NORME INTERNATIONALE

ISO 15489-1

Première édition
2001-09-15

Information et documentation — «Records management» —

Partie 1: Principes directeurs

Information and documentation — Records management — Part 1: General

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 15489-1:2001
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3afaccd9-3266-4a8e-9be0-791747a35347/iso-15489-1-2001

Numéro de référence
ISO 15489-1:2001(F)

© ISO 2001

PDF – Exonération de responsabilité

Le présent fichier PDF peut contenir des polices de caractères intégrées. Conformément aux conditions de licence d'Adobe, ce fichier peut être imprimé ou visualisé, mais ne doit pas être modifié à moins que l'ordinateur employé à cet effet ne bénéficie d'une licence autorisant l'utilisation de ces polices et que celles-ci y soient installées. Lors du téléchargement de ce fichier, les parties concernées acceptent de fait la responsabilité de ne pas enfreindre les conditions de licence d'Adobe. Le Secrétariat central de l'ISO décline toute responsabilité en la matière.

Adobe est une marque déposée d'Adobe Systems Incorporated.

Les détails relatifs aux produits logiciels utilisés pour la création du présent fichier PDF sont disponibles dans la rubrique General Info du fichier; les paramètres de création PDF ont été optimisés pour l'impression. Toutes les mesures ont été prises pour garantir l'exploitation de ce fichier par les comités membres de l'ISO. Dans le cas peu probable où surviendrait un problème d'utilisation, veuillez en informer le Secrétariat central à l'adresse donnée ci-dessous.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 15489-1:2001
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3afaccd9-3266-4a8e-9be0-791747a35347/iso-15489-1-2001

© ISO 2001

Droits de reproduction réservés. Sauf prescription différente, 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'ISO à l'adresse ci-après ou du comité membre de l'ISO dans le pays du demandeur.

ISO copyright office
Case postale 56 • CH-1211 Geneva 20
Tel. + 41 22 749 01 11
Fax. + 41 22 749 09 47
E-mail copyright@iso.ch
Web www.iso.ch

Imprimé en Suisse

Sommaire

Page

Avant-propos v
Introduction vi
1 Domaine d'application 1
2 Références normatives 2
3 Termes et définitions 2
4 Avantages du «Records management» 4
5 Environnement réglementaire 5
6 Politique et responsabilités 5
6.1 Généralités 5
6.2 Politique 5
6.3 Responsabilités 6
7 Exigences du «Records management» 6
7.1 Principes généraux d'un programme de «Records management» 6
7.2 Caractéristiques d'un document d'archives 7
7.2.1 Généralités 7
7.2.2 Authenticité 7
7.2.3 Fiabilité 8
7.2.4 Intégrité 8
7.2.5 Exploitabilité 8
8 Conception et mise en œuvre d'un système d'archivage 8
8.1 Généralités 8
8.2 Caractéristiques du système d'archivage 9
8.2.1 Introduction 9
8.2.2 Fiabilité 9
8.2.3 Intégrité 9
8.2.4 Conformité 9
8.2.5 Étendue 9
8.2.6 Caractère systématique 9
8.3 Étapes de conception et de mise en œuvre du système d'archivage 10
8.3.1 Généralités 10
8.3.2 Enregistrement des opérations sur les documents 10
8.3.3 Support de stockage et protection 10
8.3.4 Gestion partagée 10
8.3.5 Conversion et migration 10
8.3.6 Accès, repérage et exploitation 10
8.3.7 Conservation et sort final 10
8.4 Méthodologie de conception et de mise en œuvre 11
8.5 Interruption du système d'archivage 11
9 Procédures du «Records management» et contrôles 12
9.1 Sélection des documents à intégrer dans un système d'archivage 12
9.2 Définition des durées de conservation 12
9.3 Intégration des documents 13
9.4 Enregistrement 14
9.5 Classement 14
9.5.1 Classement des activités 14
9.5.2 Système de classement 14
9.5.3 Vocabulaires contrôlés 14
9.5.4 Indexation 14

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)
ISO 15489-1:2001
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/2afaecd9-3266-4a8e-9be0-791747a35347/iso-15489-1-2001

© ISO 2001 – Tous droits réservés

9.5.5 Attribution de numéros et de cotes 15
9.6 Stockage et manutention 15
9.7 Accès 15
9.8 Traçabilité 16
9.8.1 Généralités 16
9.8.2 Suivi des opérations 16
9.8.3 Suivi de la localisation 16
9.9 Application du sort final 16
9.10 Rédaction d'une charte d'archivage 17

10 Contrôle et audit 18

11 Formation 18

Index 19

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 15489-1:2001
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3afaccd9-3266-4a8e-9be0-791747a35347/iso-15489-1-2001

 © ISO 2001 – Tous droits réservés

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.

Les Normes internationales sont rédigées conformément aux règles données dans les Directives ISO/CEI, Partie 3.

La tâche principale des comités techniques est d'élaborer les Normes internationales. Les projets de Normes internationales adoptés par les comités techniques sont soumis aux comités membres pour vote. Leur publication comme Normes internationales requiert l'approbation de 75 % au moins des comités membres votants.

L'attention est appelée sur le fait que certains des éléments de la présente partie de l'ISO 15489 peuvent faire l'objet de droits de propriété intellectuelle ou de droits analogues. L'ISO ne saurait être tenue pour responsable de ne pas avoir identifié de tels droits de propriété et averti de leur existence.

L'ISO 15489-1 a été élaborée par le comité technique ISO/TC 46, *Information et documentation*, sous-comité SC 11, *Gestion des archives courantes et intermédiaires*.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

L'ISO 15489 comprend les parties suivantes, présentées sous le titre général *Information et documentation — «Records management»*:

ISO 15489-1:2001
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3afaccd9-3266-4a8e-9be0-791747a35347/iso-15489-1-2001

— *Partie 1: Principes directeurs*

— *Partie 2: Guide pratique* [Rapport technique]

© ISO 2001 – Tous droits réservés

Introduction

La normalisation des politiques et des procédures du «Records management» garantit que tous les documents d'archives bénéficient de l'attention et de la protection appropriées, et que leurs valeurs de preuve et d'information sont susceptibles d'être mises en évidence plus efficacement et plus facilement, en ayant recours à des pratiques et procédures normalisées.

La présente partie de l'ISO 15489 a été élaborée en réponse au consensus entre les pays membres de l'ISO pour la normalisation des bonnes pratiques internationales en matière d'organisation et de gestion des documents d'archives, en utilisant la norme australienne AS 4390, *Records management*, comme point de départ.

La présente partie de l'ISO 15489 est accompagnée d'un Rapport technique (ISO/TR 15489-2), qu'il est recommandé d'utiliser avec elle. L'ISO/TR 15489-2 fournit de plus amples explications et des suggestions pour la réalisation des préconisations de la norme. Il comporte également une bibliographie.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 15489-1:2001
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3afaccd9-3266-4a8e-9be0-791747a35347/iso-15489-1-2001

 © ISO 2001 – Tous droits réservés

Information et documentation — «Records management» —

Partie 1:
Principes directeurs

1 Domaine d'application

La présente partie de l'ISO 15489 constitue un guide pour l'organisation et la gestion des documents d'archives[1)] des organismes, publics ou privés, pour le compte de clients internes ou externes.

Tous les éléments constitutifs de la présente partie de l'ISO 15489 visent à ce que les documents soient créés, archivés et organisés d'une manière pertinente. Les procédures propres à assurer l'organisation et la gestion des documents selon les principes et les éléments constitutifs de la présente partie de l'ISO 15489 sont présentées dans l'ISO/TR 15489-2 (Guide pratique).

La présente partie de l'ISO 15489

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)
ISO 15489-1:2001
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3afaced9-3266-4a8a-9be0-701747e25347/iso-15489-1-2001

— vise l'organisation et la gestion des documents, quels que soient leur forme ou leur support, produits ou reçus par tout organisme, public ou privé, dans l'exercice de ses activités, ou par toute personne physique ayant la responsabilité de produire ou de conserver des documents d'archives,

— constitue un guide pour définir les responsabilités des organismes vis à vis de leurs documents d'archives et les politiques, procédures, systèmes et méthodes afférents,

— constitue un guide pour le «Records management» en tant que soutien d'une démarche qualité, en accord avec l'ISO 9001 et l'ISO 14001,

— constitue un guide pour la conception et la mise en œuvre d'un système d'archivage,

— mais n'inclut pas l'organisation et la gestion des archives historiques au sein des institutions d'archives.

La présente partie de l'ISO 15489 est destinée

— aux dirigeants des organismes,

— aux professionnels du document d'archives et des technologies de l'information,

— à l'ensemble du personnel des organismes,

— ainsi qu'à toute personne physique ayant la responsabilité de créer et archiver des documents.

---

1) Dans certains pays, l'organisation et la gestion des documents d'archives s'applique aussi aux archives historiques. Les archives historiques ne sont pas couvertes par la présente partie de l'ISO 15489.

Le terme anglais «records» désigne les documents considérés dans leur dimension de preuve (et d'utilité dans le cadre de la conduite des activités de l'organisme émetteur), par opposition à «documents» (qui ne prend en compte que leur contenu informatif) et à «archives» (qui vise la portée historique). N'ayant pas en français d'équivalent strict, «records» est traduit ici par «documents d'archives» sauf lorsque le terme «documents» est suffisamment explicite dans le contexte, voire par «archives» lorsque le sens l'impose.

© ISO 2001 – Tous droits réservés

2 Références normatives

Les documents normatifs suivants contiennent des dispositions qui, par suite de la référence qui y est faite, constituent des dispositions valables pour la présente partie de l'ISO 15489. Pour les références datées, les amendements ultérieurs ou les révisions de ces publications ne s'appliquent pas. Toutefois, les parties prenantes aux accords fondés sur la présente partie de l'ISO 15489 sont invitées à rechercher la possibilité d'appliquer les éditions les plus récentes des documents normatifs indiqués ci-après. Pour les références non datées, la dernière édition du document normatif en référence s'applique. Les membres de l'ISO et de la CEI possèdent le registre des Normes internationales en vigueur.

ISO 5127:—[2], *Information et documentation — Vocabulaire*

ISO 9001, *Systèmes de management de la qualité — Exigences*

ISO 14001, *Systèmes de management environnemental — Spécification et lignes directrices pour son utilisation*

3 Termes et définitions

Pour les besoins de la présente partie de l'ISO 15489, les termes et définitions donnés dans l'ISO 5127 ainsi que les suivants s'appliquent.

NOTE La présente partie de l'ISO 15489 comporte un index alphabétique des termes clés utilisés.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

3.1
accès
droit, modalités et moyens de rechercher, d'exploiter ou de retrouver l'information

ISO 15489-1:2001
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3afaccd9-3266-4a8e-9be0-701747a35347/iso-15489-1-2001

3.2
responsabilité
principe selon lequel les personnes physiques et morales, ainsi que la collectivité, sont responsables de leurs actions et peuvent être tenues d'en rendre compte

3.3
suivi des opérations
action de fixer et d'imposer des étapes et des échéances dans le traitement des affaires

3.4
autorité archivistique
institution ou service d'archives en charge de la sélection, de la collecte et de la conservation des archives, de leur mise à disposition et de l'approbation des éliminations des archives non historiques

3.5
classement
identification systématique et classement des activités et/ou des documents d'archives en catégories suivant l'organisation logique d'un système de classification et en accord avec ses principes, ses méthodes et ses règles

3.6
système de classement

VOIR **classement** (3.5)

---

2) À publier. (Révision de toutes les parties de l'ISO 5127)

 © ISO 2001 – Tous droits réservés

3.7
conversion
action de transférer des documents d'un support à un autre, ou d'un format à un autre

VOIR **migration** (3.13)

3.8
destruction
action d'éliminer ou de supprimer des documents, de façon irréversible

3.9
sort final
destination diversifiée des documents correspondant à la mise en œuvre des décisions de conservation, de destruction ou de transfert des documents, telles qu'elles sont explicitées dans la charte d'archivage ou tout autre outil de référence

3.10
document
tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité

3.11
indexation
action de définir des points d'accès pour faciliter le repérage des documents et/ou des informations

3.12
métadonnées
données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents ainsi que leur gestion dans le temps

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)
ISO 15489-1:2001
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3afaccd9-3266-4a8e-9be0-791747a35347/iso-15489-1-2001

3.13
migration
action de transférer des documents d'un système à un autre en préservant leur authenticité, leur intégrité, leur fiabilité et leur exploitabilité

VOIR **conversion** (3.7)

3.14
conservation
actions et tâches concourant à la pérennité technique et intellectuelle des documents authentiques

3.15
documents d'archives
documents
documents créés, reçus et préservés à titre de preuve et d'information par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité

3.16
«Records management»
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, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents

3.17
système d'archivage
système d'information qui intègre les documents, les organise, les gère et les rend accessibles à terme

3.18
enregistrement
action de donner un identifiant unique à un document au moment de son archivage

© ISO 2001 – Tous droits réservés

3.19
traçabilité
fait de créer, d'enregistrer et de préserver les données relatives aux mouvements et à l'utilisation des documents

3.20
versement
action de transférer la conservation physique, la propriété ou la responsabilité de documents

3.21
transfert
action de changer la localisation des documents

4 Avantages du «Records management»

Le «Records management» gouverne les pratiques aussi bien des «records managers» que de toute personne qui produit ou exploite des documents dans l'exercice de ses activités. Dans un organisme, le «Records management» comporte

a) la mise en place de politiques et de normes,

b) la répartition des responsabilités et des compétences,

c) l'élaboration, la validation et la diffusion des procédures et des manuels correspondants,

d) l'offre d'une gamme de services d'organisation, de gestion et d'utilisation des documents,

e) la conception, la mise en œuvre et la maintenance de systèmes spécifiques pour l'organisation et la gestion des documents d'archives,

f) l'intégration du «Records management» dans les systèmes d'organisation et les méthodes de travail.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)
ISO 15489-1:2001
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/5a1aecd9-5266-4a8e-9bc0-791747a35347/iso-15489-1-2001

Les documents d'archives contiennent des informations qui constituent une ressource non négligeable et un atout important dans la conduite des affaires. Une démarche systématique d'organisation et de gestion des documents d'archives est indispensable aux organismes, ainsi qu'à la société, pour protéger et conserver la preuve tangible de leurs activités. Un système de «Records management» représente une source d'information sur les activités de l'organisme et, de ce fait, une aide à la décision et à l'action, ainsi qu'un outil pour rendre des comptes à toute partie intéressée présente ou future. Les documents d'archives permettent

— de conduire des affaires d'une manière ordonnée, efficace et responsable,

— de proposer une offre cohérente et équitable de services,

— d'apporter un soutien à la politique de formation et une aide à la décision,

— de donner de la cohérence, de la continuité et de la productivité aux tâches d'organisation et de gestion,

— de faciliter les performances réelles des activités au sein d'un organisme,

— d'assurer la continuité des affaires en cas de sinistre,

— de répondre aux exigences légales et réglementaires, y compris en matière d'archives, d'audit et de contrôle,

— de fournir une protection et un soutien en cas de litige, ceci incluant la gestion des risques du fait de l'existence ou de la non-disponibilité d'une preuve,

— de protéger les intérêts de l'organisme et les droits de ses employés, de ses clients ainsi que des utilisateurs présents et futurs de ces documents,

— de soutenir et de documenter les activités de recherche et de développement présentes et futures, les réalisations et les résultats, aussi bien que la recherche historique,

 © ISO 2001 – Tous droits réservés

— de fournir la preuve des activités professionnelles, personnelles et culturelles,

— d'établir une identité professionnelle, personnelle et culturelle,

— de préserver une mémoire d'entreprise, personnelle ou collective.

5 Environnement réglementaire

Tous les organismes ont besoin d'identifier l'environnement réglementaire qui concerne leurs activités et le minimum nécessaire pour documenter ces activités. Il est recommandé que les politiques et procédures des organismes traduisent la prise en compte de l'environnement réglementaire dans les méthodes de travail. Il convient qu'un organisme puisse apporter la preuve, dans les documents qu'il produit, que ses activités sont bien conformes à l'environnement réglementaire.

L'environnement réglementaire est défini par

a) la législation et la jurisprudence ainsi que la réglementation propres à l'activité en général et au secteur d'activité concerné, y compris les lois et règlements relatifs aux documents d'archives, à l'accès à l'information, au respect de la vie privée, à la notion de preuve, au commerce électronique et à la protection des données,

b) les normes ayant un caractère d'obligation légale,

c) les codes de bonnes pratiques adoptés volontairement,

d) les codes de conduite ou d'éthique adoptés volontairement,

e) les attentes identifiées de la société en matière de comportement des organismes dans le secteur d'activité concerné.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

La nature de l'organisme et son secteur d'activité détermineront lesquels de ces éléments réglementaires (individuellement ou combinés) s'appliquent le mieux aux exigences du «Records management» dans cet organisme.

ISO 15489-1:2001
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3afaccd9-3266-4a8e-9be0-791747a35347/iso-15489-1-2001

6 Politique et responsabilités

6.1 Généralités

Il convient qu'un organisme qui cherche à se conformer à la présente partie de l'ISO 15489 élabore, documente, conserve et diffuse des politiques, procédures et pratiques de «Records management» qui garantissent la satisfaction de ses besoins en matière de preuve, de responsabilité et d'information dans la gestion de ses activités.

6.2 Politique

Il est recommandé que les organismes définissent et documentent une politique en matière de «Records management». Il convient que cette politique vise à la production et à l'organisation de documents authentiques, fiables et exploitables, propres à conforter l'activité aussi longtemps que nécessaire. Il est recommandé que les organismes s'assurent que cette politique est connue et mise en œuvre à tous les niveaux.

Il convient que cette politique soit adoptée et appuyée au plus haut niveau de décision et diffusée pour action dans tout l'organisme. Il convient de désigner un responsable de la bonne exécution de cette diffusion.

Il est recommandé que cette politique soit issue d'une analyse des activités de l'organisme. Il convient de déterminer là où la législation, la réglementation, les autres normes et bonnes pratiques s'appliquent avec le plus de pertinence à la création de documents correspondant aux activités de l'organisme. Pour ce faire, il est recommandé que les organismes prennent en compte leur environnement organisationnel et économique. Il convient de soumettre à des révisions régulières ces politiques, afin qu'elles reflètent bien les besoins courants de la gestion des affaires.

© ISO 2001 – Tous droits réservés