

RECORDS MANAGEMENT

FICHE 3 | NORME ISO/IEC 15489



ISO/IEC 15489

CONTEXTE

Le *Records Management* a une origine anglo-saxonne, notamment australienne, et existe depuis les années 50. En raison de l'importance croissante de l'information numérique, les DSI (Directions des Systèmes d'Information) font face à de plus en plus de données (de n'importe quelle forme), d'où le besoin d'un RM.

Qu'est que le *Records Management*? Un champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents d'archives, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents. Le terme Records se rapporte à tous ce qui est documents, archives, enregistrements, dossiers ou encore données. Le management, c'est la gestion, l'organisation et la maîtrise.

À QUI S'ADRESSE CETTE GESTION, ORGANISATION ?

Le RM s'adresse à toute entreprise qui veut préserver à titre de preuve tous ses documents, documents essentiels ou utiles dans la conduite de ses activités et ceci dès leur création au sein de l'entreprise. Ce management permet à l'entreprise de disposer à tout instant d'un document dont elle a besoin pour conduire ses activités, répondre aux exigences légales ou réglementaires ou se protéger en cas de contentieux.

POURQUOI UTILISER UNE NORME?

Grâce à cette norme, le système de gestion des dossiers peut atteindre un niveau élevé de fiabilité, d'intégration, de conformité, de systématisation. Cette norme rend possible le respect de certaines exigences archivistiques, en particulier :

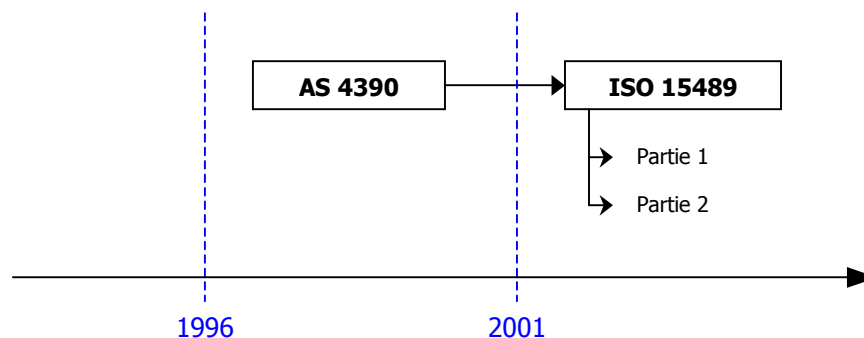
- Fiabilité : gestion des dossiers fiable = première source d'information sur les activités de l'organisme.
- Intégrité : garantie de la protection des documents essentiels, contrôle de la circulation et l'accès aux documents.
- Conformité : respect de l'environnement réglementaire.
- Systématisation : traitement complet des documents
- Titre de preuve

- Gestion du risque
- Organisation de l'entreprise
- Traçabilité
- Historique de l'entreprise

ORIGINE DE LA NORME ISO 15489

Basée sur la norme australienne AS 4390-1996, l'ISO 15489 a été publiée en 2001 avec 2 parties :

- Partie 1 : principes directeurs
- Partie 2 : guide pratique



Aujourd'hui l'ISO 15489 est en cours de révision.

MISE EN ŒUVRE

13 processus s'appliquent aux documents à conserver, en fonction de leur typologie :

- 1 > Décision de mise en œuvre du RM au niveau de la direction de l'entreprise
- 2 > Organisation du système de RM
- 3 > Plan de classement des activités
- 4 > Sélection des documents
- 5 > Charte d'archivage
- 6 > Durée de conservation
- 7 > Enregistrement dans le système
- 8 > Stockage et conditionnement
- 9 > Accès
- 10 > Traçabilité
- 11 > Mise en œuvre du sort final
- 12 > Contrôle et audit
- 13 > Formation

CERTIFICATION

En France, il n'existe pas de systèmes de certification pour ces référentiels. Certains pays, tels que l'Australie ou la Suède envisagent la mise en œuvre sur la base de la norme ISO 15489, dès que celle-ci aura été révisée (peut être 2008-2009).

LES OUTILS ET DOCUMENTATION RM

Outils : SAP, SAP Record Management
Documentum, Records manager
Hummingbird RM
Open Text, Livelink Records Management
Documentik, Solutions Documentaires Gestar
Ariane, société Amig (gestion d'archives)

Documentation : DIRKS (Manual: A Strategic Approach to Managing Business Information – National Archives of Australia)

MoREQ (Model Functional Requirements for Electronic Records)

NARA (National Archives and Records Administration)

ARMA (American Records Management Association)

AUTRES NORMES DE GESTION DOCUMENTAIRE

- Publiée le 31 janvier 2006, la norme **ISO 23081** porte sur les processus de gestion des enregistrements et les métadonnées pour les enregistrements.

- Un modèle de référence existe sous la forme de l'**ISO 14721** (système ouvert d'archivage dans le spatial).

- Une norme française existe également : **AFNOR Z 42-013** -- *Recommandations 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*

- Recueils de normes :

Système documentaire en établissement de santé

Records management

Knowledge Management, mettre en place votre système de gestion des connaissances

Une autre norme internationale est en cours de validation, l'**ISO/DIS 22938**, sur la gestion des documents et les formats d'échange de données pour la gestion de documents/contenus électroniques

DEGRÉ D'APPLICABILITÉ

Normes - sécurité de l'information : où en êtes-vous ?

| Nom et version | Description | Applicabilité/portée | Spécification | Évolution |
|-------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------|---------------|
| <u>AS 4390</u> | | | | |
| AS 4390 | Norme Australienne | Immédiate/nationale | Publiée en 1996 | Aucune |
| <u>ISO 15489</u> | | | | |
| ISO 15489-1 | Principes directeurs | Immédiate/internationale | En révision | Stable |
| ISO 15489-2 | Guide pratique | Immédiate/internationale | En révision | Stable |