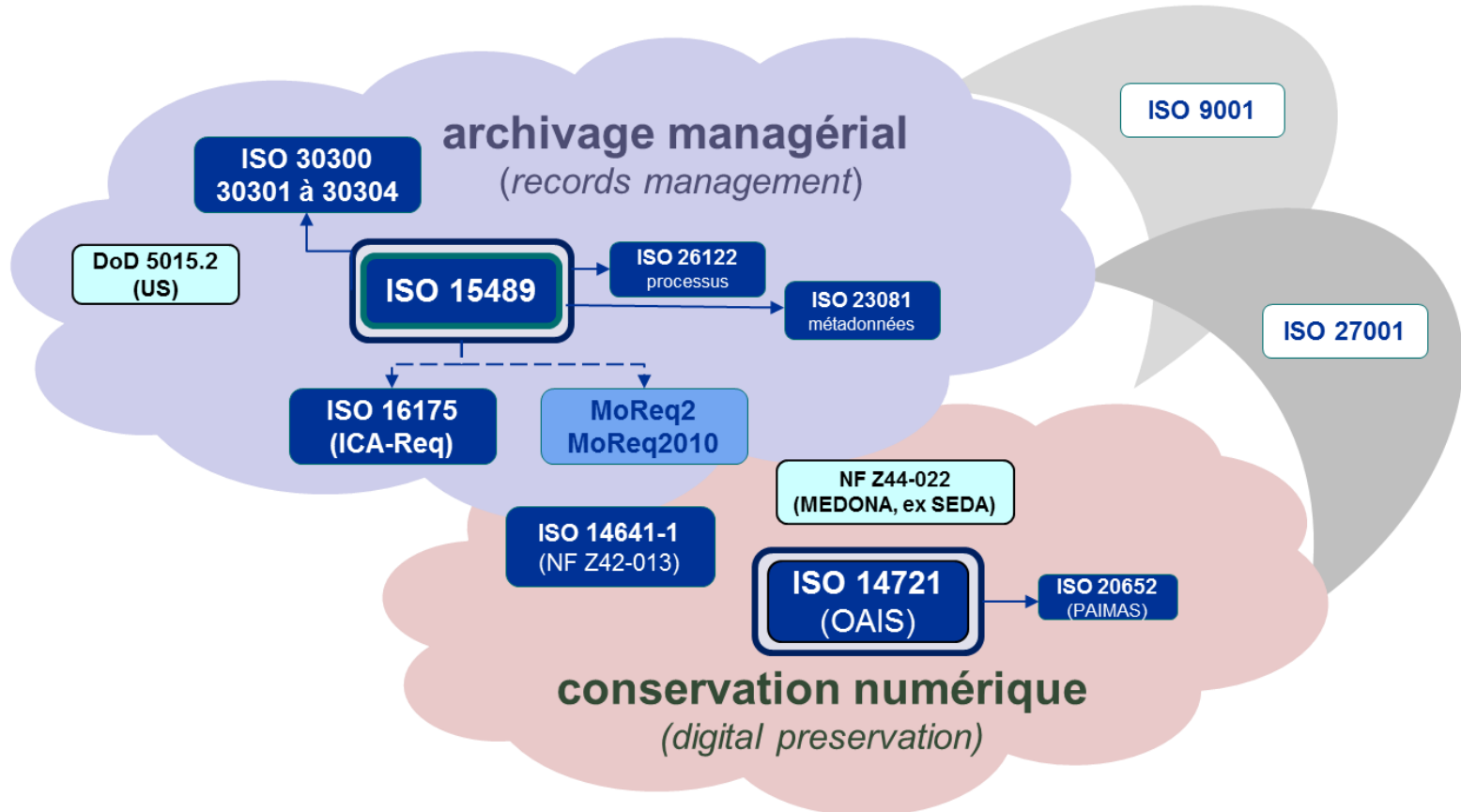


Articulation des normes relatives à l'archivage et à la conservation



légende

- norme ISO** (dark blue box)
- autre norme internationale** (light blue box)
- standard national** (light cyan box)

©Marie-Anne Chabin 2015



**D'abord, identifier
l'ensemble des documents
à archiver, leur associer
des règles et organiser leur
cycle de vie.**



LES NORMES POUR L'ARCHIVAGE MANAGÉRIAL / *RECORDS MANAGEMENT*

Dans le sillage des normes Qualité

La démarche d'archivage est indissociable de la démarche qualité.

Les normes pour l'archivage managérial se rattachent donc naturellement aux normes pour la qualité :



ISO 9001:2015, qui établit les exigences relatives à un **système de management de la qualité**. Les principes du management de la qualité sont notamment une forte orientation client, la motivation et l'engagement de la direction, l'approche processus et l'amélioration continue.

Le chapitre 4 de la norme inclut des recommandations précises pour la « maîtrise des documents » (*Nota bene : les qualitiens parlent en français d'enregistrements ; il s'agit toujours de l'anglais « records »*).

Au-delà de la documentation technique, la maîtrise des documents vise tous les documents à risque dans l'entreprise ; c'est le rôle de l'archivage managérial/*records management*.

De nombreuses entreprises s'appuient également sur la norme **ISO 14001:2015**, qui définit les exigences et lignes directrices pour les **systèmes de management environnemental**, avec la place croissante accordée au développement durable.

Concept initial: le « records management »...

À l'origine des normes managériales pour l'archivage se trouve la démarche anglo-saxonne du *records management*. Cette démarche consiste à mettre **les documents qui présentent un risque de non-disponibilité dans le temps** dans un endroit sûr où ils seront bien conservés et accessibles pendant le temps nécessaire. La norme fondatrice sur le sujet est ISO 15489 dont la 1^{ère} édition date de 2001. Elle s'inspire de deux textes nationaux des années 1990: le standard américain DoD5015 (*US Department of Defense*) et la norme australienne.

La norme ISO 15489 a donné lieu à d'autres normes que l'on peut présenter en trois groupes:



- Spécifications des systèmes de *records management* dans l'environnement électronique,
- Développement de certaines étapes de la démarche de *records management* (analyse des processus, métadonnées),
- Management et audit des systèmes.

Les pages qui suivent présentent la norme ISO 15489 sur le *Records management* et les normes plus précises qui s'en inspirent ou la prolongent.

ISO 15489: le *records management*, c'est simple

1

La norme ISO 15489 sur le *Records management* (l'expression a été conservée dans la traduction française de 2001, tant l'approche s'avérait spécifiquement anglo-saxonne) est **la norme « mère » sur le sujet**. Une nouvelle version de cette norme est attendue pour 2016.

Cible de la norme ISO 15489: ce sont d'abord les dirigeants des organismes ou entreprises, **puis les professionnels** de la documentation, des archives, de l'information et des technologies, **et enfin toute personne** ayant la responsabilité de produire ou de conserver des « records », c'est-à-dire des documents engageants ou stratégiques, à risque, porteurs de mémoire pour l'activité.

La norme recommande de se préoccuper de savoir **quels documents** on doit produire (avant de les archiver), sous quelle forme et avec quelles données, pour **quels besoins d'information**. Il faut ensuite analyser les risques, prendre en compte les **contraintes légales mais aussi matérielles**, étudier les **améliorations** possibles. Enfin, il faut organiser le contrôle et **l'audit** des procédures mises en œuvre.



ISO 15489: le *records management*, c'est simple

2

Pour mettre en œuvre le *records management* - autrement dit pour concrétiser une vision managériale de l'archivage – la norme préconise les huit étapes suivantes:

- 1- Décrire **l'entreprise** et sa structure.
- 2- Identifier **toutes les activités** / processus et les hiérarchiser dans un plan de classement; lister les documents qui procèdent de chaque activité.
- 3- Identifier les **exigences archivistiques** au travers d'une analyse de l'environnement réglementaire en matière de conservation et du risque qu'il y aurait à ne pas produire ou à ne pas conserver les documents.
- 4- **Évaluer les systèmes existants** pour voir dans quelle mesure ils répondent aux exigences identifiées.
- 5- Définir une **stratégie pour la satisfaction des exigences non satisfaites**.
- 6- **Adopter les normes et procédures** requises vis à vis de ces exigences.
- 7- **Concevoir un système** qui intègre la stratégie et les exigences de la norme; le cas échéant, redéfinir des méthodes de travail et de communication.
- 8- **Mettre en œuvre le système d'archivage** ainsi défini et auditer le tout en vue d'une amélioration continue de l'ensemble du dispositif.



ISO 15489: le *records management*, c'est simple



3

La norme ISO 15489 pose quatre critères auxquels doit satisfaire un bon « record » :

authenticité : le document peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, au moment où il prétend l'avoir été;

fiabilité : le contenu du document est la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits;

intégrité : le document est complet et n'a pas été altéré;

exploitabilité : le document est exploitable s'il est localisé, repéré, décrit et analysé.



Le système d'archivage, de son côté, doit présenter cinq caractéristiques :

fiabilité : tous les documents à risque sont pris en compte;

intégrité du système (en plus de l'intégrité des documents archivés);

conformité à toutes les exigences de l'entreprise et de l'environnement réglementaire;

couverture complète de toutes les activités de l'entreprise;

systematicité : les documents sont produits, conservés et gérés systématiquement.

L'archivage électronique: MoReq



MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Records) est une norme de fait pour l'archivage électronique, publiée par la Commission européenne.

Cette norme a connu trois versions : il y a eu MoReq (2001), MoReq2 (2008) et MoReq2010 (2011).



MoReq énonce les exigences (plusieurs centaines possibles) auxquelles doit satisfaire une solution logicielle pour la mise en œuvre de la politique d'archivage décidée par la direction générale.



MoReq2 comprend notamment un modèle de métadonnées très développé.



MoReq2010 fait évoluer le corpus des exigences au sein d'un ensemble modulaire, et prévoit des déclinaisons spécialisées par branche d'activité (santé, finances...).



Les règles de conservation/destruction sont présentées comme la pierre angulaire du système d'archivage électronique.

L'archivage électronique: ICA-Req

ICA-Req (ICA pour *International Council of Archives*) a été publiée en 2008, en trois modules :

1. Contexte et déclaration de principes (qui reprend et accentue les principes d'ISO 15489)
2. Recommandations pour les systèmes d'archivage électronique (similaire à MoReq2 dans les grande lignes mais plus court)
3. Recommandations pour l'archivage des documents dans les applications métier...

Extrait:

- *L'information métier sous forme électronique doit être organisée et gérée de manière à constituer une trace fiable et probante de l'activité.*
- *Elle doit être reliée à son contexte au travers de métadonnées.*
- *Elle doit être conservée et rester accessible aux utilisateurs autorisés aussi longtemps que nécessaire.*
- *Elle doit pouvoir être détruite d'une manière organisée, systématique et auditable.*

ICA-Req a été portée au plan international en 2011 sous le nom ISO 16175.

Nota bene : MoReq et ICA-Req étant trop proches, un seul pouvait accéder à l'ISO.

Tendance: l'archivage électronique dans les applications métier



ICA-Req Module 3 et MoReq2010 ont en commun de recommander l'archivage au sein des applications métier.



L'idée fait en effet son chemin que ce n'est plus le document à archiver qui est envoyé vers le système d'archivage, mais que le système d'archivage électronique doit venir s'adosser aux applications existantes, voire que les exigences d'archivage soient intégrées aux applications.



L'enjeu, y compris au plan technologique et commercial, est que les systèmes métier intègrent nativement les fonctionnalités d'archivage. Le système d'archivage joue dès lors un rôle de coordination des règles et de pilotage des transferts vers un autre système quand l'application source n'est plus en mesure de satisfaire aux exigences de conservation (pérennisation, sécurité plus forte, accès plus large...).



À noter que les documents archivés peuvent être transférés d'un outil à un autre à plusieurs reprises au cours de leur cycle de vie **sans perdre leur intégrité**, dès lors que ces transferts sont bien préparés et tracés.



Les filles d'ISO 15489: les métadonnées



ISO 23081 consacrée aux métadonnées, avec deux parties : Principes (2006) et Concepts et mise en œuvre (2009).

Le champ d'analyse d'ISO 23081 est plus large que celui de MoReq2 ; cette norme définit donc davantage de métadonnées que le modèle de métadonnées de MoReq2 (qui en identifiait déjà plus de 150...).

Ainsi, au moment de la capture, les métadonnées doivent identifier :



- le **schéma de métadonnées** utilisé ;
- les **règles métiers** relatives à la création et à la gestion des documents, des métadonnées, des opérations d'archivage, de l'accès;
- le **cadre juridique** ou réglementaire pour la création et/ou la gestion des documents à archiver, la conservation, la sécurité ou la destruction;
- **les liens** entre le cadre juridique ou réglementaire et les documents archivés ou les processus d'archivage correspondants.

Les filles d'ISO 15489: les processus

ISO 26122 (2008) relative aux processus : cette norme détaille deux types d'analyse des processus pour la mise en œuvre du « Records management » :



- une analyse **fonctionnelle** (décomposition des fonctions en processus) et
- une analyse **séquentielle** (investigation du flux des transactions).



Extrait:

- *La direction d'une entreprise est responsable de la performance, de la bonne marche des affaires et de la bonne organisation des processus métier.*
- *La responsabilité d'archiver les documents issus des processus métier revient essentiellement au responsable opérationnel de chaque activité. Pour rendre compte de l'activité, pour gérer les risques et diriger les équipes, il est indispensable de disposer de documents fiables et validés.*

ISO 3030X: vers l'audit et la certification

En parallèle de la révision de ISO 15489 actuellement en cours, une autre série de normes a été lancée qui développe et renforce **les aspects de management et d'audit de l'archivage**.

Le programme (toutes ne sont pas publiées à ce jour) est le suivant :

ISO 30300 : Fondamentaux et vocabulaire

ISO 30301 : Exigences

ISO 30302 : Guide de mise en œuvre

ISO 30303 : Exigences pour les organismes **d'audit et de certification**

ISO 30304 : Guide d'évaluation

Extraits:

- *La production et l'archivage de documents engageants font partie intégrante des activités, des processus et des systèmes de toute entreprise ou organisme.*
- *Les documents engageants, qui sont un type d'information, constituent des actifs de l'entreprise, une partie de son capital intellectuel.*

ISO 30300, introduction [traduction M.-A. Chabin]

AU-DELÀ DE L'ARCHIVAGE MANAGÉRIAL, QUELQUES RÉFÉRENCES

Description normalisée des archives historiques

- **ISAD(G)** : Norme générale et internationale de description archivistique, 2e édition, ICA, 2000.
- **ISAAR(CPF)** : Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles, ICA, 2004.
- **ISDF** : Norme internationale pour la description des fonctions, ICA, 2008.
- **ICA-ISDIAH**, Norme internationale pour la description des institutions conservant des fonds d'archives, 2011.

