

RAPPORT TECHNIQUE

**ISO/TR
10200**

Première édition
1990-10-15

Valeur juridique des microformes

Legal admissibility of microforms

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO/TR 10200:1990

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/dcb0c7a0-4595-43d9-ba31-b9bfafed9d27/iso-tr-10200-1990>



Numéro de référence
ISO 10200 : 1990 (F)

Avant-propos

L'ISO (Organisation internationale de normalisation) est une fédération mondiale d'organismes nationaux de normalisation (comités membres de l'ISO). L'élaboration des Normes internationales est en général confiée aux comités techniques de l'ISO. Chaque comité membre intéressé par une étude a le droit de faire partie du comité technique créé à cet effet. Les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, en liaison avec l'ISO participent également aux travaux. L'ISO collabore étroitement avec la Commission électrotechnique internationale (CEI) en ce qui concerne la normalisation électrotechnique.

La tâche principale des comités techniques de l'ISO est d'élaborer les Normes internationales. Exceptionnellement, un comité technique peut proposer la publication d'un rapport technique de l'un des types suivants:

- type 1: lorsque, en dépit de maints efforts, l'accord requis ne peut être réalisé en faveur de la publication d'une Norme internationale;
- type 2: lorsque le sujet en question est encore en cours de développement technique ou lorsque, pour toute autre raison, la possibilité d'un accord pour la publication d'une Norme internationale peut être envisagée pour l'avenir mais pas dans l'immédiat;
- type 3: lorsqu'un comité technique a réuni des données de nature différente de celles qui sont normalement publiées comme Normes internationales (ceci pouvant comprendre des informations sur l'état de la technique, par exemple).

Les rapports techniques des types 1 et 2 font l'objet d'un nouvel examen trois ans au plus tard après leur publication afin de décider éventuellement de leur transformation en Normes internationales. Les rapports techniques du type 3 ne doivent pas nécessairement être révisés avant que les données fournies ne soient plus jugées valables ou utiles.

L'ISO/TR 10200, rapport technique du type 3, a été élaboré par le comité technique ISO/TC 171, *Micrographie et mémoires optiques pour l'enregistrement, le stockage et l'utilisation des documents et des images*.

L'annexe A du présent Rapport technique est donnée uniquement à titre d'information.

© ISO 1990

Droits de reproduction réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie et les microfilms, sans l'accord écrit de l'éditeur.

Organisation internationale de normalisation
Case postale 56 • CH-1211 Genève 20 • Suisse

Imprimé en Suisse

Avant-propos historique

La question de la valeur juridique des microformes a été posée pour la première fois à un niveau international en mai 1973 par le Conseil International des Archives (CIA). Cette année-là, l'Unesco chargeait le CIA de faire une première enquête et une analyse comparative dans divers pays sur les législations en vigueur concernant la valeur juridique et l'utilisation de microformes au lieu et place des documents originaux. L'enquête, intitulée "Questions juridiques posées par l'utilisation des microformes" (COM-75/WS/30), a été publiée par l'Unesco en 1975.

L'étude décrivait les législations en vigueur dans 26 pays. Dans la mesure où "les législations et les usages des divers pays n'avaient aucun caractère général, ni global et qu'ils n'étaient en aucune manière uniformes", il était recommandé aux pays envisageant l'introduction de règles juridiques d'étudier au préalable les législations existantes.

Afin de fournir un point de départ aux pays n'ayant pas de législation dans ce domaine, les auteurs de l'enquête formulaient des recommandations précises et exhaustives, qui incluaient notamment des règles de base pour la préparation des microformes telles que : identification des données, authentification, conservation et stockage ainsi que désignation d'un organisme ou d'une personne responsable de la préparation des microformes. Ces recommandations, espérait-on, devaient conduire à un accord sur l'établissement d'une législation internationale pour la reconnaissance de la valeur juridique des microformes.

En 1977, le sous-comité ISO/TC 46/SC 1 "Micrographie" formait un groupe ad hoc chargé de l'étude de la valeur juridique des microformes ; ce groupe devait recommander que l'Unesco, le Conseil de l'Europe, le Conseil International des Archives et d'autres organisations concernées travaillent en liaison les uns avec les autres.

Par la suite, le Conseil de l'Europe commandait un rapport, publié en 1979, sur l'harmonisation de la législation relative aux documents pouvant avoir valeur probante et la validité comme mode de preuve des reproductions de documents et des informations en mémoire d'ordinateur. L'International Micrographic Congress (IMC) s'intéressait aussi à l'admissibilité juridique des microformes et apportait en 1979 des compléments à l'étude de l'Unesco.

Cette même année, l'Unesco proposait au CIA de mettre à jour l'étude, à la lumière des nouvelles mesures législatives prises par un grand nombre de pays. Un nouveau rapport était préparé pour le programme d'information général de l'Unesco et de l'UNISIST. Ce rapport intitulé "La valeur probante des microformes : une étude RAMP (PGI-81/WS-25)" était achevé en mars 1981. Il apportait de nombreuses informations supplémentaires et beaucoup de commentaires constructifs et analytiques.

A la première réunion de l'ISO/TC 171 (anciennement ISO/TC 46/SC 1) en 1979, le groupe ad hoc commençait l'examen du statut légal des microformes dans chaque pays membre et à la réunion suivante, en 1980, le groupe, transformé en groupe de travail 7 "Valeur légale des microformes", concluait que, en raison des différences de situations et d'exigences juridiques dans les différents pays, il serait difficile d'élaborer une Norme internationale acceptable par tous. Il était alors décidé de préparer à la place un rapport technique destiné à faire le point sur les normes nationales traitant de la valeur juridique des microformes.

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/dcb0c7a0-4595-43d9-ba31-b9bfafed9d27/iso-tr-10200-1990>

L'enquête, menée en 1984, conduisait en 1985 à la décision de modifier le rapport technique initialement prévu pour y inclure des recommandations pour la production des microformes afin de faciliter leur acceptation juridique ainsi qu'une annexe exposant les situations juridiques dans divers pays connues de l'ISO.

Un projet préparé sur cette base était diffusé en décembre 1986. Le présent document est le résultat du travail accompli.

Introduction

Les milieux d'affaires et les organismes gouvernementaux utilisent les microformes en tant que supports d'information pour un certain nombre de raisons : leur coût de stockage est moindre que celui de leur équivalent papier, elles peuvent être utilisées plus efficacement dans des systèmes de recherche documentaire, elles fournissent des copies exactes des originaux et elles constituent un moyen bon marché d'obtenir des copies de dossiers stockés dans les mémoires informatiques. Pourtant, nombre d'organisations n'utilisent pas au mieux les microformes, car elles ignorent si celles-ci seront admises comme mode de preuve lors de procédures judiciaires.

Si l'on considère les microformes et la loi, la question n'est pas tant de savoir s'il est légal de microfilmer des documents, puisqu'aucune loi n'interdit à qui que soit de microfilmer ses propres documents, mais plutôt de savoir si une copie d'un document sur microfilm sera admise comme mode de preuve par le tribunal au lieu et place d'un original qui a pu être détruit, perdu ou jeté. D'un point de vue juridique, il est beaucoup plus important pour un organisme d'autoriser officiellement le stockage d'archives permanentes sur microformes et la destruction des originaux sur papier après le microfilmage, que d'autoriser le microfilmage de ses dossiers. En l'absence d'une telle autorisation, un tribunal pourrait déclarer que, bien que le microfilmage des documents ait été autorisé, la destruction des originaux, elle, ne l'était pas ; la crédibilité des microformes en tant que preuve s'en trouverait réduite et on concluerait probablement que l'original a été détruit de mauvaise foi.

Il est nécessaire non seulement pour les juristes, mais aussi pour les spécialistes du traitement de l'information et autres personnes concernées par l'établissement de procédures administratives dans les entreprises, de comprendre les exigences relatives à la preuve de telle sorte qu'ils conçoivent des systèmes d'archivage offrant toutes les garanties de sécurité et de précision. Les responsables de tels systèmes devraient également garantir que les copies microfilmées sont conformes aux Normes internationales ou nationales appropriées.

Le présent rapport technique a été rédigé en vue d'aider les organisations à s'assurer que le programme de microfilmage des documents et de destruction des originaux qu'elles introduisent est bien conçu et autorisé, ce qui leur permettra de démontrer que la production de microformes fait partie de leurs usages. Néanmoins, les lecteurs doivent savoir qu'il y a peu de précédents juridiques de l'admissibilité des microformes comme mode de preuve et qu'aucune garantie ne peut leur être fournie que les microformes produites conformément à ce rapport seront automatiquement admises par les autorités.

Page blanche

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO/TR 10200:1990

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/dcb0c7a0-4595-43d9-ba31-b9bfafed9d27/iso-tr-10200-1990>

Valeur juridique des microformes

1 Domaine d'application

Le présent rapport technique fournit des recommandations sur les procédures à suivre lors de l'établissement d'un programme de microfilmage dont la finalité est d'assurer la conservation et l'intégrité des informations figurant sur des documents originaux. Si ces procédures sont suivies, les copies sur microformes devraient être considérées comme des substituts adéquats des originaux et remplir l'objectif à l'origine de la création et de la conservation de ces documents. Le présent rapport donne des conseils sur l'importance des attestations à fournir avec des copies sur microformes et sur les critères physiques qui garantiront que les micro-images ont la qualité requise.

(standards.iteh.ai)

Le rapport s'applique à tous les types de microformes, y compris les microfilms en rouleaux, les microfiches, les jaquettes de microfilm, les cartes à fenêtre et les microformes en sortie d'ordinateur. Si un organisme utilise un système de microfilmage permettant de mettre à jour, de remplacer ou de supprimer les images, des dispositions spéciales peuvent s'avérer nécessaires pour garantir au tribunal que les modifications ont été faites conformément aux règles administratives habituelles. Les microformes en sortie d'ordinateur ont le même statut que d'autres sorties informatiques, pourvu que les micro-images soient de qualité adéquate.

2 Références normatives

Les normes suivantes contiennent des dispositions qui, par suite de la référence qui en est faite, constituent des dispositions valables pour le présent rapport technique. Au moment de la publication de ce rapport, les éditions indiquées étaient en vigueur. Toute norme est sujette à révision et les parties prenantes des accords fondés sur ce rapport technique sont invitées à rechercher la possibilité d'appliquer les éditions les plus récentes des normes indiquées ci-après. Les membres de la CEI et de l'ISO possèdent le registre des Normes internationales en vigueur à un moment donné.

ISO 4331 : 1986, Photographie - Film photographique noir et blanc traité pour la conservation d'archives - Type gélatino-argentique sur support en ester de cellulose - Spécifications.

ISO 4332 : 1986, Photographie - Film photographique noir et blanc traité pour la conservation d'archives - Type gélatino-argentique sur support en polyéthylène téréphtalate - Spécifications.

ISO 5466 : 1986, Photographie - Films photographiques de sécurité traités - Directives pour l'archivage.

ISO 6196-1 : 1980, Micrographie - Vocabulaire - Partie 01 : Termes généraux.

ISO 6196-2 : 1982, Micrographie - Vocabulaire - Partie 02 : Disposition des images et méthodes de prise de vue.

ISO 6196-3 : 1983, Micrographie - Vocabulaire - Partie 03 : Traitement photographique.

ISO 6196-4 : 1987, Micrographie - Vocabulaire - Partie 04 : Supports et conditionnement.

ISO 6196-5 : 1987, Micrographie - Vocabulaire - Partie 05 : Qualité, lisibilité, contrôle.

ISO 6196-6 :-1), Micrographie - Vocabulaire - Partie 06 : Matériel.

ISO 6196-7 :-1), Micrographie - Vocabulaire - Partie 07 : Micrographie informatique.

ISO 8126 : 1986, Micrographie - Films diazoiques et vésiculaires - Densité visuelle - Spécifications.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO/TR 10200:1990
<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/dcb0c7a0-4595-43d9-ba31-b9bfafed9d27/iso-tr-10200-1990>

3 Définitions

Pour les définitions des termes techniques utilisés dans ce rapport, se référer à l'ISO 6196.

4 Etablissement des procédures

4.1 Principes

Un organisme qui présente une microforme comme preuve à la place d'un document original, devrait être en mesure de démontrer que cette microforme est aussi fiable que l'original et qu'elle en est une copie authentique. Un organisme qui prévoit de détruire des originaux après les avoir microfilmés devrait, par conséquent, établir des procédures incluant des mesures de protection contre les falsifications et les erreurs. Si cet organisme peut démontrer que le microfilmage des documents et la destruction des originaux font partie de ses habitudes de gestion, les copies sur microformes devraient pouvoir être acceptées comme preuves. Les documents de valeur historique ne devraient pas être détruits (voir 5.8).

1) A publier.

4.2 Programme

Il est recommandé d'élaborer un programme de microfilmage par écrit. Le programme, les attestations et les documents connexes devraient être stockés en lieu sûr. Le programme devrait comprendre des informations concernant :

- a) les types d'originaux à microfilmer,
- b) les procédures utilisées pour la réalisation des microformes,
- c) les procédures utilisées pour le contrôle de la qualité des microformes après traitement,
- d) le stockage et la recherche,
- e) les procédures d'attestation et de suivi des opérations,
- f) les procédures de destruction des originaux et d'enregistrement de cette destruction.

4.3 Attestations

Le programme devrait prévoir les attestations suivantes, à fournir au stade approprié :

- a) autorisation écrite accompagnant chaque lot de documents à microfilmer,
ISO/TR 10200:1990
<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/dcb0c7a0-4595-43d9-ba31-dcb1e0c5756c-107001090>
- b) attestation de l'opérateur de la caméra donnant des détails sur le microfilmage, accompagné d'attestations supplémentaires relatives aux collures et aux bobines suite,
- c) attestation de conformité remplie après contrôle des microformes,
- d) attestation de destruction émise après vérification des copies microfilmées afin de permettre la destruction des originaux.

4.4 Prestataires

Lorsqu'un organisme confie à un prestataire de service la réalisation de ses microformes, il devrait veiller lui-même à ce que les méthodes de travail utilisées par ce prestataire garantissent la protection des documents et le respect des procédures adéquates pour le microfilmage des documents et l'établissement des attestations afférentes. La personne chargée d'engager le prestataire devrait rédiger un rapport sur le programme de celui-ci et confirmer que les procédures utilisées sont satisfaisantes. Les travaux du prestataire devraient être examinés de temps en temps et le registre des microformes régulièrement contrôlé. Dans ces circonstances, des microformes produites par un prestataire de service devraient être tout aussi admissibles que celles produites dans un atelier intégré.

5 Recommandations générales

5.1 Préparation des documents

Un organisme introduisant un programme de micrographie devrait s'assurer que la qualité des documents qu'il produit est compatible avec les exigences de lisibilité des microformes. Les documents déchirés ou froissés peuvent nécessiter une remise en état avant d'être microfilmés. Le texte du document ne devrait être ni modifié ni retouché pour en améliorer la lisibilité, car cela pourrait affecter l'intégrité de l'original.

5.2 Indexation

Les microformes devraient être formatées, identifiées et indexées selon un système facilitant la recherche d'un document particulier. Le système peut être manuel, semi-automatique ou assisté par ordinateur.

5.3 Microfilmage

Il est recommandé de microfilmer les documents en respectant les Normes internationales applicables. Le microfilmage peut être effectué soit dans un laboratoire intégré soit chez un prestataire de service.

Il est recommandé de bien choisir l'échelle de réduction afin d'obtenir des copies pleines pages sans perte d'information.

Les cibles de contrôle et les attestations devraient être enregistrées au début et à la fin de chaque rouleau. Si un refilmage impliquant de faire des collures pour insérer un ou plusieurs cadres d'image est nécessaire, les détails du refilmage devrait être consignés par écrit.

Pour les cartes à fenêtre, les jaquettes ou autre mode de conditionnement impliquant de couper le film, une attestation peut être enregistrée dans chaque cadre d'image, sauf si un film matrice est conservé en rouleau.

Les microformes en sortie d'ordinateur devraient comporter la date de production et des informations suffisantes pour faire la liaison entre les informations microfilmées et leur logiciel source.

5.4 Microfilm

Il est possible d'utiliser du microfilm argentique, diazoïque, vésiculaire, thermique ou permettant la mise à jour, à condition qu'il dure suffisamment longtemps pour satisfaire aux exigences juridiques et autres (voir l'ISO 8126). Lorsque des exigences d'archivage existent, il faut employer du film argentique conforme à l'ISO 4331 ou à l'ISO 4332.

La possibilité d'utiliser des microfilms permettant la mise à jour doit être préalablement vérifiée.

5.5 Inspection et contrôle de la qualité

Il est essentiel que l'organisme se dote de pratiques d'inspection et de contrôle de la qualité des microformes. Les originaux ne devraient être détruits, conformément à 5.8, qu'après avoir vérifié que la qualité des microformes produites est satisfaisante. L'ensemble du système, matériel et organes constitutifs, devrait être vérifié régulièrement.

5.6 Duplicata et copies de distribution

Il convient d'effectuer deux exemplaires des microformes si celles-ci doivent être fréquemment consultées ou dupliquées, de façon qu'un de ces exemplaires puisse servir comme moyen de preuve, et l'autre pour l'exploitation. Les copies ne sont normalement pas produites comme preuves. Si elles le sont, le programme de l'organisme devrait inclure des procédures servant à démontrer qu'elles sont des copies authentiques de l'original, qu'elles sont accompagnées des attestations appropriées et sont de qualité acceptable.

5.7 Conservation

iTeh STANDARD PREVIEW

Il est recommandé d'archiver les microformes dans les conditions spécifiées par l'ISO 5466. (standards.itih.ai)

Il convient que les conditions de stockage prennent en compte les conditions climatiques locales et les dangers particuliers, par exemple les risques élevés d'incendie. Des dispositions devraient être prises pour que les microformes traitées soient régulièrement inspectées afin de voir si leur qualité ne s'est pas détériorée au cours du stockage (voir l'ISO 5466).

5.8 Originaux

Même lorsqu'il est possible, d'un point de vue juridique ou administratif, de substituer des microformes aux originaux, les originaux ayant une valeur historique permanente ne devraient pas être détruits. Le programme de microfilmage devrait prévoir des dispositions permettant de s'assurer que l'autorisation d'archivage et autres autorisations sont obtenues avant destruction de tout original.

5.9 Mise à jour et accès

Si on utilise un système permettant la mise à jour des microformes, il convient de prendre des dispositions pour noter tout changement opéré après que le film ait été déclaré conforme. Si besoin est, une attestation distincte peut être mise dans chaque cadre d'image. Seuls des membres autorisés du personnel devraient avoir accès aux films matrices stockés.