
**Information et documentation — «Records
management» —**

**Partie 2:
Guide pratique**

*Information and documentation — Records management —
Part 2: Guidelines*
(standards.iteh.ai)

[ISO/TR 15489-2:2001](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3442e684-2c0e-41fa-8131-9602e2bafb0c/iso-tr-15489-2-2001)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3442e684-2c0e-41fa-8131-9602e2bafb0c/iso-tr-15489-2-2001>



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/TR 15489-2:2001](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3442e684-2c0e-41fa-8131-9602e2bafb0c/iso-tr-15489-2-2001)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3442e684-2c0e-41fa-8131-9602e2bafb0c/iso-tr-15489-2-2001>

© 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 Politiques et responsabilités	1
2.1 Introduction	1
2.2 Déclaration d'une politique de «Records management»	1
2.3 Responsabilités	2
2.3.1 Objectifs en matière de responsabilité et d'autorité	2
2.3.2 Autorité et responsabilité au sein de l'organisme	2
3 Stratégie, conception et mise en œuvre	3
3.1 Introduction	3
3.2 Conception et mise en œuvre d'un système d'archivage	3
3.2.1 Généralités	3
3.2.2 Étape A: Enquête préliminaire	4
3.2.3 Étape B: Analyse des activités	4
3.2.4 Étape C: Identification des exigences archivistiques	4
3.2.5 Étape D: Évaluation des systèmes existants	5
3.2.6 Étape E: Identification de la stratégie pour la satisfaction des exigences archivistiques	5
3.2.7 Étape F: Conception d'un système d'archivage	6
3.2.8 Étape G: Mise en œuvre d'un système d'archivage	7
3.2.9 Étape H: Contrôle a posteriori	7
4 Méthodes d'archivage et contrôles	8
4.1 Introduction	8
4.2 Instruments de travail	8
4.2.1 Principaux instruments de travail	8
4.2.2 Plan de classement des activités	9
4.2.3 Vocabulaire	11
4.2.4 Référentiel de conservation	11
4.2.5 Sécurité, droits d'accès, classification	13
4.3 Processus de «Records management»	14
4.3.1 Introduction	14
4.3.2 Intégration des documents	15
4.3.3 Enregistrement	16
4.3.4 Classement	17
4.3.5 Classification pour l'accès et la sécurité	19
4.3.6 Identification du sort final	19
4.3.7 Stockage	19
4.3.8 Utilisation et traçabilité	21
4.3.9 Application du sort final	22
5 Contrôle et audit	24
5.1 Généralités	24
5.2 Audit de conformité	24
5.3 Force probante du système	24
5.4 Mesure de la performance	25
6 Formation	25
6.1 Introduction	25
6.2 Exigences d'un programme de formation	25
6.3 Personnel à former	25
6.4 Formation pour les professionnels du «Records management»	26

6.4.1	Généralités	26
6.4.2	Méthodes de formation	26
6.5	Évaluation et révision de la formation.....	26
Annexe A	Tableaux de concordance entre l'ISO 15489-1 et l'ISO/TR 15489-2 (guide pratique d'accompagnement).....	27
Annexe B	Comparaison entre le guide pratique ISO/TR 15489-2 et l'ISO 15489-1	34
Bibliographie	39

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

[ISO/TR 15489-2:2001](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3442e684-2c0e-41fa-8131-9602e2bafb0c/iso-tr-15489-2-2001)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3442e684-2c0e-41fa-8131-9602e2bafb0c/iso-tr-15489-2-2001>

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.

Exceptionnellement, 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), il peut décider, à la majorité simple de ses membres, de publier un Rapport technique. Les Rapports techniques sont de nature purement informative et ne doivent pas nécessairement être révisés avant que les données fournies ne soient plus jugées valables ou utiles.

L'attention est appelée sur le fait que certains 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/TR 15489-2 a été élaboré par le comité technique ISO/TC 46, *Information et documentation*, sous-comité SC 11, *Gestion des archives courantes et intermédiaires*.

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

- *Partie 1: Principes directeurs*
- *Partie 2: Guide pratique* [Rapport technique]

Introduction

La présente partie de l'ISO 15489 est complémentaire de l'ISO 15489-1. L'ISO 15489-1 et la présente partie de l'ISO 15489 s'appliquent l'une et l'autre à tous les documents d'archives, quels que soient leurs formats ou leurs supports, créés ou reçus par tout organisme public ou privé dans l'exercice de ses activités. Par conséquent, dans la présente partie de l'ISO 15489 et sauf mention particulière, les systèmes peuvent être interprétés comme manuel (papier) ou électronique, et un document peut être soit papier, soit une microforme, soit électronique.

L'ISO 15489-1 précise les composantes du «Records management» et définit les résultats à atteindre pour y satisfaire. La présente partie de l'ISO 15489 fournit une méthodologie pour la mise en œuvre de la norme. Quoiqu'il en soit, il est recommandé de noter que les normes nationales, la législation et la réglementation peuvent imposer d'autres critères et d'autres exigences légales.

En complément à l'utilisation de la présente partie de l'ISO 15489, il est recommandé aux personnes désireuses de mettre en œuvre la norme, de se reporter aux exigences et recommandations des normes nationales, de la législation et de la réglementation qui leur sont applicables. En outre, il existe différentes organisations ou associations professionnelles à même d'aider à la mise en œuvre de l'ISO 15489-1.

iTeh STANDARD PREVIEW (standards.iteh.ai)

[ISO/TR 15489-2:2001](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3442e684-2c0e-41fa-8131-9602e2bafb0c/iso-tr-15489-2-2001)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3442e684-2c0e-41fa-8131-9602e2bafb0c/iso-tr-15489-2-2001>

Information et documentation — «Records management» —

Partie 2: Guide pratique

1 Domaine d'application

La présente partie de l'ISO 15489 est un guide de mise en œuvre pour l'ISO 15489-1 à destination des professionnels du «Records management» et de ceux qui ont en charge la gestion des documents d'archives dans leurs organismes. Il fournit une méthodologie qui facilitera la mise en œuvre de l'ISO 15489-1 dans tous les organismes qui ont besoin d'organiser et de gérer leurs documents d'archives. Il donne une vision générale des processus et des facteurs à prendre en considération dans les organismes qui souhaitent se conformer à l'ISO 15489-1.

2 Politiques et responsabilités

2.1 Introduction

L'article 6 de l'ISO 15489-1:2001 expose en termes généraux le besoin, pour les organismes qui souhaitent se conformer à la norme, de se doter d'une politique de «Records management» et de définir et d'attribuer à chacun des responsabilités en matière d'archivage. La présente partie de l'ISO 15489 fournit des indications supplémentaires en matière de politique de «Records management» et développe les types de responsabilité qui peuvent être définis et attribués.

2.2 Déclaration d'une politique de «Records management»

Il est recommandé que les organismes définissent et documentent des politiques de «Records management» et s'assurent que ces politiques sont mises en œuvre et suivies à tous les niveaux de l'organisme.

Une déclaration de politique de «Records management» est une déclaration d'intentions. Elle expose les grandes lignes de ce que l'organisme entend faire et, quelquefois, elle inclut le sommaire du programme d'action et des procédures qui seront mises en place pour concrétiser ces intentions. Il va de soi qu'une déclaration de ce type ne peut garantir à elle seule un bon «Records management»: son succès dépend de l'engagement et de l'appui effectif et visible de la direction de l'organisme et de l'attribution des ressources nécessaires à sa mise en œuvre. C'est pourquoi, une déclaration de politique générale efficace désignera un cadre de direction comme responsable du «Records management», de la surveillance de la mise en œuvre de la politique et du programme.

Il est recommandé que cette déclaration de politique se réfère aux autres politiques relatives à l'information, par exemple à la politique de systèmes d'information, à la sécurité de l'information ou à la gestion d'actifs mais sans chercher à les reproduire. Il convient qu'elle soit confortée par des procédures et des guides, un planning et un plan stratégique, la référence à des autorités compétentes en matière de sort final, et tout autre document permettant d'asseoir un système de «Records management».

Il est recommandé d'encourager en permanence l'adhésion et l'appui de tout le personnel à cette politique. Il est particulièrement important que cette déclaration oblige tout le personnel à créer et à conserver des documents d'archives qui satisfassent aux besoins légaux, réglementaires, fiscaux opérationnels et historiques de l'organisme. Il est important d'assurer un contrôle de conformité avec la politique définie.

2.3 Responsabilités

2.3.1 Objectifs en matière de responsabilité et d'autorité

L'objectif primordial de la définition des responsabilités, des autorités de référence et de leurs relations est de mettre en place et de maintenir un système de «Records management» qui réponde aux besoins des utilisateurs internes et externes.

Plus précisément, il est recommandé que la définition des responsabilités, des autorités de référence et de leurs relations instaure des pratiques normalisées et des règles de travail propres à

- a) exiger du personnel la création de documents qui répondent aux besoins et aux procédures de l'organisme et qui, de ce fait, documentent correctement les activités dont ils relèvent;
- b) assurer que les systèmes d'information et les processus de travail produisent des documents appropriés qui constituent bien le support de ces activités;
- c) assurer la transparence des processus archivistiques et la validité du système d'archivage tout au long de la vie active des documents (les documents nécessaires à la conduite des tâches courantes et qui sont sujets à de fréquentes consultations sont habituellement situés près de l'utilisateur, s'il s'agit de documents physiques, ou en ligne via un système informatique);
- d) assurer la maintenance, le stockage et la conservation des documents pendant la durée de leur utilité pour l'organisme et, le cas échéant, pour des utilisateurs externes tels que: archives historiques, chercheurs, contrôleurs; et
- e) assurer que les documents ne sont supprimés qu'en accord avec un processus défini et approuvé.

2.3.2 Autorité et responsabilité au sein de l'organisme

Il convient qu'un organisme définisse les responsabilités de tous les membres du personnel impliqués dans le «Records management». Elles sont susceptibles d'inclure les catégories suivantes:

- a) Il est recommandé que la direction se voie attribuer le plus haut niveau de responsabilité pour garantir le succès du programme de «Records management». Le soutien de la direction se traduit par l'attribution de ressources jusqu'au niveau le plus bas. Il incite à se conformer aux procédures de «Records management» dans tout l'organisme.
- b) Les professionnels du «Records management» sont responsables au premier chef de la mise en œuvre de l'ISO 15489-1. Ce sont eux en particulier qui établissent les politiques générales de «Records management», les procédures et les normes pour l'organisation et la mise en œuvre des processus présentés à l'article 4 de l'ISO 15489-1:2001.
- c) Les cadres des unités opérationnelles et des services ont la responsabilité de s'assurer que leurs équipes créent et gardent les documents comme une part intégrante de leur travail et en accord avec les politiques, les procédures et les normes en vigueur. Ils fournissent les ressources nécessaires à l'organisation et à la gestion des documents d'archives et sont en relation avec les professionnels du «Records management» pour tous les points évoqués dans l'article 4 de l'ISO 15489-1:2001.
- d) D'autres personnes dans l'organisme assurent des tâches liées à l'archivage. Il s'agit notamment des équipes responsables de la sécurité, des équipes responsables de la conception et la mise en œuvre des systèmes informatiques et des équipes responsables de la qualité.
- e) Tout le personnel crée, reçoit et conserve des documents comme part de son travail quotidien: il est recommandé qu'il le fasse en accord avec les procédures et normes en vigueur. Cela inclut l'interdiction de détruire ou de disposer des documents sans autorisation.

Lorsque des organismes confient leur programme de «Records management» à des sous-traitants, il est important de s'assurer que ces derniers observent les normes énoncées dans les politiques de l'organisme.

3 Stratégie, conception et mise en œuvre

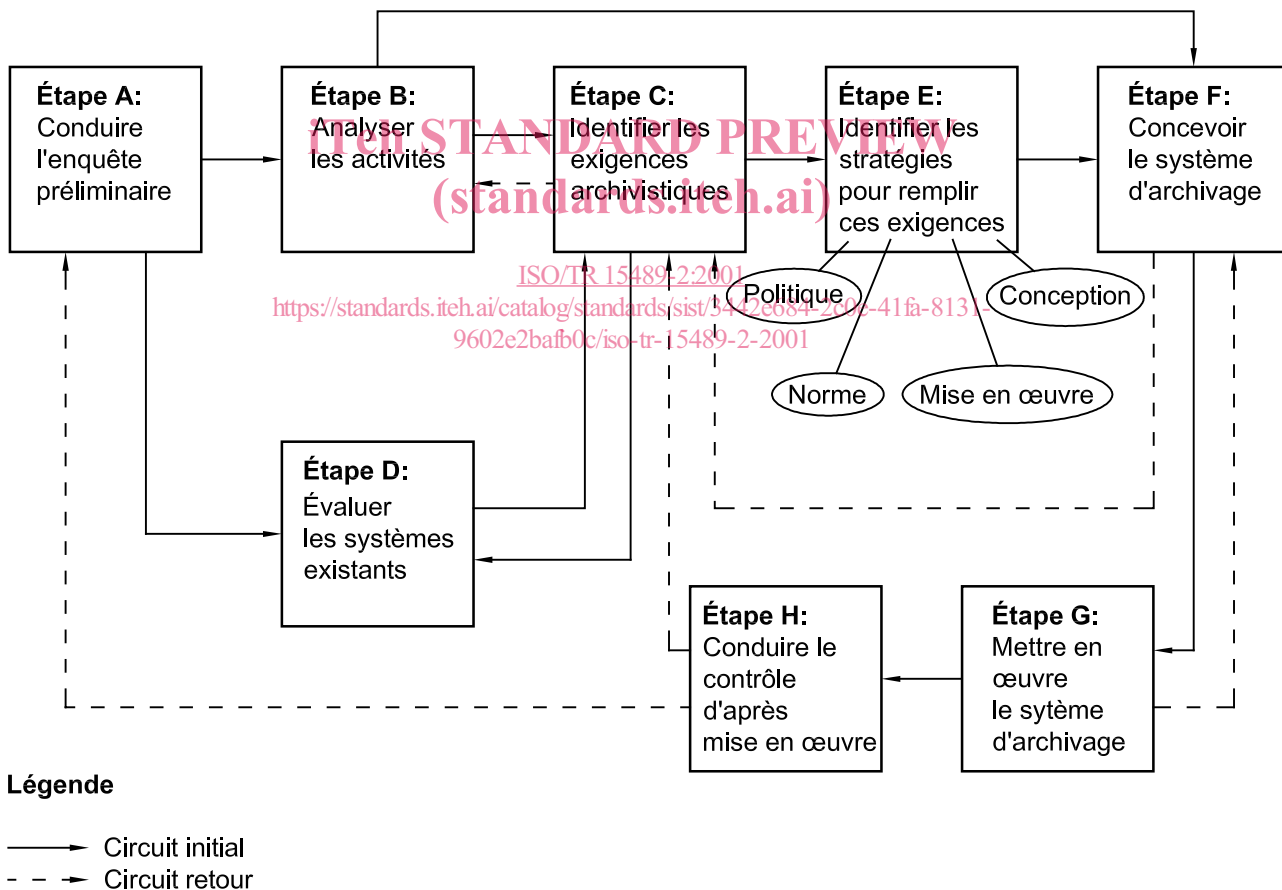
3.1 Introduction

L'article 8 de l'ISO 15489-1:2001 décrit les caractéristiques essentielles d'un système d'archivage et fournit un cadre à leur mise en œuvre. La présente section du guide pratique développe seulement le paragraphe 8.4 de l'ISO 15489-1:2001. Il fournit des conseils pour la conception et la mise en œuvre d'un système d'organisation des documents.

3.2 Conception et mise en œuvre d'un système d'archivage

3.2.1 Généralités

Il convient de noter que les étapes de ce processus sont des développements des descriptions générales fournies en 8.4 de l'ISO 15489-1:2001, et que l'étape A est liée à l'alinéa a), l'étape B à l'alinéa b), et ainsi de suite.



(Source: National Archives of Australia and State Records New South Wales.)

Figure 1 — Conception et mise en œuvre d'un système d'archivage

3.2.2 Étape A: Enquête préliminaire

Le but de cette étape est de fournir à l'organisme une bonne compréhension des contextes administratif, légal, économique et social, de sorte qu'il lui soit facile d'identifier les facteurs majeurs qui influent sur ses besoins de création et de conservation de documents.

Cette étape fournira également une appréciation générale des points forts et des points faibles de l'organisme dans l'organisation et la gestion de ses documents d'archives. Elle constitue une base pour définir le domaine d'application d'un projet de «Records management» et pour constituer un dossier de travail à l'attention de la direction.

L'enquête préliminaire est nécessaire pour prendre des décisions efficaces en matière de système d'archivage d'un organisme. Elle aidera à cerner les problèmes d'archivage au sein d'un organisme et à évaluer la faisabilité et les risques des différentes solutions possibles.

Cette étape est un préalable important à la constitution d'un plan de classement des activités et au développement de processus opérationnels en vue de la sélection des documents à archiver et de la définition de leur durée de conservation. En lien avec les deux étapes suivantes B et C, l'enquête préliminaire aidera également à évaluer la responsabilité de l'organisme vis-à-vis des documents et son degré de conformité avec les exigences externes de création et de conservation des archives. Elle constituera aussi une base pour l'évaluation des systèmes existants.

3.2.3 Étape B: Analyse des activités

La finalité de cette étape est de développer un modèle conceptuel de ce que fait un organisme et de comment il le fait. Elle montrera comment les documents se rattachent à la fois aux activités de l'organisme et à ses méthodes de travail. Elle contribuera aux décisions des étapes ultérieures concernant la création, l'archivage, le contrôle, le stockage, le sort final des documents ainsi que l'accès à ces documents. Cela est particulièrement important dans un environnement électronique où les documents ne seront pas archivés ni conservés si le système ne l'a pas spécifiquement prévu. Cette étape fournit les outils pour entreprendre et documenter une analyse des activités d'une façon systématique et faire le meilleur usage de ses résultats.

Une analyse des activités et des méthodes de travail permettra une bonne compréhension des relations entre les activités de l'organisme et ses documents d'archives.

Cette étape peut donner lieu aux résultats suivants:

- a) une documentation descriptive des activités de l'organisme et des méthodes de travail,
- b) un plan de classement des activités qui présente les relations hiérarchiques entre les fonctions, les actions et les opérations au sein de l'organisme, et
- c) une cartographie des méthodes de travail qui montre à quels moments du processus les documents sont créés ou reçus en tant que produits d'une activité.

L'analyse constitue une base pour le développement d'outils de «Records management», qui peuvent inclure

- a) un thésaurus des termes à utiliser pour la désignation et l'indexation des documents dans un contexte d'activité donné, et
- b) un référentiel des délais de conservation des différents documents et de leur sort final à l'issue de ces délais.

L'analyse facilite également l'identification et la mise en œuvre de stratégies appropriées en matière de métadonnées et l'attribution formelle des responsabilités en matière de conservation des archives.

3.2.4 Étape C: Identification des exigences archivistiques

La finalité de cette étape est d'identifier les besoins d'un organisme en matière de création, réception et conservation d'archives et de documenter ces exigences d'une manière structurée et facile à gérer. La conservation des documents pertinents facilite la conduite des affaires. Elle garantit que les individus et les organismes sont les uns et les autres comptables de leurs actes au plan légal et administratif. Elle garantit également qu'ils sont responsables vis-à-vis de leurs partenaires et d'autres groupes d'intérêts, internes et externes, et qu'ils sont sensibles à leurs besoins et à leurs attentes.

Ces exigences archivistiques sont identifiées par le biais d'une analyse systématique des besoins économiques, des contraintes légales et réglementaires et, plus largement, de toutes les responsabilités vis-à-vis de la société. Une évaluation des risques auxquels s'expose l'organisme si les documents ne sont pas créés et conservés aidera également à identifier ces exigences. Cette étape fournit également un argumentaire pour la création, la conservation et le sort final des documents, une base pour la conception des systèmes qui archiveront et conserveront les documents, et un repère pour mesurer la performance des systèmes existants.

Les résultats qui peuvent découler de l'accomplissement de cette étape sont notamment

- a) une liste de toutes les sources comportant des exigences archivistiques applicables à l'organisme,
- b) une liste des exigences réglementaires, économiques ou autres en matière de conservation de documents,
- c) un rapport d'évaluation des risques validé par la direction,
- d) une note interne à l'usage des cadres et du personnel qui présente les exigences de l'organisme en matière de conservation de documents.

3.2.5 Étape D: Évaluation des systèmes existants

La finalité de cette étape est d'analyser les systèmes documentaires existants dans l'organisme ainsi que tous les autres systèmes d'information, afin de voir dans quelle mesure ils archivent et conservent les documents procédant des activités de l'organisme. L'étude aidera à mettre en évidence les décalages entre les exigences archivistiques validées par un organisme et les fonctionnalités et performances des systèmes existant dans cet organisme. Ceci fournira la base du développement de nouveaux systèmes ou de la révision des systèmes existants afin de satisfaire aux besoins identifiés et validés au cours des étapes précédentes.

Les résultats de cette étape peuvent être

- a) un inventaire des systèmes fonctionnels existants de l'organisme, et
- b) un rapport soulignant dans quelle mesure les systèmes existants répondent aux exigences archivistiques de l'organisme.

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3442e684-2c0e-41fa-8131-36902a60c408/iso-tr-15489-2-2001>

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/3442e684-2c0e-41fa-8131-36902a60c408/iso-tr-15489-2-2001>

3.2.6 Étape E: Identification de la stratégie pour la satisfaction des exigences archivistiques

Le but de cette étape est de déterminer la politique, les pratiques, les normes, les outils et autres mesures les plus appropriées qu'il est recommandé à un organisme d'adopter, pour garantir qu'il crée et conserve les documents nécessaires à son activité. Le choix d'une stratégie peut prendre en compte

- a) la nature de l'organisme, y compris ses buts et son histoire,
- b) le type d'activité qu'il exerce,
- c) la manière dont il conduit ses activités,
- d) son environnement technologique,
- e) la culture d'entreprise dominante, et
- f) toute contrainte externe.

Le choix sera également influencé par la probabilité pour chaque stratégie d'atteindre le but fixé et les risques pour l'organisme en cas d'échec.

Dans certains cas, les autorités archivistiques peuvent aider à développer des stratégies d'archivage.

Ces stratégies peuvent inclure

- a) l'adoption de politiques et de procédures,
- b) l'élaboration de normes,
- c) la conception de nouvelles composantes des systèmes, ou
- d) la mise en œuvre de systèmes,

d'une manière qui satisfasse aux exigences identifiées d'une bonne conservation des documents.

L'achèvement de cette étape donnera lieu à une approche planifiée, systématique et appropriée de la création, de l'archivage, de la conservation, de l'utilisation et de la préservation des documents qui constituera la base pour la conception ou la révision du système d'archivage.

Les résultats de cette étape sont susceptibles d'être les suivants:

- a) une liste des stratégies propres à répondre aux exigences archivistiques et compatibles avec les autres besoins de l'organisme,
- b) une modélisation des relations entre les stratégies et les exigences, et
- c) un rapport à l'attention de la direction préconisant une stratégie globale.

3.2.7 Étape F: Conception d'un système d'archivage

Cette étape consiste à transformer les stratégies et mesures choisies à l'étape E en un plan pour un système d'archivage qui remplisse les exigences identifiées et documentées au cours de l'étape C, et qui dissipe les dysfonctionnements identifiés au cours de l'étape D dans l'organisation du «Records management».

L'étape F, comme les autres étapes de cette méthodologie, retient une acception large des systèmes, incluant les personnes et les processus aussi bien que les outils et la technologie. Dès lors, cette étape est susceptible de conduire à

- a) concevoir des changements dans les systèmes, processus et pratiques existants,
- b) adapter ou à incorporer des solutions technologiques, et
- c) déterminer l'opportunité d'introduire ces changements pour améliorer l'organisation et la gestion des documents dans un organisme.

Il est quelquefois difficile de voir pratiquement où s'arrête la définition d'une stratégie de «Records management» (étape E) et où commence la conception des systèmes de mise en œuvre de cette stratégie (étape F). Il est toutefois utile d'étudier ces stratégies séparément pour s'assurer que les exigences de création et de conservation des documents sont réalistes, logiques et bien intégrées au système considéré.

Cette étape impose que les professionnels du «Records management» et les autres experts qui travaillent avec les utilisateurs élaborent des spécifications au plus près possible des exigences archivistiques. Ceci est de nature à développer chez les utilisateurs une appropriation du système, une bonne compréhension et une bonne utilisation.

Les résultats de l'étape F peuvent être

- a) le plan du projet, présentant les tâches, les responsabilités et le calendrier,
- b) les rapports précisant les résultats des révisions périodiques du projet,
- c) la documentation liée aux changements induits par les exigences du système, validée à la fois par un représentant des utilisateurs et le chef de projet,
- d) la description conceptuelle,
- e) les règles de fonctionnement du système,
- f) les spécifications du système,
- g) une représentation de l'architecture du système et de ses composantes,
- h) des modèles des différents volets du système, tels que processus, flux et caractéristiques des données,
- i) les spécifications détaillées pour la construction ou l'acquisition des composants technologiques tels que les logiciels et les matériels,
- j) les plans des dossiers,
- k) des plans montrant comment le projet intègre les systèmes et processus existants,
- l) un plan initial de formation et de test, et
- m) un plan de mise en œuvre du système.

3.2.8 Étape G: Mise en œuvre d'un système d'archivage

La finalité de l'étape G est d'identifier systématiquement une série de mesures stratégiques pour la mise en œuvre du plan conçu au cours de l'étape F et de les appliquer. Ce plan fournit une vue d'ensemble de la variété des composantes du système (processus, procédures, individus et technologie) et de leur articulation.

L'intégration d'un système d'archivage nouveau ou rénové aux systèmes d'information internes et aux méthodes de travail de l'organisme peut se révéler une entreprise complexe, avec des enjeux élevés en termes d'obligations légales et de financement. De tels risques peuvent être minimisés à l'aide d'un planning précis et d'une documentation détaillée du processus de mise en œuvre.

Il convient qu'à la fin de cette étape un organisme se soit approprié des pratiques améliorées de «Records management» avec le minimum de solution de continuité dans ses activités; qu'il ait contribué à répondre aux exigences organisationnelles en vue d'une certification qualité, et qu'il ait capitalisé les investissements à long terme réalisés au cours des étapes A à F.

La documentation générée par cette étape peut inclure

- a) un plan détaillé du projet listant la série de mesures stratégiques choisies,
- b) des politiques, procédures et normes bien documentées,
- c) des supports de formation,
- d) une documentation sur les processus de conversion et les procédures de migration,
- e) la documentation requise pour la certification d'un «système qualité»,
- f) des études de performance, et
- g) des comptes rendus à l'attention de la direction.

3.2.9 Étape H: Contrôle a posteriori

La finalité de l'étape H est de mesurer l'efficacité du système d'archivage et d'évaluer le processus de développement du système, afin de reconnaître et d'entreprendre toute action correctrice des dysfonctionnements observés, et d'établir un plan de contrôle pour toute la durée du système.

L'étape H implique

- a) l'analyse des documents créés et classés pour voir s'ils correspondent bien aux besoins de l'activité et s'ils sont correctement reliés aux processus dont ils procèdent,
- b) des entretiens avec la direction, le personnel et les autres utilisateurs,
- c) la réalisation d'études,
- d) l'examen critique de la documentation élaborée au cours des phases précédentes du projet, et
- e) le suivi et la vérification par sondage des opérations.

En effectuant un bilan à la fin de la mise en œuvre et des vérifications périodiques, l'organisme facilitera la garantie d'un retour sur investissement permanent du système d'archivage. Il convient également de pouvoir démontrer objectivement que le système produit et gère de manière appropriée les documents d'archives procédant des activités de l'organisme. Le contrôle a posteriori en œuvre permettra de minimiser les risques de l'organisme face à une déficience du système et, sur le long terme, d'anticiper les évolutions notables des exigences archivistiques et des besoins organisationnels qui nécessiteraient un nouveau cycle de développement.

À la fin de l'étape H, un organisme aura

- a) développé et appliqué une méthodologie d'évaluation objective de son système d'archivage,
- b) documenté les performances du système et les processus de développement, et
- c) soumis à la direction un rapport présentant ses conclusions et ses préconisations.

Compte tenu du fait que les processus d'activité et les systèmes d'archivage ne sont pas statiques, il est recommandé de mettre en œuvre les étapes C à H périodiquement, comme le montre la Figure 1.