

## GUIDE PRATIQUE

Comprendre et utiliser les  
normes dans le domaine  
de l'archivage numérique

Date de publication : septembre 2009

Depuis plusieurs années, le développement de la dématérialisation en général et de l'archivage électronique en particulier, fait que le besoin de normes destinées à permettre de définir, de concevoir, de développer, d'exploiter et d'auditer des systèmes d'archivage se ressent de plus en plus. En effet, la grande majorité des solutions installées étant conçues pour des raisons légales et réglementaires, il est essentiel de pouvoir en vérifier leur conformité aux lois et leur capacité à répondre aux exigences réglementaires. Dans la mesure où la loi ne détaille pas la façon pratique d'archiver des documents numériques tant au niveau technique qu'organisationnel et outils, les normes jouent un rôle important car elles sont représentatives de l'« état de l'art ». Or dans la mesure où l'archivage électronique représente un périmètre extrêmement vaste, puisqu'il touche l'ensemble du cycle de vie du document, ceci explique que les normes ou modèles existants ne couvrent en général que partiellement ce périmètre.

**L'objectif de ce document est avant tout de permettre d'y voir plus clair dans cet univers normatif, de replacer les normes relatives à l'archivage électronique les unes par rapport aux autres et, au-delà, de savoir comment les mettre en œuvre.**

FedISA s'est engagé dans la rédaction de ce document qui se veut un guide pratique à l'usage de ceux qui sont directement concernés par l'archivage électronique et l'application de normes relatives à ce domaine. Afin de rester plutôt sur un plan stratégique, nous avons choisi de nous limiter aux normes traitant de la conception, de la rédaction des cahiers des charges et des évaluations et avons volontairement décidé de ne pas prendre en compte les normes techniques comme PDF/A (voir sur ce sujet spécifique le guide pratique publié par FedISA en septembre 2009) ou JPEG 2000. Par ailleurs, la liste des normes et modèles présentés ici n'est évidemment pas exhaustive et correspond au choix de l'ensemble des rédacteurs du présent document, guidé par le souci de sélectionner les normes véritablement pertinentes et actuelles dans le domaine de l'archivage électronique. Enfin, même si l'on traite en grande majorité de la problématique de l'archivage électronique, l'utilisation du papier en tant que support n'est pas éliminée pour autant, certaines des normes décrites dans le présent document couvrant aussi les aspects "papier".



FedISA (Fédération ILM Stockage et Archivage) est une association professionnelle qui s'est fixée pour principales missions :

- D'informer et assister les utilisateurs sur les nouvelles technologies, les nouveaux processus et les nouvelles réglementations en effectuant une véritable veille tant technologique que juridique, normative ou encore organisationnelle.
- D'aider les responsables de projet à justifier leurs dossiers : en les sensibilisant aux nouvelles technologies et aux obligations correspondantes, normatives, organisationnelles, juridiques et réglementaires, en leur permettant d'estimer les risques encourus (légaux et financiers) et les avantages compétitifs comme une meilleure réactivité.
- De fluidifier et participer au développement du marché de l'archivage électronique.
- De favoriser la mise en place de certifications et de référencements dans les domaines du tiers archivage, des outils matériels et logiciels, des systèmes internes d'archivage des entreprises.



Editeur de solutions universelles de Confiance Numérique, STS Group occupe aujourd'hui en Europe une position de leader sur les marchés de l'Echange et de l'Archivage Electronique à valeur probatoire, STS Group est un éditeur de logiciels au modèle 100% variable.

La distribution de son offre STS Suite est entièrement assurée par ses partenaires : grandes SSII, intégrateurs, éditeurs spécialisés, hébergeurs, opérateurs SaaS, etc. Ce modèle permet à STS Group d'accéder directement aux clients les plus prestigieux, et de développer ses ventes sans être freiné par sa capacité commerciale. Avec un chiffre d'affaires de 16,6 mo€ en 2008 pour un résultat net de 5 mo€, STS Group affiche plus de 250 clients grands comptes. STS Group est coté en Bourse, au Marché Libre, depuis novembre 2005 (codes MLSTS – FR0010173518).

Durant ces dernières années, le développement de la dématérialisation, de l'archivage électronique et des échanges numériques a bouleversé le mode de fonctionnement des entreprises et des administrations. Cette révolution a été rendue possible par une évolution du cadre réglementaire et normatif, tant sur le plan international que local. En tant que spécialistes de la Confiance Numérique, les équipes de STS Group exercent une veille permanente sur ces sujets, et apportent même leur contribution au sein d'instances normatives telles que le CEN, l'AENOR en Espagne, l'ANORC en Italie, ou l'AFNOR en France. C'est dans ce même esprit, que STS Group participe activement aux travaux de la FedISA, dont elle est membre depuis sa création.

Ont participé à la rédaction de ce guide :

- **Christiane Payan**, Groupe France Télécom Orange
- **Paul Richy**, Groupe France Télécom Orange
- **Nathalie Morand-Khalifa**, Groupe France Télécom Orange
- **Cyrille de Turenne**, AREVA
- **Benoit Poletti**, Deloitte
- **Jean-Marc Rietsch**, FedISA
- **Jean-Louis Pascon**, FedISA

Nous avons retenu pour les normes et les documents à valeur normative détaillés ci-après, une présentation sous forme de fiches afin de gagner en clarté.

En effet ces fiches sont toutes conçues sur le même modèle et l'on y retrouve à chaque fois les éléments essentiels suivants : références du document (titre, statut, source, date de publication, langue, liens avec d'autres

normes ou standards), site de consultation, situation actuelle (projets de mise à jour ou de révision), résumé du contenu et mise en exergue des aspects essentiels en matière d'archive.

Ces normes sont par ailleurs classées en fonction du statut et de la portée du document, à savoir : normes nationales, normes européennes, normes internationales.

## LES NORMES RETENUES

Les normes et documents normatifs suivants ont été retenus pour le présent document :

- **Fiche n° 1 : NF Z42-013.** Archivage électronique - Spécifications 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
- **Fiche n° 2 : MOREQ 2.** *Model Requirements Specification for the Management of Electronic Records*
- **Fiche n° 3 : ISO 10006.** Systèmes de management de la qualité - Lignes directrices pour le management de la qualité dans les projets
- **Fiche n° 4 : ISO 14721.** *Open Archival Information System (OAIS)*
- **Fiche n° 5 : ISO 15489.** Information et documentation « *Records Management* » - partie 1 « Principes directeurs » et partie 2 « Guide pratique » (fiche n°5 bis)
- **Fiche n° 6 : ISO/CEI 27001.** Technologies de l'information - Techniques de sécurité - Systèmes de gestion de la sécurité de l'information - Exigences (*Information Technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements*)

- **Fiche n° 7 : ISO/CEI 27002.** Technologies de l'information - Techniques de sécurité - Code de bonne pratique pour la gestion de la sécurité de l'information
- **Fiche n° 8 : ISO/CEI 27005.** Technologies de l'information - Techniques de sécurité - Gestion du risque en sécurité de l'information ; entrera en révision à la sortie de la 31000
- **Fiche n° 9 : ISO 23081.** Information et documentation -- Processus de gestion des enregistrements -- Métadonnées pour les enregistrements.

Remarque : Cette liste de normes a été arrêtée à la date de publication du présent document. Des révisions de certaines de ces normes sont aujourd'hui en cours. Notamment l'AFNOR va publier avant la fin de l'année 2009 deux guides. Le premier **NF Z 42-017 - Imagerie électronique - Numérisation des documents - Sous-traitance d'opérations de numérisation** - est destiné à aider à la rédaction de cahiers des charges pour des opérations de numérisation. Le second **NF Z 42-018 - Imagerie électronique - Numérisation des documents de bureau - Acquisition d'un système de gestion électronique de documents** - est plus spécialement destiné à la rédaction d'un cahier des charges pour l'acquisition d'un système de Gestion Électronique de documents ou d'archivage numérique. D'autres normes, comme l'ISO 27005 seront mises en révision lors de la publication de la norme ISO 31000 (Management du risque). Il convient donc de se référer aux sites Internet des organisations de normalisation, mentionnés à la fin du présent guide, pour disposer des documents à jour.

Fiche N° 1		NF Z42-013										
Statut du document	Norme française publiée											
Titre	Spécifications 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											
Source	<a href="http://www.afnor.org/">http://www.afnor.org/</a>											
Date de publication	Mars 2009											
Nombre de pages	43											
Langue(s)	Français											
Lien(s) avec d'autres normes	ISO 15489 – ISO 14721 - MOREQ 2											
Situation actuelle	<p>Cette norme a pour but de définir un ensemble de spécifications concernant les mesures techniques et organisationnelles à mettre en œuvre pour la capture, le stockage et la consultation de documents afin d'assurer la conservation de ceux-ci. Les documents peuvent être initialement des documents numériques provenant de traitements de texte, tableurs, de messageries électroniques, etc., et/ou des documents sous forme papier ou sous forme de microformes. La version de mars 2009 contient principalement deux évolutions majeures par rapport à la version précédente :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les supports magnétiques sont possibles comme supports d'archivage au même titre que les supports WORM (Write One Read Many) optiques ;</li> <li>2. Les 7 options de la précédente version ont été supprimées et remplacées par un tableau fournissant des niveaux d'exigence ; celles-ci sont de deux types : les exigences minimales que doit respecter tout système d'archivage et des exigences optionnelles destinées à renforcer le niveau de protection des documents.</li> </ol>											
<b>Description</b>												
<p>Cette norme fournit un ensemble de spécifications concernant les mesures techniques et organisationnelles à mettre en œuvre pour l'enregistrement, l'archivage, la consultation et la communication de documents numériques afin d'assurer la conservation et l'intégrité de ceux-ci. La norme couvre aussi bien l'amont des projets (la conception du système) que l'aval (les audits du fonctionnement de celui-ci) en passant aussi bien par la maintenance du système informatique que par l'exploitation de celui-ci (procédures, journalisation des actions, attestations de fonctionnement, etc.).</p> <p><b>Les documents en entrée peuvent être :</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Des documents sous forme papier</td> <td style="text-align: center;">Des microformes (microfiches ou microfilms)</td> <td style="text-align: center;">Des documents électroniques (documents bureautiques, e-mails, images, documents éditiques, etc.)</td> </tr> </table> <p><b>Les supports d'archivage peuvent être de trois types :</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Worm physiques (optiques)</td> <td style="text-align: center;">Worm logiques (par exemple magnéto-optique avec système de contrôle intégré interdisant l'effacement ou la réécriture)</td> <td style="text-align: center;">Magnétiques, couplés avec l'utilisation d'empreintes numériques (plusieurs niveaux de sécurité sont décrits dans la norme)</td> </tr> </table> <p>La norme définit un "<b>Dossier technique</b>". Celui-ci est la clé de voûte pour la conception et l'exploitation d'un SAE (Système d'Archivage Électronique) au sens de cette norme. Il est aussi défini des <b>profils d'archivage</b>. Ceux-ci permettent de définir des conditions d'archivage pour des groupes de documents (durée d'archivage notamment), sans avoir à définir document par document ces conditions d'archivage. La norme fournit des éléments quant au <b>choix des formats de fichiers</b> qui peuvent être utilisés pour l'archivage mais sans fournir une liste obligatoire. La gestion de l'obsolescence des équipements n'est pas traitée de façon suffisamment complète. Lors de la mise en œuvre d'un système d'archivage numérique, il conviendra de compléter ce point par des spécifications adaptées à chaque projet. La norme décrit aussi <b>les conditions et les contraintes d'un recours à un sous-traitant</b>, par exemple pour la maintenance du système. La norme fournit aussi des éléments pour recourir à un <b>tiers-archivageur</b> (notamment les clauses essentielles à insérer dans un contrat de tiers-archivage). La norme ne traite pratiquement pas de la sécurité. Pour cet aspect spécifique, la norme indique qu'il convient de se référer aux normes de la série ISO 27000.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> <i>Il convient de noter que du fait du nombre important de combinaisons d'exigences prévues par cette norme, les systèmes conformes à celle-ci peuvent être très différents et ne pas tous fournir les mêmes garanties en termes de pérennité, disponibilité, performances, gestion de l'intégrité, etc.</i> </td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> <i>Cette norme est pensée dans le contexte législatif français. Il est donc nécessaire de valider son usage préalablement à sa mise en œuvre dans un autre pays que la France ou pour archiver des documents étrangers.</i> </td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> <i>Un logiciel de gestion électronique de documents ne peut pas être conforme à la norme, seul un service d'archivage complet peut être conforme à cette norme. Un logiciel de gestion électronique de documents ne peut que contribuer à la conformité à la norme.</i> </td> </tr> </table>				Des documents sous forme papier	Des microformes (microfiches ou microfilms)	Des documents électroniques (documents bureautiques, e-mails, images, documents éditiques, etc.)	Worm physiques (optiques)	Worm logiques (par exemple magnéto-optique avec système de contrôle intégré interdisant l'effacement ou la réécriture)	Magnétiques, couplés avec l'utilisation d'empreintes numériques (plusieurs niveaux de sécurité sont décrits dans la norme)	<i>Il convient de noter que du fait du nombre important de combinaisons d'exigences prévues par cette norme, les systèmes conformes à celle-ci peuvent être très différents et ne pas tous fournir les mêmes garanties en termes de pérennité, disponibilité, performances, gestion de l'intégrité, etc.</i>	<i>Cette norme est pensée dans le contexte législatif français. Il est donc nécessaire de valider son usage préalablement à sa mise en œuvre dans un autre pays que la France ou pour archiver des documents étrangers.</i>	<i>Un logiciel de gestion électronique de documents ne peut pas être conforme à la norme, seul un service d'archivage complet peut être conforme à cette norme. Un logiciel de gestion électronique de documents ne peut que contribuer à la conformité à la norme.</i>
Des documents sous forme papier	Des microformes (microfiches ou microfilms)	Des documents électroniques (documents bureautiques, e-mails, images, documents éditiques, etc.)										
Worm physiques (optiques)	Worm logiques (par exemple magnéto-optique avec système de contrôle intégré interdisant l'effacement ou la réécriture)	Magnétiques, couplés avec l'utilisation d'empreintes numériques (plusieurs niveaux de sécurité sont décrits dans la norme)										
<i>Il convient de noter que du fait du nombre important de combinaisons d'exigences prévues par cette norme, les systèmes conformes à celle-ci peuvent être très différents et ne pas tous fournir les mêmes garanties en termes de pérennité, disponibilité, performances, gestion de l'intégrité, etc.</i>	<i>Cette norme est pensée dans le contexte législatif français. Il est donc nécessaire de valider son usage préalablement à sa mise en œuvre dans un autre pays que la France ou pour archiver des documents étrangers.</i>	<i>Un logiciel de gestion électronique de documents ne peut pas être conforme à la norme, seul un service d'archivage complet peut être conforme à cette norme. Un logiciel de gestion électronique de documents ne peut que contribuer à la conformité à la norme.</i>										
Date rédaction fiche	1 <sup>er</sup> septembre 2009											

Fiche N° 2		MOREQ 2	
Statut du document	Publication du DLM Forum <a href="http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/dlm_forum/index_fr.htm">http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/dlm_forum/index_fr.htm</a>		
Titre	<b>Model Requirements for the Management of Electronic Records – Update and Extension 2008 - Exigences pour la maîtrise de l'archivage électronique</b>		
Source	<a href="http://www.moreq2.eu/">http://www.moreq2.eu/</a>		
Date de publication	Février 2008		
Nombre de pages	241 pages + annexe de 92 pages sur les métadonnées		
Langue(s)	Anglais - Traduction française de Marie-Anne Chabin - Cette traduction comporte un chapitre zéro intitulé « MoReq2 dans l'environnement français ». La rédaction a été supervisée par un groupe de travail de la Direction des Archives de France. Traduction française téléchargeable sur <a href="http://www.archive17.fr">www.archive17.fr</a>		
Lien(s) avec d'autres normes	ISAD(G) <i>International Standard for Archival Description (General)</i> - OAIS (ISO 14721) <i>Open archival Information System</i> - RFC 2821 / RFC 2822 ( <i>définition des formats des messages électroniques</i> ) - TIFF - JPEG - PDF/A (ISO 19005-1) - ISO 2788 / ISO 5964 ( <i>Guidelines for the establishment and development of thesauri</i> ) - IUT X509 ( <i>Electronic Signature Frameworks</i> ) - FIPS 186-2 - ISO 12033 (Choix d'une méthode de compression pour les images fixes) - DoD 5015.2 " <i>Design Criteria Standard For Electronic Records Management Software Applications</i> " (US Department of Defense) - ISO 15836 <i>Dublin Core Metadata Element set</i> .		
Situation actuelle	Ce document fournit des spécifications pour l'organisation d'un système d'archivage électronique. C'est avant tout un guide pour la rédaction d'un cahier des charges pour l'acquisition d'un SAE (Système d'Archivage Electronique). Ce document insiste notamment sur les exigences fonctionnelles nécessaires à l'archivage à des fins probatoires (caractéristiques des documents archivés). Ces spécifications peuvent être mises en œuvre aussi bien dans le secteur public que dans les entreprises privées. Ce document peut être aussi utilisé pour évaluer la capacité d'un système d'archivage électronique existant. MoReq2 ne traite pas de la Politique d'Archivage mais renvoie à ISO 15489. Par rapport à la précédente version, la version de 2008 a apporté de petites précisions sur de nombreux points et a introduit des spécifications concernant la mise en place d'un workflow au sein d'un système d'archivage électronique. MoReq2 propose une vision globale de l'archivage avec la prise en compte des documents papiers à gérer avec les mêmes règles d'archivage (conservation et destruction) que les archives électroniques.		
<b>Description</b>			
<p>MOREQ 2 ne traite pas des archives historiques ou patrimoniales. Il ne peut être utilisé par des administrations pour les archives départementales, par les entreprises pour certaines archives, etc. Il convient aussi de noter que MOREQ 2 n'est pas lié à une législation spécifique. Dans le cas où la notion de valeur probante est importante pour le SAE, il est obligatoire de définir les contraintes spécifiques qui pèsent sur lui et de les intégrer dans la liste des critères. Un système d'archivage ne répond pas forcément à tous les critères indiqués dans le document. L'utilisateur doit donc sélectionner les éléments qui permettent au système d'être conforme à ses besoins. Pour chaque critère, l'utilisateur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ soit prendre le critère tel qu'il est énoncé ;</li> <li>▪ soit ne pas retenir le critère ;</li> <li>▪ soit adapter le critère à ces contraintes (par exemple le nombre d'utilisateurs ou la volumétrie des données à traiter).</li> </ul> <p>MOREQ 2 se présente sous la forme de 13 chapitres principaux, dont 10 sont des spécifications. Les chapitres 1 et 2 sont une introduction, le dernier chapitre contient un lexique et des éléments méthodologiques. Chaque critère est référencé par un numéro unique.</p> <p><b>Les 10 chapitres de spécifications couvrent les domaines suivants :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de classement (pour MOREQ, un SAE repose sur un outil de gestion des plans de classement à 3 niveaux au minimum)</li> <li>2. Contrôles et sécurité</li> <li>3. Délais de conservation, exportation et destruction des documents (c'est la partie mise en œuvre des tableaux de gestion)</li> <li>4. Capture des documents (quel que soit le format d'origine)</li> <li>5. Indexation</li> <li>6. Recherche et mise à disposition des documents</li> <li>7. Fonctions administratives du système et journalisation des événements</li> <li>8. Modules optionnels (gestion des archives sous forme papier, <i>work-flow</i>, signature électronique et chiffrement, gestion des documents <i>off-line</i>, etc.)</li> <li>9. Critères non fonctionnels comme l'ergonomie, les performances, le respect des standards techniques ou des réglementations, le recours à des tiers, etc.)</li> <li>10. Métadonnées (dans cette partie du document, seuls les principes généraux sont présentés, le détail est fourni dans l'annexe).</li> </ol>			
<b>Etant donné qu'il existe plusieurs centaines de critères, la mise en œuvre de MOREQ 2 peut être longue ou complexe. Il convient vraisemblablement de sélectionner les critères en fonction des besoins spécifiques.</b>			
Date rédaction fiche	1 <sup>er</sup> septembre 2009		

<b>Fiche N° 3</b>		<b>ISO 10006</b>	
<b>Statut du document</b>	Norme ISO (homologuée indice de classement : X 50-122-6)		
<b>Titre</b>	<b> Systèmes de management de la qualité - <i>Lignes directrices pour le management de la qualité dans les projets</i></b>		
<b>Source</b>	http://www.iso.ch		
<b>Date de publication</b>	Décembre 2003		
<b>Nombre de pages</b>	43		
<b>Langue(s)</b>	Français (version originale en anglais)		
<b>Lien(s) avec d'autres normes</b>	ISO 9000:2000, Systèmes de management de la qualité — Principes essentiels et vocabulaire ISO 9004:2000, Systèmes de management de la qualité — Lignes directrices pour l'amélioration des performances		
<b>Situation actuelle</b>	<p>Cette norme internationale fournit des éléments sur la gestion de la qualité des projets. Elle est complémentaire de la norme ISO 9004:2000. Elle met en relief les principes et les pratiques de management de la qualité pour lesquels la mise en œuvre est importante et influe sur la réalisation des objectifs qualité des projets.</p> <p>Cette norme n'est pas spécifique au domaine de l'archivage.</p>		
<b>Description</b>			
<p>La première partie de cette norme rappelle ce que sont les grands principes du management de la qualité des projets.</p> <p>La seconde partie précise ce que sont les responsabilités de la direction et notamment ce que sont ses engagements et quels sont les processus stratégiques. Cette partie fournit aussi les éléments concernant les revues de direction et les évaluations de l'avancement des projets.</p> <p>La troisième décrit les principes généraux du management des ressources humaines (organisation, planification, gestion des équipes, etc.).</p> <p>La quatrième partie traite de la réalisation du projet proprement dite. Elle fournit des spécifications sur les divers processus qui conduisent à la bonne maîtrise des projets, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Processus relatifs à la coordination (lancement du projet et élaboration du plan de management du projet, management des interactions, management des modifications, etc.),</li> <li>▪ Processus relatifs au contenu du projet (élaboration des concepts, maîtrise du contenu du projet, définition et maîtrise des activités etc.),</li> <li>▪ Processus relatifs aux délais (planification entre les diverses activités, estimation des durées, élaboration des plannings, etc.),</li> <li>▪ Processus relatifs aux coûts (estimation, budgétisation et contrôle),</li> <li>▪ Processus relatifs à la communication (conception, planification et maîtrise),</li> <li>▪ Processus relatifs aux risques (identification, évaluation, traitement, etc.),</li> <li>▪ Processus relatifs aux achats (sélection des fournisseurs, documentation, sous-traitance, maîtrise des contrats, etc.).</li> </ul> <p>La cinquième et dernière partie de cette norme concerne les processus relatifs aux mesures et analyse du système mis en place à l'amélioration continue de celui-ci.</p> <p>Cette norme, du fait son caractère très généraliste, permet de définir complètement toute la gestion des projets.</p>			
<b>Date rédaction fiche</b>	25 novembre 2008		



<b>Fiche N° 4</b>		<b>ISO 14721</b>
<b>Statut du document</b>	NORME ISO 14721 :2003, dite OAIS	
<b>Titre</b>	<i>Reference Model for an Open Archival Information System</i>	
<b>Mot(s) Clé(s)</b>	Archives, système d'archivage électronique, données structurées	
<b>Source</b>	AFNOR	
<b>Date de publication</b>	Mars 2003	
<b>Nombre de pages</b>	140 (version française)	
<b>Langue(s)</b>	Version française de mars 2005 accessible sur le site du groupe PIN (Pérennisation des Informations Numériques)	
<b>Lien(s) avec d'autres normes</b>	Z39.50 <i>Profile for Access to Digital Collections</i> , 05/1996 IEEE <i>Storage System Standards Working Group</i> , 09/1994 IEEE <i>Guide to the POSIX® Open System Environment (OSE)</i> , 02/1995	
<b>Situation actuelle</b>	<p>Il s'agit du résultat d'un groupe de travail du <i>Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS)</i> : un ensemble, constitué de plusieurs OAIS, est destiné à recueillir et préserver indéfiniment des données spatiales précieuses parce qu'unique et coûteuses à obtenir pour les mettre à disposition de façon durablement compréhensible de la communauté d'utilisateurs des agences spatiales.</p> <p>Un OAIS est une organisation autour d'un système d'archivage de données structurées, pouvant accueillir accessoirement des documents papier, des microformes, des échantillons, des objets multimédia ou informatiques.</p> <p>On peut s'inspirer de ce modèle d'archivage historique pour concevoir l'archivage courant et intermédiaire des données structurées à conserver dans le système d'archivage électronique d'une entreprise ou d'un organisme, en fusionnant les rôles de contributeur et d'utilisateur.</p>	
<b>Description</b>		
<p>Après avoir introduit l'objet du document et son domaine d'application, le modèle présente l'organisation à mettre en place entre un contributeur, un utilisateur et le management d'un OAIS, et décrit leurs rôles, leurs responsabilités et leurs interactions.</p> <p>Il définit ensuite l'unité d'archive élémentaire et décrit comment elle doit être pérennisée grâce à plusieurs catégories de métadonnées.</p> <p>Le modèle OAIS est découpé en six entités fonctionnelles principales : entrées, stockage, gestion des données, administration, planification de la pérennisation et accès.</p> <p>La cartographie détaillée des processus mis en œuvre dans chacune des entités principales met en évidence les fonctions secondaires ; les interfaces et les flux d'informations entre les différentes fonctions sont décrits et caractérisés.</p> <p>Le modèle d'information décrit ensuite les catégories d'informations échangées et gérées dans un OAIS.</p> <p>Une autre dimension de la pérennisation est abordée, celle de la migration inéluctable et récurrente de données numériques à conserver indéfiniment.</p> <p>Pour finir, les différents niveaux d'interopérabilité entre archives OAIS sont examinés au niveau technique et organisationnel.</p>		
<b>Date rédaction fiche</b>	21 juillet 2008	



Statut du document	NF ISO 15489-1 : 2002, reproduisant intégralement l'ISO 15489-1 : 2001
Titre	<b>Information et documentation – « Records management » - Partie 1 : Principes directeurs</b>
Mot(s) Clé(s)	Archives, système d'archivage, « records management »
Source	AFNOR
Date de publication	Avril 2002
Nombre de pages	25 (19+6)
Langue(s)	Français
Lien(s) avec d'autres normes	NF EN ISO 9001 – Systèmes de management de la qualité – Exigences - NF EN ISO 14001 – Systèmes de management environnemental – Spécification et lignes directrices pour son utilisation - ISO 5127 – Information et documentation – Vocabulaire - Point de départ mentionné : AS 4390 – <i>Records management</i> (norme australienne). Deux normes internationales (en cours de traduction française) issues directement d'ISO 15489 viennent préciser des aspects de ISO 15489: ISO 23081 (relative aux métadonnées) et ISO 26122 (analyse fonctionnelle et séquentielle des processus de mise en œuvre de records management).
Situation actuelle	L'ISO 15489-1 est un guide pour l'organisation et la gestion des documents d'archives des organismes, publics ou privés, pour le compte de clients internes ou externes. La norme est actuellement en cours de révision. Le JO du 22/04/2009 (page 6949) dans sa partie « vocabulaire » traduit le terme Records Management par Gestion de l'information. Elle définit la gestion de l'archivage ainsi « organisation et contrôle de la constitution, de la sélection, de la conservation et de la destination finale des documents d'une administration, d'une entreprise ou d'un organisme ».

#### Description

##### Le « Records Management » est une démarche qui doit permettre :

- Mise en place de politiques et de normes,
- Répartition des responsabilités et des compétences,
- Élaboration, validation et diffusion de procédures,
- Offre d'une gamme de services d'organisation, de gestion et d'utilisation des documents,
- Conception, mise en œuvre et maintenance de systèmes pour l'organisation et la gestion des documents d'archives,
- Intégration du « Records Management » dans les systèmes d'organisation et les méthodes de travail.

##### Caractéristiques d'un document d'archives :

- Authenticité (le document est bien ce qu'il prétend être, il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été),
- Fiabilité (le contenu du document peut être considéré
- comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits qu'il atteste),
- Intégrité (assure le caractère complet et non altéré de l'état du document),
- Exploitabilité (le document peut être localisé, récupéré, communiqué et interprété).

##### Caractéristiques du système d'archivage :

- Fiabilité (fonctionnement continu, régulier, en cohérence avec les responsabilités en jeu),
- Intégrité (mise en œuvre de mesures de contrôle visant le droit d'accès, l'identité de l'utilisateur, le droit de modification et la sécurité, pour prévenir tout abus),
- Conformité (organisation et gestion du système conformes aux
- exigences des affaires courantes, de l'environnement réglementaire et des attentes du secteur concerné),
- Étendue (le système gère l'ensemble des documents issus des activités de l'organisme ou au moins de l'entité où il est mis en place),
- Caractère systématique (existence de politiques écrites précises, d'une répartition des responsabilités et de méthodes de gestion formalisées).

##### La méthodologie proposée comporte 8 étapes (identiques à celles de la méthode australienne DIRKS – *Design and Implementation of Recordkeeping Systems*) :

- Enquête préliminaire,
- Analyse des activités de l'organisation,
- Identification des exigences archivistiques,
- Évaluation des systèmes existants,
- Identification de la stratégie pour la satisfaction des exigences archivistiques,
- Conception du système d'archivage,
- Mise en œuvre du système d'archivage,
- Contrôle a posteriori.

##### Les procédures et contrôles sont les suivants :

- Sélection des documents à intégrer,
- Définition des durées de conservation,
- Intégration des documents,
- Classement (classement des activités, système de classement, vocabulaires contrôlés, indexation, attribution de numéros et de cotes),
- Stockage et manutention,
- Accès,
- Traçabilité (suivi des opérations, suivi de la localisation),
- Application du sort final (destruction physique immédiate, conservation pendant un nouveau laps de temps, versement dans un lieu de stockage approprié, versement à un autre organisme, transfert de la responsabilité de gestion, versement à un service d'archives interne, versement ou dépôt dans une organisation archivistique externe),
- Rédaction d'une charte d'archivage,
- Contrôle et audit,
- Formation.

Date rédaction fiche

1<sup>er</sup> septembre 2009

<b>Fiche N° 5 bis</b>		<b>ISO 15489-2</b>
<b>Statut du document</b>	FD ISO/TR 15489-2 :2002 (Rapport technique international), reproduisant intégralement l'ISO/TR 15489-2 : 2001	
<b>Titre</b>	<b>Information et documentation – « <i>Records management</i> » - Partie 2 : Guide pratique</b>	
<b>Mot(s) Clé(s)</b>	Archives, systèmes d'archivage, <i>records management</i>	
<b>Source</b>	AFNOR	
<b>Date de publication</b>	Mars 2002	
<b>Nombre de pages</b>	43 (39+4)	
<b>Langue(s)</b>	Français	
<b>Lien(s) avec d'autres normes</b>	ISO 15489-1 :2001 Information et documentation – « <i>Records management</i> » - Partie 1 : Principes directeurs. ISO 690-2 Information et documentation – Références bibliographiques – Partie 2 : Documents électroniques, documents complets ou parties de documents ISO 2788 Documentation – Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus monolingues.	
<b>Situation actuelle</b>	L'ISO/TR 15489-2 est un guide pratique d'accompagnement et une méthode de mise en œuvre pour l'ISO 15489-1.	
<b>Description</b>		
<p>Le document reprend et détaille les principes décrits dans l'ISO 15489-1. Il cite les outils du <i>records management</i>, en donne les objectifs et des éléments de contenu.</p> <p>Ainsi, le chapitre 3 (stratégie, conception et mise en œuvre) détaille le paragraphe 8.4 de l'ISO 15489-1 (méthodologie et conception de mise en œuvre).</p> <p>De même le chapitre 4 (méthodes d'archivage et contrôles) facilite la mise en œuvre en identifiant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les instruments de travail,</li> <li>▪ Le plan de classement des activités (dont vocabulaire, référentiel de conservation, délais de conservation, sécurité et droits d'accès),</li> <li>▪ Les processus du « <i>Records management</i> ».</li> </ul> <p>Le chapitre 5 est consacré au contrôle et à l'audit (avec un paragraphe sur la force probante du système).</p> <p>Le chapitre 6 traite de la formation.</p> <p>L'annexe A est un tableau de concordance entre l'ISO 15489-1 et l'ISO/TR 15489-2 tandis que l'Annexe B établit une comparaison en sens inverse.</p>		
<b>Date rédaction fiche</b>	25 août 2008	

<b>Fiche N° 6</b>		<b>ISO 27001</b>
<b>Statut du document</b>	ISO/IEC 27001:2005	
<b>Titre</b>	<b>Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements</b>	
<b>Mot(s) Clé(s)</b>	ISMS (Information Security Management Systems) – PDCA (Plan, Do, Check, Act)	
<b>Source</b>	ISO	
<b>Date de publication</b>	Octobre 2005	
<b>Nombre de pages</b>	40 (34+6)	
<b>Langue(s)</b>	Anglais. Il existe une version française homologuée : NF Z74-221, parue en décembre 2007	
<b>Lien(s) avec d'autres normes</b>	ISO/IEC 27002:2005 Information technology – Security techniques – Code of practice for information security management	
<b>Situation actuelle</b>	Cette norme est issue du standard britannique BS 7799-2:2002. Elle est entrée en révision en octobre 2008.	
<b>Description</b>		
<p>Cette norme définit les exigences à satisfaire pour la conception et le déploiement d'un Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI) et n'impose pas un niveau de sécurité maximum. Elle repose sur l'approche qualité (Roue de Deming, modèle PDCA – <i>Plan, Do, Check, Act</i>) de l'ISO 9000 et fait référence aux principes de sécurité de l'OCDE.</p> <p>Le chapitre 4 mentionne les étapes (établir l'ISMS, le mettre en œuvre et l'exploiter, le contrôler et le réviser, le maintenir et l'améliorer). Il décrit aussi les exigences en matière de documents. Il définit aussi en 4.2.1 la notion de SoA (<i>Statement of Applicability</i>).</p> <p>Le chapitre 5 affirme la responsabilité managériale.</p> <p>Le chapitre 6 décrit l'organisation des contrôles internes.</p> <p>Le chapitre 7 traite de la révision, sous responsabilité managériale, du SMSI.</p> <p>Le chapitre 8 porte sur l'amélioration du SMSI.</p> <p>Le respect des clauses de ces chapitres est indispensable dans le cadre d'une certification.</p> <p>En annexe A on trouve les mesures et objectifs de mesure tirés des chapitres 5 à 15 de l'ISO/IEC 27002:2005 (ex ISO/IEC 17799:2005) et qui servent de base à l'établissement du SoA.</p> <p>L'annexe B établit une correspondance entre les principes de sécurité de l'OCDE (version 2002) et l'approche ISMS.</p> <p>L'annexe C est un tableau de correspondance entre cette norme et l'ISO 9001:2000 (qualité) et l'ISO 14000:2004 (environnement).</p> <p>Cette norme permet la certification de processus ou d'organisations, mais aussi celle de personnes (<i>Lead Auditor 27001</i>).</p> <p>Il est à noter que l'annexe A est d'application obligatoire tandis que les annexes B et C sont informatives.</p> <p><i>Remarque</i> : Au 18 novembre 2008, il y avait eu 4987 certificats ISO/IEC 27001 délivrés dans le monde pour des processus et des organisations dont 2863 au Japon, 433 en Inde, 368 au Royaume-Uni, 108 en Allemagne, 9 en France et 1 au Luxembourg.</p>		
<b>Date rédaction fiche</b>	19 Novembre 2008	

Fiche N° 7		ISO 27002	
Statut du document	ISO/IEC 27002:2005		
Titre	Information technology – Security techniques – Code of practice for information security management		
Mot(s) Clé(s)	ISMS (Information Security Management Systems) – PDCA (Plan, Do, Check, Act)		
Source	ISO		
Date de publication	Juin 2005 (date de parution de l'ISO/IEC 17799:2005, renumérotée ISO/CEI 27002:2005 en juillet 2007)		
Nombre de pages	127 (12+115)		
Langue(s)	Anglais		
Lien(s) avec d'autres normes	ISO/CEI 27001:2005 Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements		
Situation actuelle	Cette norme est issue du standard britannique BS 7799-1:1999. Elle est de plus en plus utilisée comme un référentiel d'audit et de contrôle, mais aussi dans la perspective d'une certification ISO/IEC 27001. Elle est entrée en révision en avril 2008.		
<b>Description</b>			
<p>Cette norme contient un ensemble de mesures dites de "bonnes pratiques organisationnelles et opérationnelles" (133 sur 11 chapitres) facilitant la mise en œuvre d'un SMSI (Système de Management de la Sécurité de l'Information). Son usage est donc laissé à l'appréciation de l'organisation qui pourra donc chercher à mettre en œuvre une partie plus ou moins étendue des dispositions proposées, selon la criticité des processus concernés et l'impact de leur dysfonctionnement sur sa pérennité.</p> <p>Le standard décrit « quoi faire » sans pour autant préciser « comment le faire »</p> <p>La sécurité de l'information vise à préserver au moins la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité de l'information.</p> <p>Chaque chapitre, de 5 à 15, traite un aspect du management de la sécurité de l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le chapitre 5 : la politique de sécurité.</li> <li>▪ Le chapitre 6 : l'organisation de la sécurité (y compris les accès des tiers à l'information et la sous-traitance).</li> <li>▪ Le chapitre 7 : la classification et le contrôle des actifs (recensement des actifs, classification en terme de sensibilité, propriétaire attaché à tout actif important).</li> <li>▪ Le chapitre 8 : la sécurité du personnel.</li> <li>▪ Le chapitre 9 : la sécurité physique et environnementale.</li> <li>▪ Le chapitre 10 : la gestion des tâches et des communications.</li> <li>▪ Le chapitre 11 : le contrôle d'accès.</li> <li>▪ Le chapitre 12 : l'acquisition, le développement et la maintenance des systèmes d'information.</li> <li>▪ Le chapitre 13 : la gestion des incidents en sécurité de l'information.</li> <li>▪ Le chapitre 14 : la continuité de l'activité.</li> <li>▪ Le chapitre 15 : la conformité légale et réglementaire.</li> </ul> <p><i>Remarque : Il est à noter que certains thèmes sont traités assez superficiellement (par exemple le chapitre 9 sur la sécurité physique ou environnementale ou le chapitre 14 sur la continuité de l'activité), voire non abordés (l'archivage par exemple).</i></p>			
Date rédaction fiche	19 Novembre 2008		

<b>Fiche N° 8</b>		<b>ISO 27005</b>
<b>Statut du document</b>	ISO/IEC 27005:2008	
<b>Titre</b>	<b>Information technology – Security techniques – Information security risk management</b>	
<b>Mot(s) Clé(s)</b>	ISMS (Information Security Management Systems) – PDCA (Plan, Do, Check, Act) – Risk management	
<b>Source</b>	ISO	
<b>Date de publication</b>	Juin 2008	
<b>Nombre de pages</b>	62 (55+7)	
<b>Langue(s)</b>	Anglais	
<b>Lien(s) avec d'autres normes</b>	ISO/CEI 27001:2005 Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements ISO/IEC 27002:2005 Information technology – Security techniques – Code of practice for information security management	
<b>Situation actuelle</b>	Cette norme s'inscrit dans la série "2700x" liée à l'ISMS. Elle définit le processus de gestion du risque en sécurité de l'information. Une autre norme est en cours d'élaboration à l'ISO sur la gestion de risque, l'ISO 31000. Sa parution entraînera la révision pour mise en conformité de l'ISO/IEC 27005.	
<b>Description</b>		
<p>Cette norme décrit dans son chapitre 5 que, dans le cadre de l'ISMS, la gestion du risque doit être traitée comme un processus continu.</p> <p>Le chapitre 6 fournit une description générale du processus dont les chapitres suivants détaillent les principaux aspects :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chapitre 7 : établissement du contexte</li> <li>▪ Chapitre 8 : appréciation du risque</li> <li>▪ Chapitre 9 : traitement du risque</li> <li>▪ Chapitre 10 : acceptation du risque</li> <li>▪ Chapitre 11 : communication sur le risque</li> <li>▪ Chapitre 12 : supervision et révision.</li> </ul> <p>Six annexes informatives complètent ce document :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annexe A : établissement du contexte</li> <li>▪ Annexe B : identification et évaluation des actifs et des impacts</li> <li>▪ Annexe C : types de menaces</li> <li>▪ Annexe D : vulnérabilités</li> <li>▪ Annexe E : approche d'estimation du risque en sécurité de l'information</li> <li>▪ Annexe F : contraintes pour la réduction du risque</li> </ul>		
<b>Date rédaction fiche</b>	19 Novembre 2008	

Fiche N° 9		ISO 23081	
Statut du document	ISO/TS 23081-1 :2006 (TS <i>Technical Specification</i> )		
Titre	<b>Information and documentation – Records management processes – Metadata for records - Part 1 : Principles</b>		
Mot(s) Clé(s)	Records management – Metadata		
Source	ISO		
Date de publication	Janvier 2006		
Nombre de pages	25 (20+5)		
Langue(s)	Anglais - La commission AFNOR CG46/CN11 travaille actuellement à une traduction française de la première partie.		
Lien(s) avec d'autres normes	ISO 15489-1: 2001 - Information and documentation – Records management (NF ISO 15489-1 : 2002) ISO/IEC 11179-1 : 2004 Information technology – Metadata registries (MDR) – Part 1 : Framework		
Situation actuelle	Le document traite des principes concernant les métadonnées et s'appliquant aux documents d'archives et à leurs métadonnées, aux processus les impactant, aux systèmes où ils se trouvent, aux organisations responsables de leur gestion. Il fournit un guide pour définir, déployer et utiliser les métadonnées. Ces lignes directrices doivent permettre aux organisations de produire des documents durablement authentiques, fiables et exploitables.		
Description			
<p>Ce document traite des métadonnées liées aux documents d'archives (<i>records</i>). Ce sont des « données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents ainsi que leur gestion dans le temps » (définition ISO 15489-1 : 2001, 3.12).</p> <p>Les métadonnées sont indispensables pour tout système d'archivage électronique. Elles rendent les données compréhensibles et partageables par les utilisateurs tout au long du cycle de vie de l'information.</p> <p>Elles visent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protéger les documents et assurer leur exploitabilité,</li> <li>▪ Faciliter la compréhension des documents,</li> <li>▪ Contribuer à assurer la valeur probante des documents,</li> <li>▪ Aider à assurer l'authenticité, la fiabilité et l'intégrité des documents,</li> <li>▪ Aider à gérer les accès, la protection des droits et de la vie privée,</li> <li>▪ Contribuer à l'efficacité de la recherche,</li> <li>▪ Faciliter des stratégies d'interopérabilité,</li> <li>▪ Fournir des liens logiques entre les documents et le contexte de leur création, maintenir ces liens de manière fiable et structurée,</li> <li>▪ Faciliter une migration efficace et réussie des documents d'un environnement à un autre.</li> </ul> <p><b>Relations avec d'autres domaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les métadonnées peuvent correspondre à divers objectifs. Il est important de les considérer dans le contexte le plus large afin de s'assurer d'une part que les liens ou les relations nécessaires sont bien établis et, d'autre part, qu'il n'y a pas de redondance.</li> <li>▪ Les métadonnées du records management sont en relation avec d'autres métadonnées appartenant aux domaines suivants : e-business, e-commerce, e-administration, conservation de l'information, description ou recherche de ressources, gestion des droits.</li> </ul> <p>Gestion des métadonnées :</p> <p>Ce chapitre renvoie en particulier à l'ISO 15489-1:2001, Clause 9 (création, capture, stockage, description, maintenance, accès, définition de politiques, stratégies et méthodes).</p> <p><b>Types de métadonnées :</b></p> <p>Les métadonnées peuvent être de divers types et concerner :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le document lui-même</li> <li>▪ Les règles, politiques et obligations,</li> <li>▪ Les acteurs,</li> <li>▪ Les activités de l'organisation ou de l'entreprise et les processus de travail,</li> <li>▪ Les processus de records management.</li> </ul> <p>La plupart des métadonnées sont associées aux documents dès leur capture. Certaines sont enrichies, mises à jour ou créées ultérieurement dans le cycle de vie de l'information archivée. La gestion des données descriptives doit permettre l'enrichissement et/ou l'ajout de métadonnées.</p>			
Date rédaction fiche	1 <sup>er</sup> septembre 2009		

## COMMENT METTRE EN OEUVRE CES NORMES ?

Le tableau présenté ici explique comment et quand utiliser les normes au cours des différentes phases d'un projet d'archivage électronique. La compréhension qu'il faut avoir des différentes colonnes est ainsi la suivante :

- première colonne : indique le numéro de la phase du projet d'archivage ;
- deuxième colonne : définit quelle est le contenu de la phase du projet ;
- troisième colonne : donne le numéro de la phase suivante du projet lorsque la phase indiquée dans la colonne 2 a été réalisée ;

- quatrième colonne : précise ce qu'il est nécessaire de réaliser lors de cette étape ;
- cinquième colonne : indique la ou les normes à utiliser lors de cette étape ;
- dernière colonne : fournit des références de documents qui peuvent aider à la réalisation de cette étape.

Nota : Comme certaines normes couvrent plusieurs phases du projet, il est donc logique et pas anormal que certains de ces documents se retrouvent plusieurs fois dans le présent tableau à des étapes différentes ainsi que dans le schéma qui suit.

N° étape	Situation	Oui N° étape suivante	Non	Documents normatifs utiles	Autres documents
1	Existe-t-il une politique d'archivage approuvée au sein de l'organisation ?	2	Définir une politique d'archivage	ISO 15489 ISO 27001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Politique d'Archivage Manuel FedISA<sup>1</sup></li> <li>▪ Analyse de la norme ISO 15489 (AAF-ADBF)<sup>2</sup></li> <li>▪ Apprivoiser Moreq (IALTA)<sup>3</sup></li> <li>▪ Documentaliste Science de l'information Dossier RM</li> </ul>
2	Existent-ils des tableaux de gestion (référentiel de conservation) ?	3	Définir des tableaux de gestion (ou référentiels de conservation)	Pas de document normatif (cf. nécessité de se conformer aux exigences législatives et réglementaires)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guide des archives hospitalières Volume 1 : méthodologie et procédures</li> <li>▪ Le tableau de gestion<sup>4</sup></li> <li>▪ Doc/montage référentiel NLC</li> <li>▪ Les tableaux de gestion de documents : une des clés du RM Delphine Fournier<sup>5</sup></li> <li>▪ Guide pratique : mettre en place le RM dans son organisation<sup>6</sup> p. 26 à 30</li> </ul>

1 En cours de rédaction - Publication prévue fin 2009 / début 2010

2 Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises par le Groupe métiers AAF-ADBS « Records management » / <http://www.archivistes.org>

3 Apprivoiser MoReq <http://www.adbs.fr/records-management-29391.htm?RH=ACCUEIL>

4 [http://www.ascodocpsy.org/IMG/pdf/GuideArchives\\_TableauGestion\\_fev2008.pdf](http://www.ascodocpsy.org/IMG/pdf/GuideArchives_TableauGestion_fev2008.pdf). Dossier Records Management : Gérer les documents et l'information, Documentaliste Sciences de l'information, vol.46 février 2009

5 Les tableaux de gestion : une des clés du RM, Delphine Fournier, Revue Documentaliste Vol.36, N°2, pages 89-96

6 Guide pratique : mettre en place le records management dans son organisation. C. Hare et J. McLeod. Archimag



N° étape	Situation	Oui N° étape suivante	Non	Documents normatifs utiles	Autres documents
3	Existe-t-il un référentiel d'indexation ? Un ou des plans de classement ? Prise en compte de métadonnées ?	4	Collecter les informations sur les documents et leurs flux et définir un plan de classement	ISO 23081	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyse de la norme ISO 15489 (AAF-ADBF)</li> <li>▪ Apprivoiser Moreq (IALTA) chap.2.3, 2.4, 2.6</li> <li>▪ MoReq2</li> <li>▪ Guide pratique : mettre en place le RM dans son organisation<sup>7</sup> p. 10 à 14</li> </ul>
4	Existe-t-il une politique de sécurité de l'information?	5	Définir une politique de sécurité	ISO 27002 ISO 27005	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guide de l'archivage sécurisé ialta<sup>8</sup></li> <li>▪ Apprivoiser MoReq IALTA chap.3</li> <li>▪ Management de la sécurité de l'information<sup>9</sup></li> <li>▪ NFZ40350<sup>10</sup></li> </ul>
5	Existe-t-il déjà un système d'archivage ?	8	Définir les besoins en matière de système d'archivage ?	ISO 14721 NF Z 42-013	
6	Existe-t-il un cahier des charges pour l'acquisition d'un système d'archivage ?	7	Rédiger un cahier des charges	Moreq2 NF Z 42-013	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NF Z 42-018<sup>11</sup></li> <li>▪ Archivage électronique sécurisé. Cahier des charges pour un SAE<sup>12</sup></li> </ul>
7	Suivi des projets informatiques	8		ISO 10006	Apprivoiser MoReq ialta chap. 4
8	Le système existant a-t-il été évalué (suite à son installation ou par contrôle périodique)	9	Réaliser un audit	Moreq2 (partie jeux de tests) ISO 27001 NF 42-013	Méthode TRAC <sup>13</sup>
9	Évaluation finale favorable du système d'archivage ?	8	Retour en N° 1		

7 Guide pratique : mettre en place le records management dans son organisation. C. Hare et J. McLeod. Archimag

8 Guide de l'archivage sécurisé ialta - <http://www.edificas.org/ftp/Archivage/GuidArcv.PDF>

9 Management de la sécurité de l'information. Implémentation ISO 27001. Alexandre Fernandez-Toro. Editions Eyrolles. ISBN 978 2 212 12213-3

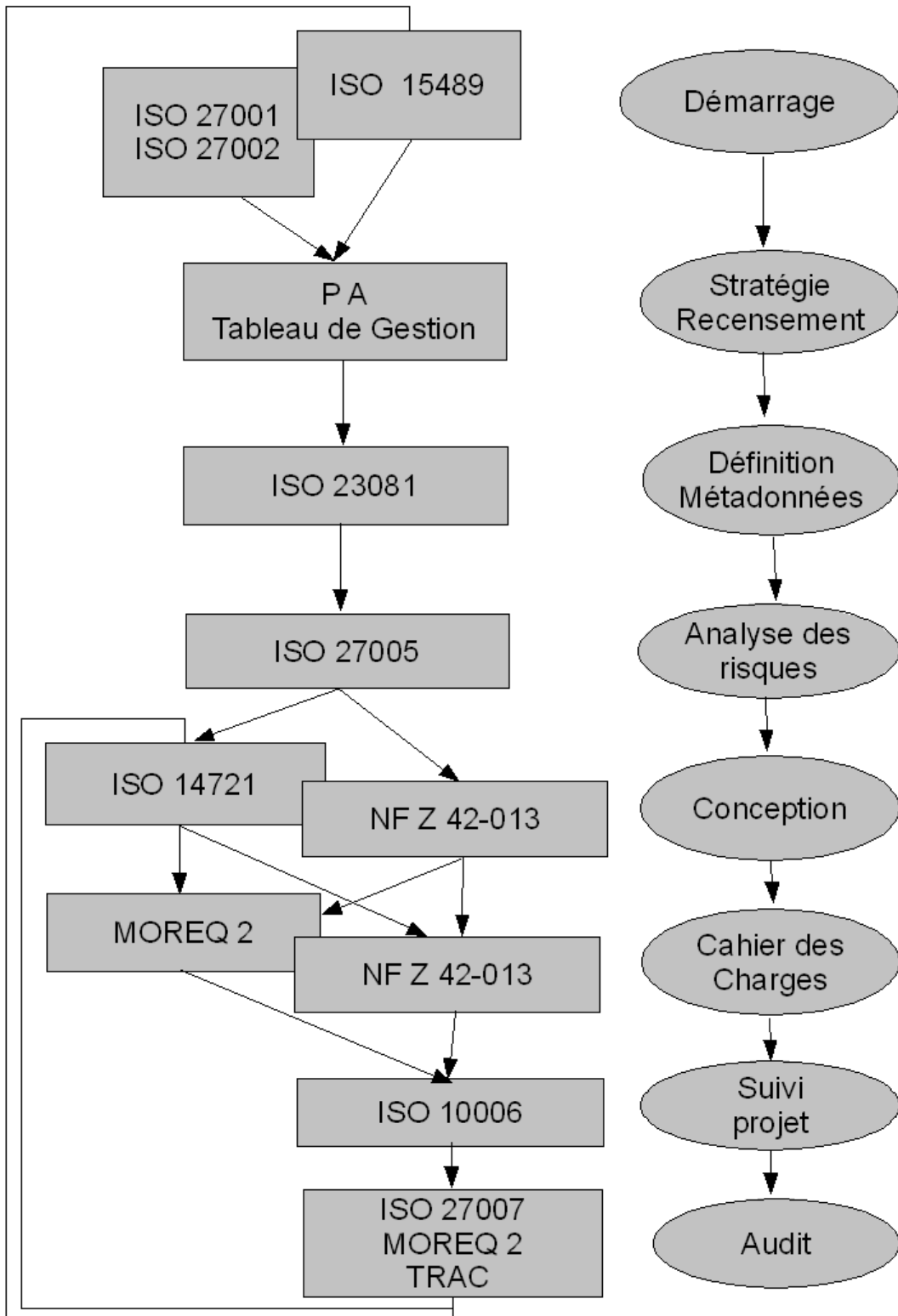
10 NFZ 40350 : système documentaire en établissement de santé – Organisation et gestion des documents d'archives, Records Management – Gestion et conservation des documents en toute sécurité, décembre 2001

11 Ce fascicule documentaire de l'AFNOR est en cours de publication – Ce document remplace le fascicule NF Z 42-010 partie 2. Cette nouvelle version de ce fascicule devrait être disponible fin 2009.

12 Archivage électronique sécurisé. Cahier des charges pour un système d'archivage électronique sphère publique. Version du 06/05/2000. SGDN/DCSSI

13 Trustworthy Repositories Audit and Certification Checklist / <http://www.oclc.org/research/announcements/2007-03-12.htm> / Traduction de la grille d'audit réalisée par FedISA

Le schéma suivant synthétise le tableau précédent :



Ainsi que nous l'avons déjà mentionné, la liste des normes indiquées correspond à un état donné, à la date de parution du présent document. Nous attirons ainsi l'attention quant aux mises en révision qui ne manqueront pas d'arriver ainsi que les nouvelles normes qui seront bientôt publiées.

A titre indicatif nous indiquons ici les mises à jour à venir prochainement :

- ISO 27001/ISO 27002 entrées en révision en octobre 2008 ;
  - ISO 15489 actuellement en révision mais pour laquelle on ne dispose pas de date précise de fin de révision.
- Et les nouvelles normes en cours d'élaboration :
- ISO 31000, Management du risque - Principes et lignes directrices (aujourd'hui au stade du Final Draft International Standard) ;
  - ISO JTC1 / SC 27 WG5 Standing Document 2 -- Official Privacy Documents References List – Références documentaires relatives à la protection des données personnelles - Date de publication : prévue fin 2009 - La version actuelle du document décrit les exigences relatives à la période de rétention des données pour les pays suivants : Belgique, France, Hollande, Luxembourg et Suisse ;
  - ISO TR 26102 Information and documentation -- Requirements for long-term preservation of electronic records

Le domaine de l'archivage numérique est, comme il a été montré précédemment, largement couvert dans tous ses aspects, de la conception à l'exploitation, par des normes ou des standards. Bien sûr, il existe encore quelques manques, comme par exemple sur la définition des tableaux de gestion, mais cela peut être complété grâce à d'autres ouvrages. La norme 15489-2 dans son point 4.24. traite du référentiel de conservation et de son élaboration.

On peut cependant regretter :

- que tous ces documents n'aient pas le même statut juridique (norme française homologuée, norme internationale de l'ISO, référentiel issu des travaux d'un forum européens, etc.) contrairement à des domaines comme la sécurité qui possède un ensemble cohérent de normes ISO, rendant plus aisée la mise en place d'un référentiel international.
- que d'un document à l'autre, le vocabulaire et les concepts employés

ne recouvrent pas la même chose, ce qui rend complexe la mise en œuvre conjointe de ces documents.

- qu'il existe des recouvrements fonctionnels entre les documents ce qui ne rend pas toujours très facile le choix de tel ou tel document pour tel ou tel aspect du projet.
- et, qu'enfin, certains de ces documents (NF Z 42 013 ou MOREQ 2) imposent de faire des sélections à l'intérieur de ceux-ci dans la mesure où ils ne peuvent être appliqués en totalité dans un contexte donné.

**Mais globalement, ces normes sont d'ores et déjà utiles voire très utiles lors de la réalisation d'un projet d'archivage électronique et ce, dès sa phase de conception.**

## 1/ FONDAMENTAUX DE L'ARCHIVAGE

- **Records management et gestion des archives courantes et intermédiaires dans le secteur public**, Martine de Boisdeffre, Directrice des Archives de France, 2007, 9 p. Note d'information DITN/RES/2007/006,  
www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/statitic/856
- **Abrégé d'archivistique**, AAF, réédition 2007, 320 pages  
www.archivistes.org/article

## 2/ FONDAMENTAUX DU DROIT DE LA PREUVE

LégiFrance (le service public de l'accès au droit): www.legifrance.gouv.fr

## 3/ FONDAMENTAUX DE L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

- **L'archivage électronique à l'usage du dirigeant**  
Marie-Anne CHABIN, Eric CAPRIOLI, Jean-Marc RIETSCH, 2005, 39 pages (www.fedisa.eu/fedisa2007/fichiers/2007\_09\_13\_08\_51\_39.pdf)
- **Dématérialisation et archivage électronique**  
Jean-Marc RIETSCH, Marie-Anne CHABIN, Eric CAPRIOLI, 2006, 207 pages (Dunod)

## 4/ GUIDES

- **Les Archives dans l'Entreprise – Guide des durées de conservation** AAF (Association des Archivistes Français), 1997, 137 p.,  
www.archivistes.org, rubrique Publications, section Ouvrages
- **Comprendre et pratiquer le records management** - Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises, 2005, 20 p, AAF-ADBS,  
www.archivistes.org/IMG/GRRM\_Analyse\_ISO\_15489\_v2\_08\_04\_2005\_signet.pdf
- **Dossier Records Management** : gérer les documents et l'information, Documentaliste Sciences de l'information, vol.46 février 2009

## 5/ SITES

**www.iso.ch** : Pour obtenir les normes ISO ou pour connaître l'état d'avancement des travaux de l'ISO

**www.afnor.fr** : Pour obtenir les normes française ou les normes ISO et connaître l'activité des Comités de Normalisations

**www.ICA.org** : Conseil international des archives

**www.ssi.gouv.fr** : Pour approfondir la compréhension de la sécurité informatique - Ce site est édité par l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes Informatiques (cette agence, créée par le décret n° 2009-834 du 7 juillet 2009) est placée sous l'autorité du Secrétaire général de la défense nationale

**www.archivesdefrance.culture.gouv.fr** : Site de la Direction des Archives De France

**www.abf.asso.fr** : Le site de l'Association des Bibliothécaires de France - De nombreuses informations s'y trouvent, notamment sur les techniques pour cataloguer les ouvrages

**www.archives.gov** : Le site des archives nationales US contient des présentations techniques et des éléments méthodologiques, comme la méthode d'audit TRAC

**www.nationalarchives.gov.uk** : Ce site des archives de Grande Bretagne fournit de nombreux documents comme ceux définissant la Politique d'Archivage

**www.records-management.fr** : Portail français sur le « records management »

**www.dpconline.org** : Digital Preservation Coalition – Portail sur les initiatives au Royaume Uni en matière d'archivage dans le monde culturel et de l'éducation

**http://www.nla.gov.au/padi/** : Preservation and Access to Digital Information – Site spécialisé sur les archives de la bibliothèque nationale d'Australie

**www.nationalarchives.gov.uk/pronom** : PRONOM – Système d'informations en ligne concernant les formats de fichiers et les logiciels associés.

**www.digitalpreservation.gov/formats/intro/intro.shtml** : Library of Congress (USA) - Format Descriptions

**[www.prov.vic.gov.au/vers/vers/default.htm](http://www.prov.vic.gov.au/vers/vers/default.htm)**:  
Victorian Electronic Records Management  
Strategy (VERS)

**[www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/501502std.pdf](http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/501502std.pdf)** : Electronic Records Management  
Software Applications - Design Criteria  
Standard, US DOD 5015.2-STD

**[continuum.archives.govt.nz](http://continuum.archives.govt.nz)** : New Zealand  
government approach to recordkeeping

**[www.adri.govt.nz](http://www.adri.govt.nz)** : Australasian Digital  
Recordkeeping Initiative

## 6/ ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

- **[www.aproged.org](http://www.aproged.org)**
- **[www.fedisa.eu](http://www.fedisa.eu)**
- **[www.fntc.org](http://www.fntc.org)**
- **[www.aiim.org](http://www.aiim.org)**
- **[www.arma.org](http://www.arma.org)**
- **[www.adbs.fr](http://www.adbs.fr)**
- **[www.archivistes.org](http://www.archivistes.org)**







**FEDISA**

55, avenue Victor Hugo  
75116 Paris  
France

Tél/Fax : +33 (1) 44 17 91 45  
info@fedisa.eu  
www.fedisa.eu

**STS GROUP**

16, Avenue des Châteaupieds  
92565 RUEIL-MALMAISON Cedex  
Tél : +33 (0)1 47 51 83 31  
Fax : +33 (0)1 47 51 94 12  
thierry.blanc@group-sts.com  
www.group-sts.com



Software for Trusted Services™