrichissement des métadonnées conservées dans une fiche associée au document de manière à pouvoir être exploitées. Si le document institutionnel peut témoigner d'une transaction, la fiche de métadonnées qui lui est associée peut elle-même être une transaction : cette fiche pourra en effet devoir elle-même requérir autant de sécurité que la transaction d'affaires qu'elle sert à décrire.

Les finalités poursuivies via les métadonnées des documents institutionnels sont multiples, en particulier :

- la perspective d'affaires relative aux processus
- la perspective documentaire avec des métadonnées qui caractérisent le document, son contexte d'affaires et sa conservation
- la perspective d'utilisation en dehors du circuit de gestion documentaire pour le repérage, l'intelligibilité et l'interprétation des documents institutionnels.

Divers bénéfices peuvent être visés : protection et accès contrôlé, meilleure compréhension des documents, préservation de valeur probante, des droits commerciaux, repérage sélectif, source d'autorité de ce qui est enregistré, maintien du lien entre les documents et leur plate-forme technologique, soutien à des migrations techniques.

Les métadonnées qui devraient faire partie de l'enregistrement initial d'un document ont trait au contexte d'affaires, aux personnes impliquées, et à des attributs de contenu, d'apparence, de structure logique et de détails techniques. Par la suite, la fiche d'enregistrement du document institutionnel devra être enrichie, directement ou en tant que membre d'un regroupement, d'information sur tout processus de gestion documentaire ou archivistique qui leur est appliqué. Beaucoup de documents ayant été enregistrés comme institutionnels seront utilisés dans des processus et activités d'affaires qui doivent être l'objet d'ajouts aux métadonnées. Ainsi l'accès à un document donne lieu à la journalisation des actions, de même que de toute action effectuée sur la fiche de métadonnées elle-même.

Les rôles doivent être définis et assignés à tous ceux dont le travail comporte une obligation d'effectuer un enregistrement de document créé ou reçu. Une autorité compétente doit être définie pour assurer la validité, l'authenticité, l'usage et l'intégrité des métadonnées associées au document enregistré. Des répondants de ces métadonnées doivent être situés dans toutes les subdivisions ministérielles. Les informaticiens sont responsables des systèmes en soutien de ces

exigences. Des activités de formation sont essentielles à l'exercice de cette responsabilité.

Les métadonnées servant à plusieurs fins, il faut s'intéresser aux éléments servant à la tenue de dossier, au repérage, à la preuve. Les métadonnées proviennent aussi de plusieurs sources, messages de courriel envoyés ou reçus, documents créés sur divers outils et applications. Les métadonnées d'un dossier et des documents qu'il contient peuvent être utilisées par l'application de gestion de circulation (*workflow*), ou dans le sens inverse. Les automatismes de transfert des valeurs de métadonnées entre applications et interface de saisie doivent être utilisés à leur plein potentiel.

Les métadonnées servent cinq grandes finalités :

- affaires électroniques : étapes de processus, localisation des ressources et des parties, ententes sur termes et conditions d'affaires, chiffrement, signatures numériques et transactions d'affaires.
- archivage : conserver l'information, permanence de support et contenu, migration, métadonnées techniques pour accessibilité des formats électroniques en évolution, processus de gestion des documents institutionnels, y compris habilitation et contrôle d'accès.
- description de ressource : des ressources de divers types sont décrites avec des métadonnées comme créateur, date, identifiant, relation avec d'autres ressources, dimensions; ces métadonnées intéressent autant la gestion de document que l'archivage et doivent accompagner un transfert ou un versement.
- repérage : sélection en se servant largement des mêmes métadonnées que la description de la ressource pour la gestion de document.
- gestion des droits d'utilisation avec des métadonnées sur trois rôles (créateur, éditeur, consommateur), le contenu des ressources et les droits commerciaux associés.

La gestion des métadonnées concerne la définition de profils et leur utilisation dans l'enregistrement d'instances. La définition de profil peut se faire à n'importe quel niveau organisationnel approprié (gouvernement, ministère, subdivision, groupe thématique). L'application d'un profil peut se faire à n'importe quel niveau de regroupement approprié (document, dossier, série, banque de données). L'acte d'enregistrement initial d'un document comprend en général la saisie de métadonnées sur les rôles, le contexte d'affaires et le contenu, y compris la classification. Par la suite, des métadonnées sont nécessaires quand le document est utilisé dans des transactions et qu'il devient associé ou regroupé avec d'autres, aussi quand la gestion

évolue ou que les systèmes et archives changent d'organisation. La mise à jour des métadonnées doit faire partie des pratiques courantes. Les processus de gestion des métadonnées définis par ISO 15489 font l'objet de précisions :

- Définir un cadre général avec des règles et des procédures : rôles et responsabilités, définitions de structures, de profils, de services.
- Création/adaptation des profils de métadonnées, soutien à l'utilisation.
- Établir par qui, quand et comment sont enregistrées les métadonnées, comment elles sont gérées en sécurité, selon quelles conditions de modification.
- Définir les structures de métadonnées, les termes, les classes d'entités, et les attributs, les documenter et les faire connaître et appliquer.
- Définir les conditions de stockage des métadonnées et de leur rattachement assuré avec les objets stockés auxquels ils font référence.
- Ajouter des métadonnées décrivant l'évolution des supports, des contextes d'affaires et de la place du contenu dans une perspective plus large : les changements de système d'abord, ensuite les changements organisationnels, puis les changements du contexte d'affaires plus large.
- Arranger l'habilitation non seulement pour les documents, mais aussi pour les métadonnées elles-mêmes.
- Maintenir à jour les définitions relatives aux métadonnées au sens défini par ISO/TS 15000-3 (registre-référentiel) avec un maximum de constance des définitions et une sécurité élevée en raison des critères archivistiques d'intégrité et d'authenticité.

Les métadonnées sont arrangées dans des structures : définition de classes pour les entités à enregistrer, sélection d'éléments, qualificatifs et schèmes d'encodage, définition des interrelations entre éléments de métadonnées. Ces structures sont représentées en schémas, par exemple XML. Des exemples sont un schéma de profil de métadonnées, un modèle d'habilitation, une définition de processus, un schème de classification. Ces structures doivent pouvoir évoluer de façon disciplinée et documentée par rapport aux définitions précédentes. Le recours à des schémas permet la réutilisation des métadonnées entre diverses finalités de création et d'usage, favorise la mise en correspondance des équivalences sémantiques, favorise la validation par les types de données via des règles de nommage et de conception modulaire, etc.

Applications d'échange d'affaires et applications documentaires peuvent diversement se partager la création des documents, leur utilisation dans les échanges et leur conservation à titre de documents institutionnels. Les documents issus de la création et de l'échange doivent pouvoir alimenter les valeurs de métadonnées au moment de l'enregistrement institutionnel. En conséquence, il faut établir une

infrastructure pour offrir un service d'enregistrement le plus accessible possible aux utilisateurs d'applications multiples et le plus automatisé que possible dans l'obtention des métadonnées, leur validation et leur gestion appropriée. En archivage, les métadonnées doivent rester accessibles, authentiques, fiables et utilisables en dépit de tout changement aux systèmes. Le contexte d'affaires doit permettre le contrôle de l'habilitation pour que l'archivage puisse répondre aux garanties qu'on en attend.

La section 9 du standard détaille les types de métadonnées requis pour répondre aux exigences de ISO 15489-1. Six entités intéressant les métadonnées sont identifiées :

- document institutionnel
- règles d'affaires, directive, mission
- agents
- processus/activités d'affaires
- processus de gestion d'archivage
- fiche d'enregistrement (contenant les métadonnées d'un document institutionnel en archivage).

Le modèle de référence général est que les fiches d'enregistrement des métadonnées sont produites par les agents pour alimenter l'archivage en documents institutionnels en fonction de règles d'affaires et grâce à une délégation qui les a habilités à exercer des rôles dans les processus d'affaires, y compris les processus de gestion d'archivage.

Métadonnées de document institutionnel

Lors de l'acte initial d'enregistrement institutionnel, les métadonnées du document ou du dossier doivent porter sur plusieurs aspects :

- moment de création, créateur(s),
- structure logique,
- support et format, détails de dépendance technique,
- relations entre composantes de données et de format,
- instructions pour présentation,
- paver voies de migration vers autres logiciels ou de re-présentation autrement,
- poser premier jalon en vue de protéger contre la détérioration du support,
- documenter relation du document institutionnel avec sa provenance, i.e. l'activité ou la transaction dans le contexte d'un processus d'affaires,
- documenter relation avec d'autres documents ou tout regroupement dont il fait partie.

Une fois que le document a été accepté sous garde institutionnelle, des métadonnées sont ajoutées pour des motifs de changement technologique et des motifs de nouveaux usages des documents

archivés. Dans les systèmes, les métadonnées doivent constituer le moyen de repérage des documents en archive. Les regroupements doivent être décrits tout autant que les documents eux-mêmes. L'indication de localisation physique ou réseau est importante et doit être mise à jour au besoin. Les liens entre documents, agents et processus doivent être décrits. L'indexation avec des mots clés et la classification par sujet sont de précieux atouts en vue de répondre aux besoins de repérage. Une capacité de mise à jour en continu est nécessaire pour documenter les changements sans perte de signification des documents archivés.

Des métadonnées doivent servir à la sécurité et doivent être inscrites lors de l'enregistrement initial pour catégoriser les ressources en fonction des règles de confidentialité, empêcher les accès non autorisés aux documents confidentiels et à leurs métadonnées, habiliter des rôles selon ce qui est nécessaire dans le déroulement des processus d'affaires, effectuer une révision périodique des attributions de rôle et des assignations de personnes aux rôles. Il faut aussi prêter attention à ce que les règles d'affaires elles-mêmes soient mises à jour.

Métadonnées sur règles d'affaires et mission

Les métadonnées doivent contenir au moins une référence aux règles d'affaires en usage. Ces règles d'affaires doivent permettre de savoir : Quel profil ou schéma de métadonnées est utilisé? Quelles sont les règles d'enregistrement et de gestion des documents institutionnels? Quelles sont les règles sur la création et la gestion des métadonnées, sur les opération de gestion des documents institutionnels, sur leur protection, sur l'habilitation des agents? Quelles sont les exigences réglementaires et de mission pour la création et la gestion des métadonnées, pour le délai de conservation, pour la disposition (destruction ou archivage reconduit)? Y a-t-il un lien de nécessité entre la mission ou la réglementation et les processus de gestion d'archives?

Métadonnées sur agents

Outre les créateurs du document déjà vus, les agents (personne, organisation) qui créent des fiches d'enregistrement des documents institutionnels et ceux qui ont à les gérer ensuite doivent être identifiés. La chronologie des habilitations doit être conservée. Il s'agit d'une dimension importante de la confiance qui peut être accordée à une source d'archives.

Métadonnées sur processus d'affaires

Les systèmes institutionnels d'archivage doivent recueillir et gérer les métadonnées sur les processus d'affaires comme un ajout essentiel à la compréhension du contexte et à la bonne interprétation de leur signification. Quelles sont les fonctions d'affaires en cause, dans

	<p>quelles activités? pour quelles transactions? quelle heure/date? par quels agents ou participants? selon quelles règles de sécurité et avec quelle habilitation? Ces métadonnées doivent si possible être structurées de manière à faciliter la gestion de circulation ainsi que la classification des fonctions, activités, transactions et documents institutionnels.</p> <p><i>Métadonnées sur processus de gestion documentaire</i> Mis à part des autres processus d'affaires pour lui donner plus d'importance, le processus de gestion documentaire doit bien gérer ses propres métadonnées comme les règles relatives au délai de conservation, le formulaire permettant de compléter une fiche d'enregistrement d'un document ou d'un dossier, des profils de métadonnées, des schèmes de classification, des modèles d'habilitation, des regroupements, et des indications visant à faciliter la conservation permanente.</p>
Remarque	
Lexique anglais-français	

Record creation	Création de document	Désigne la création d'un document, l'emploi de <i>capture</i> permettant de distinguer le moment de la création du document et le moment de la création de sa fiche d'enregistrement et de son transfert ou versement.
Record capture	Création de fiche d'enregistrement	Désigne l'acte d'enregistrement d'un document avec complétion d'un formulaire pour remplir fiche et transférer ou verser un document. Diffère souvent du moment de création du document, par exemple pour les documents reçus.
Record	Document institutionnel	Document enregistré par un détenteur et stocké par l'autorité institutionnelle de gestion documentaire. Constitué du document transféré et des métadonnées saisies lors de l'enregistrement ou par la suite. En anglais, <i>record</i> est employé soit pour désigner le document d'affaires avant qu'il ne soit enregistré aussi bien que quand il a été enregistré et qu'on lui a ajouté une fiche d'enregistrement des métadonnées.
Metadata record	Fiche d'enregistrement des métadonnées	Constitue un fragment logique du document institutionnel, la partie qui sert à contenir les métadonnées sur le document ou le dossier.