NORME INTERNATIONALE

ISO 23081-1

Première édition
2006-01-15

Information et documentation — Processus de gestion des enregistrements — Métadonnées pour les enregistrements —

Partie 1: Principes

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

Information and documentation — Records management processes — Metadata for records —

Part 1: Principles

ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/36dbd2a3-9cf2-4492-90e8-7db0dbcee1e8/iso-23081-1-2006

Numéro de référence
ISO 23081-1:2006(F)

© ISO 2006

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/36dbd2a3-9cf2-4492-90e8-7db0dbcee1e8/iso-23081-1-2006

DOCUMENT PROTÉGÉ PAR COPYRIGHT

© ISO 2006

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.org
Web www.iso.org

Version française parue en 2012

Publié en Suisse

Sommaire

Page

Avant-propos iv
Introduction v
1 Domaine d'application 1
2 Références normatives 1
3 Termes et définitions 1
4 Métadonnées liées à la gestion des documents d'activité 1
5 Mise en perspective et finalités des métadonnées liées à la gestion des documents d'activité et objectifs 2
5.1 Finalités et bénéfices des métadonnées de la gestion des documents d'activité 2
5.2 Métadonnées liées à la gestion des documents d'activité à appliquer dans un organisme 3
6 Rôles et responsabilités 4
7 Métadonnées liées à la gestion des documents d'activité en relation avec d'autres domaines de métadonnées 5
7.1 Généralités 5
7.2 Métadonnées pour les échanges électroniques 5
7.3 Métadonnées destinées à la conservation 5
7.4 Métadonnées pour la description des ressources 6
7.5 Métadonnées pour la recherche 6
7.6 Métadonnées pour la gestion des droits 6
8 Gestion des métadonnées 7
8.1 Généralités 7
8.2 Niveaux d'application des métadonnées 7
8.3 Moments dans le cycle de vie des documents d'activité où il convient de créer et d'appliquer des métadonnées 7
8.4 Processus de gestion des métadonnées 7
8.5 Structures de métadonnées 10
8.6 Rôle des systèmes 10
9 Types de métadonnées requis à l'appui de l'ISO 15489-1 11
9.1 Introduction aux types de métadonnées 11
9.2 Métadonnées des documents d'activité 12
9.3 Métadonnées sur les règles, les procédures et les missions liées aux métiers 15
9.4 Métadonnées sur les acteurs 16
9.5 Métadonnées des processus métier 17
9.6 Métadonnées sur les processus de gestion des documents d'activité 18
Bibliographie 21

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)
ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/36dbd2a3-9cf2-4492-90e8-7db0dbcee1e8/iso-23081-1-2006

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 2.

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 du présent document 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 23081-1 a été élaborée par le comité technique ISO/TC 46, *Information et documentation*, sous-comité SC 11, *Gestion des archives courantes et intermédiaires*.

Cette première édition annule et remplace la Spécification technique ISO/TS 23081-1:2004 qui a fait l'objet d'une révision technique.

L'ISO 23081 comprend les parties suivantes, présentées sous le titre général *Information et documentation — Processus de gestion des enregistrements — Métadonnées pour les enregistrements*:

— *Partie 1: Principes*

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)
ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/36dbd2a3-9cf2-4492-90e8-7db0dbcee1e8/iso-23081-1-2006

 © ISO 2006 – Tous droits réservés

Introduction

La présente Norme internationale est un guide destiné à comprendre, mettre en œuvre et utiliser les métadonnées dans le cadre de l'ISO 15489. Elle aborde la pertinence des métadonnées liées à la gestion des documents d'activité dans les processus métiers et les différents rôles et types de métadonnées à l'appui[1)]. Elle établit aussi un cadre de gestion de ces métadonnées.

Elle ne définit pas un jeu obligatoire de métadonnées pour mettre en œuvre un système de gestion des documents d'activité, puisque le choix des métadonnées varie en fonction des impératifs spécifiques d'ordre organisationnel ou juridique. Toutefois, elle évalue les principaux jeux existants de métadonnées pour répondre aux préconisations de l'ISO 15489.

La présente partie de l'ISO 23081 établit un cadre permettant de créer, gérer et utiliser les métadonnées associées à la gestion des documents d'activité et explique les principes qui les régissent.

Les Parties 2 et 3 seront plus explicatives et constitueront des lignes directrices pratiques sur les aspects de mise en œuvre et la façon d'évaluer les jeux de métadonnées par rapport aux principes de la présente partie de l'ISO 23081. Ces deux futures parties seront des Rapports techniques correspondant à des documents temporaires qui devront faire l'objet de mises à jour régulières.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/36dbd2a3-9cf2-4492-90e8-7db0dbcee1e8/iso-23081-1-2006

1) Dans la présente partie de l'ISO 23081, «professionnel» et «activités professionnelles» sont utilisés au sens large et non limités aux seules activités commerciales, mais ils comprennent l'administration publique, les activités non lucratives et autres.

© ISO 2006 – Tous droits réservés

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/36dbd2a3-9cf2-4492-90e8-7db0dbcee1e8/iso-23081-1-2006

Information et documentation — Processus de gestion des enregistrements — Métadonnées pour les enregistrements —

Partie 1: Principes

1 Domaine d'application

La présente partie de l'ISO 23081 couvre les principes de base qui régissent les métadonnées liées à la gestion des documents d'activité. Ces principes s'appliquent dans le temps

— aux enregistrements et à leurs métadonnées,

— à tout processus qui les affecte,

— à tout système dans lequel ils se trouvent, et

— à tout organisme responsable de leur gestion.

2 Références normatives

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

Les documents de référence suivants sont indispensables à l'application du présent document. Pour les références datées, seule s'applique l'édition citée. Pour les références non datées, la dernière édition du document de référence s'applique (y compris les éventuels amendements).

ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/36dbd2a3-9cf2-4492-90e8-7db0dbcee1e8/iso-23081-1-2006

ISO 15489-1:2001, *Information et documentation — «Records management» — Partie 1: Principes directeurs*

3 Termes et définitions

Pour les besoins du présent document, les termes et définitions donnés dans l'ISO 15489-1 ainsi que les suivants s'appliquent.

3.1
acteur
personne, groupe de travail ou organisme responsable ou impliqué dans la création d'un enregistrement, sa capture et/ou dans les processus liés à la gestion des documents d'activité

3.2
schéma d'encodage
liste contrôlée de toutes les valeurs acceptables en langage naturel et/ou en tant que chaîne de caractères encodée conçue pour le traitement par machine

3.3
référentiel
plan logique qui montre les relations entre les éléments de métadonnées, habituellement par l'établissement de règles d'utilisation et de gestion des métadonnées qui portent en particulier sur la sémantique, la syntaxe et la condition des valeurs *(niveau d'obligation)*

4 Métadonnées liées à la gestion des documents d'activité

La gestion des métadonnées constitue une partie indissociable de la gestion des documents d'activité servant diverses fonctions et divers objectifs. Dans le cadre de la gestion des documents d'activité, les métadonnées sont définies en tant que données qui décrivent le contexte, le contenu et la structure des documents d'activité,

© ISO 2006 – Tous droits réservés

ainsi que leur maintenance dans le temps (ISO 15489-1:2001, 3.12). Ainsi, les métadonnées sont-elles des informations structurées ou semi-structurées qui permettent la création, l'enregistrement, la classification, l'accès, la conservation et de définir le sort final des documents d'activité dans le temps, et ce dans tous domaines. Chacun de ces domaines représente une aire du savoir intellectuel et de l'activité sociale et/ou organisationnelle d'un groupe distinct ou limité de personnes partageant certaines valeurs et savoirs. Les métadonnées liées à la gestion des documents d'activité peuvent servir à identifier, authentifier, contextualiser des documents d'activité et des personnes, des processus et des systèmes qui créent, gèrent, maintiennent et utilisent ces documents, ainsi que les règles qui les régissent (voir 9.1).

Initialement, les métadonnées définissent les documents d'activité au moment de leur capture, l'inscrivant dans son contexte économique et établissant le mode de contrôle de sa gestion. Au cours de l'existence des documents d'activité ou de ses agrégats, de nouvelles couches de métadonnées viendront s'ajouter en raison de nouvelles utilisations dans d'autres contextes métiers ou d'autres usages. Cette démarche signifie que les métadonnées continuent à accumuler, au fil du temps, des informations relatives au contexte de gestion des documents d'activité et des processus dans lesquels ils sont utilisés et qui se rapportent aux modifications qui en affectent la structure ou l'apparence. Les métadonnées peuvent avoir pour origine de multiples systèmes qui les utiliseront à nouveau à de nombreuses fins. Les métadonnées qui s'appliquent aux documents d'activité au cours de leur vie active peuvent aussi garder une utilité lorsqu'ils ne sont plus nécessaires à la gestion courante des affaires mais sont conservés pour des recherches ultérieures ou d'autres fonctions.

Les métadonnées assurent l'authenticité, la fiabilité, l'exploitabilité et l'intégrité dans le temps des objets d'information, qu'ils soient physiques, analogiques ou numériques et en permettent la gestion et la compréhension. Mais il est également nécessaire de gérer ces métadonnées.

La gestion des documents d'activité a toujours impliqué la gestion de métadonnées. Toutefois l'environnement numérique requiert une expression différente des spécifications habituelles et des mécanismes différents pour identifier, capturer, attribuer et utiliser ces métadonnées. Dans l'environnement numérique, les documents d'activité qui feront autorité sont ceux qui seront accompagnés de métadonnées qui en définissent les caractéristiques essentielles. Il importe que ces caractéristiques soient documentées explicitement plutôt que demeurer implicites comme c'est le cas de certains processus fondés sur le document papier. Dans l'environnement numérique, il est essentiel d'assurer que la création et la capture des métadonnées liées à la gestion des documents d'activité soient mises en œuvre dans les systèmes qui créent, capturent et gèrent ces documents d'activité. En revanche, l'environnement numérique offre de nouvelles occasions pour définir et créer des métadonnées et assurer la capture complète et simultanée des documents d'activités. Ces derniers peuvent constituer des preuves de transactions ou être eux-mêmes des transactions.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)
ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/360dbd2a-9c12-4492-9768-7d0dbcce1e8/iso-23081-1-2006

5 Mise en perspective et finalités des métadonnées liées à la gestion des documents d'activité et objectifs

5.1 Finalités et bénéfices des métadonnées de la gestion des documents d'activité

Les métadonnées sont indispensables à la gestion des affaires et aux processus liés à la gestion des documents d'activité car elles

a) confèrent aux documents d'activité leur valeur de preuve et assurent leur accessibilité et exploitabilité dans le temps,

b) facilitent la capacité à comprendre les documents d'activité,

c) apportent et assurent la valeur probante des documents d'activité,

d) concourent à assurer l'authenticité, la fiabilité et l'intégrité des documents d'activité,

e) prennent en compte et gèrent l'accès, la confidentialité et les droits,

f) assurent un repérage efficace,

g) garantissent les stratégies d'interopérabilité en permettant la capture contrôlée des documents d'activité, créés dans des contextes techniques et métiers divers, et leur durabilité aussi longtemps que nécessaire,

 © ISO 2006 – Tous droits réservés

h) fournissent des liens logiques entre les documents d'activité et le contexte de leur création, puis les maintiennent de façon structurée, fiable et claire,

i) prennent en compte l'identification de l'environnement technologique dans lequel les documents d'activité numériques ont été créés ou capturés et la gestion de l'environnement technologique dans lequel ils sont maintenus afin que les documents d'activité authentiques puissent être reproduits aussi longtemps que de besoin, et

j) assurent une migration efficace et satisfaisante des documents d'activité d'un environnement ou d'une plate-forme informatique vers une autre ou toute autre stratégie de conservation.

5.2 Métadonnées liées à la gestion des documents d'activité à appliquer dans un organisme

5.2.1 Généralités

Il convient que les organismes sélectionnent les préconisations concernant les métadonnées décrites dans la présente partie de l'ISO 23081 nécessaires à leur(s) système(s) organisationnel(s). Ces décisions dépendent

a) des besoins de l'organisme,

b) de son environnement réglementaire, et

c) des risques affectant son fonctionnement.

Ces évaluations permettent d'identifier les types de métadonnées qu'il est nécessaire d'appliquer dans les différents départements de l'organisme en fonction des risques ou des besoins de l'organisme.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

Différents points de vue sur les métadonnées liées à la gestion des documents d'activité peuvent exister et coexister. Ils comprennent

ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/36dbd2a3-9cf2-4492-90e8-7db0dbcee1e8/iso-23081-1-2006

1) le point de vue de l'organisme, pour lequel les métadonnées de la gestion des documents d'activité sous-tendent les processus métiers,

2) le point de vue du responsable de la gestion des documents d'activité, pour lequel les métadonnées capturent les caractéristiques des documents d'activité, leur contexte, et en garantissent la gestion dans le temps, et

3) le point de vue de l'utilisation, interne et externe au contexte de création des documents d'activité, les métadonnées permettant le repérage, la compréhension et l'interprétation de ces derniers.

Des niveaux plus étendus de précisions sur le contexte peuvent être requis pour comprendre et utiliser les documents d'activité dans le temps, en particulier dans des environnements différents de ceux de leur création.

Les métadonnées liées à la gestion des documents d'activité consistent en

i) métadonnées qui documentent le contexte dans lequel les documents d'activité sont créés ou capturés ainsi que le contenu, la structure et l'apparence de ces derniers, et

ii) métadonnées qui documentent la gestion des documents d'activité et les processus métiers dans lesquels les documents d'activité sont utilisés par la suite, y compris toute modification de contenus, de structure et d'apparence.

5.2.2 Métadonnées au moment de l'intégration du document d'activité

Au moment de la capture du document d'activité, les métadonnées comprennent les informations sur le contexte de la création de ce document, le contexte métier, les acteurs impliqués et les métadonnées liées au contenu, à l'apparence, à la structure et aux attributs techniques des documents d'activité eux-mêmes. Elles permettent d'utiliser les documents d'activité dans une application ou dans un système d'information et de les rendre lisibles, utilisables et compréhensibles. Le contexte des documents d'activité comprend aussi les informations sur les processus dans lesquels ils sont créés. Ces métadonnées permettront aux utilisateurs d'appréhender la fiabilité de l'autorité de création des documents d'activité, l'environnement dans lequel ils

© ISO 2006 – Tous droits réservés

ont été créés, l'objectif visé ou l'activité de l'entreprise et leurs relations avec d'autres documents d'activité ou agrégats. Il convient que les métadonnées qui documentent le contexte des activités fassent partie intégrante des documents d'activité produits par leur créateur, et elles nécessitent d'être capturées en même temps que ces documents dans le système de gestion des documents d'activité.

La structure d'un document d'activité est constituée de

a) sa structure physique ou technique, et

b) sa structure logique, c'est-à-dire les relations entre les éléments de données qui le composent.

Ces aspects sont aussi importants que le contenu même. Il convient que les métadonnées qui concernent les aspects techniques décrivent le système dans lequel les documents d'activité sont créés ou capturés ainsi que les caractéristiques techniques de leurs composantes numériques.

5.2.3 Métadonnées après la capture d'un document d'activité

Il convient de documenter tous les processus de gestion des documents d'activité dont a fait l'objet un document ou un groupe ou un agrégat de documents d'activité. Afin de conserver les documents d'activité et d'en garantir l'authenticité, la fiabilité, l'exploitabilité et l'intégrité dans le temps, il est nécessaire de créer des métadonnées qui favorisent le déclenchement des processus de gestion des documents d'activité (dénommées dans le présent document «métadonnées de processus»). Ces métadonnées doivent comprendre les informations sur les processus de gestion qui ont été ou seront appliqués à chaque document d'activité. Le niveau de détail destiné à documenter les processus de gestion des documents d'activité variera en fonction des impératifs prédéterminés de gestion. Les métadonnées sur les processus de gestion des documents d'activité peuvent être appliquées tout au long de la vie du document d'activité. Les processus de gestion des documents d'activité créent et utilisent également des métadonnées techniques pour la présentation et la reproduction des documents d'activité numériques qu'il convient d'enregistrer. En outre, il convient de documenter toute modification du contenu, du contexte et de la structure d'un document d'activité induite par les activités de gestion.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)
ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/36dbd2a3-9cf2-4492-90e8-7db0dbcee1e8/iso-23081-1-2006

Il convient de documenter les processus métiers qui donnent accès aux documents d'activité dans les métadonnées tout au long de la vie de ces derniers. Ces pratiques comprennent l'association des documents d'activité à des actions, à des déclenchements d'actions et à d'autres documents d'activité.

Toutes les métadonnées liées au document d'activité ainsi que celles qui s'ajoutent au cours de sa gestion et de son utilisation, forment aussi un document d'activité, document des métadonnées qu'il importe aussi de gérer. Il est essentiel de conserver les documents d'activité de métadonnées au moins aussi longtemps que le document d'activité d'origine existe. Dans le cas de l'élimination des documents d'activité, soit par transfert de dépôt ou de propriété, soit par destruction, il est possible que certaines métadonnées les concernant demeurent nécessaires pour en justifier l'existence, la gestion et l'élimination.

6 Rôles et responsabilités

Il convient de définir, d'attribuer et de répartir les rôles et les responsabilités attachées aux métadonnées liées à la gestion des documents d'activité au sein de l'organisme. Lorsque le besoin spécifique de créer ou de capturer des métadonnées est identifié, il convient que la personne responsable de prendre les mesures nécessaires soit clairement désignée (ISO 15489-1:2001, 6.3).

Ces responsabilités constituent un sous-ensemble des rôles et responsabilités censées mener à bien les processus métiers de gestion des documents d'activité. Aussi convient-il de les confier au personnel de l'organisme qui crée, capture ou gère les métadonnées. Ce sont les gestionnaires des documents d'activité, les autres professionnels de l'information, les cadres supérieurs, les responsables de département, les administrateurs de systèmes et tout autre collaborateur qui crée ou capture les documents d'activité et les métadonnées associées qui entrent dans leurs fonctions. Il convient que la conduite, la responsabilité et le suivi de la gestion des métadonnées soient confiés à une personne habilitée au sein de l'organisme et il convient que ces missions figurent dans la fiche du poste, le règlement intérieur et les dispositions similaires.

© ISO 2006 – Tous droits réservés

Ces responsabilités sont les suivantes.

a) Les professionnels de la gestion des documents d'activité sont responsables de la fiabilité, l'authenticité, l'exploitabilité et l'intégrité associées aux documents d'activité, ainsi que de la formation des utilisateurs à la capture, la gestion et l'utilisation des métadonnées. Les professionnels de la gestion des documents d'activité participent à la définition des métadonnées requises, mettent au point les dispositions et stratégies correspondantes et conduisent le processus de création de ces métadonnées.

b) L'ensemble du personnel est chargé d'assurer l'exactitude et l'exhaustivité des métadonnées liées à la gestion des documents d'activité dont il a la responsabilité.

c) Les cadres supérieurs sont responsables de la mise en place des contrôles internes de sorte que les utilisateurs, les auditeurs, les juristes et tout autre utilisateur autorisé puissent se fier aux informations produites. Ces cadres ont également la responsabilité de garantir l'utilisation des métadonnées et des règles associées au sein de leur organisme.

d) Les professionnels des technologies de l'information sont responsables de la fiabilité, de l'exploitabilité et de l'intégrité des systèmes servant à capturer et à maintenir les métadonnées. Ils ont la responsabilité de s'assurer que les métadonnées liées à la gestion des documents d'activité sont bien reliées aux documents d'activité correspondants et que ces liens sont maintenus.

Il convient d'inscrire aux programmes de formation ces fonctions de responsabilité. Il convient que des procédures d'audit en contrôlent la mise en application.

7 Métadonnées liées à la gestion des documents d'activité en relation avec d'autres domaines de métadonnées

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

7.1 Généralités

ISO 23081-1:2006
https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/36dbd2a3-9cf2-4497-90e8-7dbddbeee1e8/iso-23081-1-2006

Les métadonnées peuvent être créées, capturées et utilisées dans un but unique, particulier, ou à de multiples objectifs. Ces objectifs peuvent comprendre les échanges électroniques, la conservation, la description de la ressource, la découverte de la ressource et la gestion des droits. Dans tous ces cas, les métadonnées liées à la gestion des documents d'activité peuvent être partagées. Par exemple, il se peut que les métadonnées au moment de la capture du document d'activité héritent de la description de la ressource et l'enrichissent, puis servent à sa découverte. Les métadonnées liées à la gestion des documents d'activité peuvent être héritées ou extraites de systèmes d'automatisation des processus, de logiciels standard de bureau, de systèmes de messagerie électronique et d'autres systèmes de gestion.

Ni les métadonnées au moment de la capture ni les métadonnées associées aux processus de gestion des documents d'activité ne peuvent exister isolément. Il est donc opportun et nécessaire d'examiner la création et la capture des métadonnées destinées à la gestion des documents d'activité dans ce contexte élargi pour s'assurer que les liens et les relations appropriés sont établis et que les métadonnées ne sont ni dupliquées ni produites inutilement.

7.2 Métadonnées pour les échanges électroniques

Les métadonnées facilitent les échanges électroniques, dont le commerce et l'administration électroniques. Il est possible de capturer des métadonnées à toutes les étapes des échanges électroniques. Elles englobent la localisation d'un produit, d'un service, d'un fournisseur et d'un client, l'accord sur les modalités et les conditions des échanges, les signatures électroniques et les transactions mêmes des processus métier des transactions. Ces métadonnées fournissent les informations sur le contexte métier. Elles peuvent donc recouvrir les métadonnées contextuelles (voir 9.2.1), aussi bien que les métadonnées structurelles et de stockage (voir 9.2.1), les métadonnées liées à la sécurité (voir 9.2.4) et les métadonnées d'accès (voir 9.2.3).

7.3 Métadonnées destinées à la conservation

La conservation des informations, en particulier des informations numériques, pour un accès pérenne, est du ressort de la gestion des documents d'activité, des communautés des bibliothèques et des archives.

© ISO 2006 – Tous droits réservés