

---

---

**Information et documentation — Mise  
en œuvre des lignes directrices pour  
la numérisation des enregistrements**

*Information and documentation — Implementation guidelines for  
digitization of records*

**iTeh STANDARD PREVIEW**  
**(standards.iteh.ai)**

[ISO/TR 13028:2010](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/00420fa0-8068-49d2-b28a-b38abb89d7a4/iso-tr-13028-2010)

[https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/00420fa0-8068-49d2-b28a-  
b38abb89d7a4/iso-tr-13028-2010](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/00420fa0-8068-49d2-b28a-b38abb89d7a4/iso-tr-13028-2010)



## iTeh STANDARD PREVIEW (standards.iteh.ai)

ISO/TR 13028:2010

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/00420fa0-8068-49d2-b28a-b38abb89d7a4/iso-tr-13028-2010>



### DOCUMENT PROTÉGÉ PAR COPYRIGHT

© ISO 2010

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](mailto:copyright@iso.org)  
Web [www.iso.org](http://www.iso.org)

Version française parue en 2012

Publié en Suisse

**Sommaire**

Page

<b>Avant-propos</b> .....	<b>iv</b>
<b>Introduction</b> .....	<b>v</b>
<b>1</b> <b>Domaine d'application</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b> <b>Références normatives</b> .....	<b>1</b>
<b>3</b> <b>Termes et définitions</b> .....	<b>2</b>
<b>4</b> <b>Avantages et risques de la numérisation</b> .....	<b>3</b>
<b>4.1</b> <b>Avantages de la numérisation</b> .....	<b>3</b>
<b>4.2</b> <b>Risques de la numérisation</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b> <b>Considérations préliminaires</b> .....	<b>4</b>
<b>5.1</b> <b>Évaluation de la viabilité d'un projet de numérisation</b> .....	<b>4</b>
<b>5.2</b> <b>Masters numériques et copies dérivées</b> .....	<b>5</b>
<b>6</b> <b>Lignes directrices sur les meilleures pratiques</b> .....	<b>5</b>
<b>6.1</b> <b>Généralités</b> .....	<b>5</b>
<b>6.2</b> <b>Processus de planification</b> .....	<b>5</b>
<b>6.3</b> <b>Gestion du processus de numérisation</b> .....	<b>8</b>
<b>6.4</b> <b>Systèmes de gestion</b> .....	<b>12</b>
<b>6.5</b> <b>Sort final</b> .....	<b>13</b>
<b>Annexe A (informative) Points à prendre en considération lors de l'évaluation de la viabilité de la numérisation</b> .....	<b>16</b>
<b>Annexe B (informative) Liste de vérification des recommandations relatives aux meilleures pratiques</b> .....	<b>18</b>
<b>Annexe C (informative) Recommandations sur les métadonnées de nommage de fichier</b> .....	<b>26</b>
<b>Annexe D (informative) Recommandations relatives à l'assurance qualité</b> .....	<b>28</b>
<b>Annexe E (informative) Ensemble des compétences recommandées pour le personnel</b> .....	<b>32</b>
<b>Bibliographie</b> .....	<b>34</b>

## 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.

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 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/TR 13028 a été élaboré par le comité technique ISO/TC 46, *Information et documentation*, sous-comité SC 11, *Gestion des archives courantes et intermédiaires*.

Le présent Rapport technique a été élaboré à partir du document d'Archives New Zealand *Recordkeeping Standard S6: Digitisation Standard*, publié en janvier 2006.

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/00420fa0-8068-49d2-b28a-b38abb89d7a4/iso-tr-13028-2010>

## Introduction

Avec le passage à la gestion des documents d'activité dans des systèmes numériques, de nombreux organismes numérisent les documents d'activité papier et/ou autres non numériques. Pour une gestion efficace et autonome, les organismes ont besoin de créer des documents complets et précis de leurs activités et de les conserver au fil du temps afin de pouvoir s'y référer ultérieurement. Cela s'applique indépendamment des supports de stockage de ces documents.

La numérisation est le processus de conversion d'une copie papier ou de tout autre document non numérique en format numérique. Elle peut comprendre la prise de photographies numériques des documents d'activité sources ou leur reproduction par scanning.

Une fois les documents d'activité convertis en objets numériques, ils peuvent être

- a) capturés sous forme d'images statiques (image tramée) représentées par des pixels,
- b) traités par technologie de reconnaissance optique des caractères qui convertit les pixels en représentations permettant des recherches, des modifications ou des manipulations, ou
- c) capturés dans les deux formats.

D'une façon générale, la numérisation peut être classifiée en deux catégories:

- numérisation dans le cadre du processus de travail: numérisation continue, systématique lors du processus de travail quotidien;
- projets de numérisation: numérisation de masse de documents patrimoniaux dans le cadre de projets.

**ITeH STANDARD PREVIEW**  
**(standards.iteh.ai)**

[ISO/TR 13028:2010](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/00420fa0-8068-49d2-b28a-b38abb89d7a4/iso-tr-13028-2010)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/00420fa0-8068-49d2-b28a-b38abb89d7a4/iso-tr-13028-2010>

**iTeh STANDARD PREVIEW**  
**(standards.iteh.ai)**

ISO/TR 13028:2010

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/00420fa0-8068-49d2-b28a-b38abb89d7a4/iso-tr-13028-2010>

# Information et documentation — Mise en œuvre des lignes directrices pour la numérisation des enregistrements

## 1 Domaine d'application

Le présent Rapport technique

- fournit des lignes directrices pour la création et la conservation des documents d'activité au format numérique uniquement, lorsque le document papier original ou un autre document source non numérique a été copié par numérisation,
- établit les lignes directrices sur les meilleures pratiques en matière de numérisation afin de répondre aux exigences d'authenticité et de fiabilité des documents d'activité et de prendre en considération le sort final des documents sources non numériques,
- établit les lignes directrices sur les meilleures pratiques en matière de fidélité des documents d'activité numérisés, laquelle peut avoir une incidence sur leur recevabilité juridique et leur valeur probante,
- établit les lignes directrices sur les meilleures pratiques en matière d'accessibilité des documents d'activité numérisés aussi longtemps que nécessaire,
- définit les stratégies d'aide à la création de documents d'activité numérisés conçus pour une conservation à long terme, et
- établit les lignes directrices sur les meilleures pratiques en matière de gestion des documents d'activité sources non numériques après numérisation.

Le présent Rapport technique est applicable à la conception et à l'exécution de projets de numérisation responsables par tous les organismes ayant décidé de procéder à une numérisation, qu'il s'agisse d'une numérisation dans le cadre du processus de travail ou d'une numérisation rétrospective à des fins de gestion des documents d'activité, comme indiqué dans l'ISO 15489-1:2001 et l'ISO/TR 15801:2009.

Le présent Rapport technique ne couvre pas

- a) la capture et la gestion des documents d'activité numériques natifs,
- b) les spécifications techniques pour la capture numérique des documents d'activité,
- c) les procédures permettant d'évaluer les documents d'activité et de prendre une décision quant à leur éventuel sort final,
- d) les exigences et les spécifications pour la conservation à long terme des documents d'activité numériques, et
- e) la numérisation de fonds d'archives à des fins de conservation.

## 2 Références normatives

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

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

ISO/TR 15801:2009, *Images électroniques — Stockage électronique d'informations — Recommandations pour les informations de valeur et leur fiabilité*

ISO 23081-1:2006, *Information et documentation — Processus de gestion des enregistrements — Métadonnées pour les enregistrements — Partie 1: Principes*

ISO 23081-2:2009, *Information et documentation — Gestion des métadonnées pour l'information et les documents — Partie 2: Concepts et mise en œuvre*

### 3 Termes et définitions

Pour les besoins du présent document, les termes et définitions donnés dans l'ISO 15489-1:2001, l'ISO/TR 15801:2009, l'ISO 23081-1:2006 et l'ISO 23081-2:2009 ainsi que les suivants s'appliquent.

#### 3.1

##### **documents d'activité numériques natifs**

documents d'activité créés sous forme numérique, sans équivalent non numérique

NOTE 1 Ce terme est utilisé pour différencier les documents d'activité numériques natifs des

- documents numériques éventuellement issus de la conversion d'un document source non numérique, et
- documents non numériques issus d'une source numérique mais imprimés sur papier ou convertis d'une autre manière au format analogique.

NOTE 2 Adapté de la Référence [21].

#### 3.2

##### **système d'information de l'activité**

systèmes automatisés qui créent ou gèrent des données sur les activités de l'organisme

NOTE 1 Les systèmes d'information de l'activité (souvent multiples ou apparentées) visent principalement à faciliter les transactions entre une unité organisationnelle et ses clients, par exemple un système de commerce électronique, un système de gestion des relations clientèle, des bases de données personnalisées ou spécialisées, et des systèmes de ressources humaines ou financières. Les systèmes d'information de l'activité comprennent généralement des données dynamiques qui font l'objet de mises à jour constantes, capables d'être transformées (manipulées) et contiennent des données récentes. Pour les besoins du présent Rapport technique, l'expression «système d'information de l'activité» inclut les systèmes de gestion des informations et documents d'activité électroniques. Un système d'information de l'activité génère des documents d'activité, qu'il peut gérer ou non conformément aux exigences de gestion des informations et documents d'activité. Un système de gestion de documents électroniques et de documents d'activité est un système d'information de l'activité spécifique dédié à la gestion des documents d'activité de l'organisme et des ressources documentaires.

NOTE 2 Adapté de la Référence [11].

#### 3.3

##### **numérisation dans le cadre du processus de travail**

numérisation courante des documents d'activité et intégration dans le système d'information de l'activité au sein duquel on agira sur les documents d'activité numérisés davantage que sur les documents d'activité sources non numériques

NOTE 1 Dans le cadre de la gestion courante des documents d'activité engageants, la version du document qui sert de base ou de preuve à l'activité est la version qui est à gérer en tant que document d'activité officiel. Dans tous les cas, les organismes ont besoin d'analyser leurs processus de travail pour identifier et gérer le document qui sert de preuve à l'activité. En conséquence,

- quand le document d'activité numérisé est le document sur lequel s'appuie l'activité, ou qui lui sert de preuve, la version numérisée est à considérer comme le document d'activité officiel pour les besoins de gestion,
- quand l'action a été menée à l'aide d'un document d'activité non numérique avant le processus de numérisation, le document non numérique est celui sur lequel on a agi et qui sert de preuve à l'action, et le document numérique est la copie,
- quand le document d'activité numérisé est rematérialisé afin de poursuivre l'activité, la version papier du document numérisé peut être requise en complément du document numérisé pour la gestion de processus spécifiques.

NOTE 2 Une telle numérisation peut avoir lieu en conjonction avec l'utilisation d'un système de gestion de l'information et des documents d'activité électroniques.

NOTE 3 Adapté de la Référence [16].

### 3.4 destruction

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

[ISO 15489-1:2001]

### 3.5 numérisation

moyen de conversion de copies papier ou de documents d'activité non numériques au format numérique

NOTE Parmi les exemples de numérisation, on peut citer le scanning ou l'imagerie, la prise de photographies numériques de documents d'activité sources ou la conversion d'enregistrements vocaux analogiques sur supports numériques.

[SOURCE: Référence [16]]

### 3.6 projets de numérisation

numérisation rétrospective d'un ensemble préexistant de documents d'activité non numériques permettant d'en faciliter l'accès et d'améliorer sa réutilisation

NOTE 1 Dans de tels projets, l'action a été menée à l'aide du document d'activité sous forme non numérique, avant sa numérisation, et, dans le cadre de la gestion courante, le document non numérique sur lequel s'est appuyée l'action, ou qui lui sert de preuve, reste le document d'activité officiel.

NOTE 2 Il convient que les documents d'activité sources non numériques, dans les deux types de numérisation, fassent l'objet d'un processus d'évaluation afin de déterminer quelles sont les bonnes raisons de les conserver, avant d'envisager tout sort final. Une fois que les documents non numériques sont convertis sous forme numérique, la plupart des problèmes liés à la gestion et à la conservation des documents numériques natifs s'appliquent.

[SOURCE: Référence [16]]

[ISO/TR 13028:2010](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/00420fa0-8068-49d2-b28a-b38abb89d7a4/iso-tr-13028-2010)

### 3.7

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/00420fa0-8068-49d2-b28a-b38abb89d7a4/iso-tr-13028-2010>

### sort final

palette de processus correspondant à la mise en œuvre des décisions de conservation, de destruction ou de transfert des documents d'activité, lesquelles sont consignées dans la charte d'archivage ou tout autre outil de référence

[SOURCE: Référence [14]]

### 3.8 document d'activité source non numérique

document copié, converti ou migré ou qui constituera l'entrée d'un tel processus

NOTE Un document d'activité source non numérique peut être un document d'activité original ou une reproduction générée lors d'un processus de reproduction, de conversion ou de migration.

[SOURCE: Référence [16]]

## 4 Avantages et risques de la numérisation

### 4.1 Avantages de la numérisation

Pour les organismes, la numérisation présente les avantages suivants:

- possibilité pour plusieurs personnes d'accéder simultanément aux images;
- accès en réseau permettant de se connecter à partir de plusieurs endroits à tout moment;
- meilleure intégration avec les systèmes d'information de l'activité;

- capacité à transmettre des images au sein d'un flux de travail structuré et de contribuer ainsi au traitement des tâches;
- élimination des systèmes hybrides (papier et numériques), sources de confusion chez les utilisateurs ayant besoin d'accéder à l'historique complet d'un sujet;
- capacité à réutiliser les ressources existantes limitées dans leur réutilisation par leur format, par exemple très grandes cartes ou documents conservés sur microfilm ou bande magnétique;
- application d'une classification et d'une indexation cohérentes pour la récupération de documents, en particulier pour les dossiers hybrides;
- intégration avec les schémas organisationnels existants de sauvegarde et de récupération en cas de sinistre;
- mise à disposition d'une reproduction protégée et sécurisée;
- possibilité de réduction de l'espace de stockage physique occupé par les documents d'activité de copie papier;
- possibilité d'accroître la productivité organisationnelle.

## 4.2 Risques de la numérisation

La mise en œuvre d'un processus de numérisation comporte un certain nombre de risques:

- les économies de coût à court terme réalisées en termes d'espace peuvent être contrecarrées par les coûts à long terme engendrés par le maintien de l'accessibilité aux images numériques au fil du temps;
- la technologie et les normes techniques utilisées pour créer des images numériques peuvent affecter de façon significative la longévité et la capacité à réutiliser les images dans le futur;
- les exigences, notamment légales ou réglementaires, relatives à la conservation de représentations authentiques et fiables des documents d'activité sources non numériques peuvent limiter la capacité à déployer des caractéristiques de numérisation communément offertes (telles que la manipulation d'images, etc.);
- il peut se révéler inopportun de détruire des documents d'activité sources non numériques après le processus de numérisation, notamment en cas de nécessité de conserver des documents d'activité sous forme non numérique, par exemple ceux revêtant une certaine importance en termes d'identité nationale ou personnelle, ou au niveau sociétal ou culturel;
- la destruction des documents d'activité sources non numériques peut être interdite après le processus de numérisation pour des raisons légales (légalement, certaines catégories de documents d'activité doivent être conservés dans leur format original et, dans certaines circonstances, les documents non numériques doivent même être conservés avec leur contrepartie numérisée pendant un certain temps).

## 5 Considérations préliminaires

### 5.1 Évaluation de la viabilité d'un projet de numérisation

Il convient que la logique de la numérisation se fonde sur une analyse de rentabilité visant à améliorer la capacité de l'organisme à mener à bien ses fonctions. Il convient que l'analyse de rentabilité mette clairement en évidence les avantages et les rendements en termes d'activité ou de coûts escomptés. Il convient que l'analyse de rentabilité prenne en compte les budgets du projet appropriés, les ressources à engager et qu'elle soit chiffrée de façon réaliste. La numérisation peut impliquer une préparation documentaire importante ainsi que des exigences d'indexation, pouvant représenter la majeure partie d'un budget de numérisation. Il convient que les organismes ne se méprennent pas en pensant que la numérisation représente une option économique, sans prendre en compte les coûts inhérents à celle-ci. La numérisation en tant que dispositif permettant de faire des économies en matière de coûts et d'espace peut ne pas être justifiée, notamment si les coûts des futurs projets de migration sont pris en compte.

L'Annexe A fournit une série de questions permettant d'évaluer la viabilité de la numérisation des documents d'activité non numériques.

## 5.2 Masters numériques et copies dérivées

Les masters des documents d'activité numérisés sont conservés sous forme de documents séparés et inviolables dans un environnement de stockage sécurisé, généralement créés selon les spécifications techniques optimales du moment puis utilisés pour générer des dérivés.

Il convient de réaliser, au besoin, les versions dérivées au cours du processus de numérisation. Il convient d'avoir accès aux documents d'activité originaux afin de créer des images dérivées ultérieures, si nécessaire.

Un document d'activité original peut ne pas être nécessaire à la numérisation dans le cadre du processus de travail, si le document numérisé

- est la version utilisée pour la prise de décisions de travail,
- atteste d'une activité quotidienne, ou
- fait office de matériau de référence.

Toute décision relative à la création d'un master et d'images dérivées dépend de l'analyse du cadre législatif régissant l'organisme. Le document d'activité qui implique une gestion prouvant en continu les activités quotidiennes est la version du document soutenant cette activité (ou le document d'activité en attestant), indépendamment du fait qu'il s'agisse de la version numérisée ou du document d'activité source non numérique (ou les deux). Avant de détruire les masters ou les dérivés, il convient que les organismes procèdent à des analyses de leurs processus de travail afin de s'assurer que le format approprié du document d'activité sur lequel l'activité quotidienne se déroule, ou qui atteste de l'action, soit identifié. Il convient également que le document d'activité dans ce(s) format(s) soit exploité selon les exigences de conservation des documents d'activité établies par leur juridiction.

[ISO/TR 13028:2010](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/00420fa0-8068-49d2-b28a-6b1101010101)

[https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/00420fa0-8068-49d2-b28a-](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/00420fa0-8068-49d2-b28a-6b1101010101)

## 6 Lignes directrices sur les meilleures pratiques

### 6.1 Généralités

Une liste complète des lignes directrices sur les meilleures pratiques est disponible dans la liste de vérification donnée dans l'Annexe B.

### 6.2 Processus de planification

#### 6.2.1 Documentation du projet

Il convient de planifier, de décrire et de documenter toute la numérisation et tous les processus de numérisation. Il convient que la documentation du projet comprenne

- la définition du champ d'application: en identifiant clairement les déclencheurs d'activité économique, les objectifs, la portée, la taille ainsi que les contraintes du projet,
- l'énoncé de la finalité et des utilisations escomptées des documents d'activité numérisés, illustrés si nécessaire au moyen d'exemples,
- l'énoncé des avantages: identification précise des avantages attendus de la numérisation,
- l'énoncé des besoins utilisateurs et de leurs effets: par exemple, comment les documents d'activité numérisés seront utilisés, rendus accessibles et quel sera leur impact sur l'utilisateur,
- l'énoncé des normes techniques adoptées: y compris le format, la compression et les métadonnées,
- l'équipement et les ressources prévus pour la numérisation,

- les processus destinés à planifier, contrôler et exécuter la numérisation, y compris ceux qui ont été entrepris avant, pendant et après la numérisation,
- les processus d'assurance qualité,
- les stratégies d'intégration de l'image numérisée dans les processus de travail afin de supporter l'activité quotidienne mise en œuvre,
- les stratégies de gestion continue des documents d'activité numérisés et des documents d'activité sources non numériques aussi longtemps qu'ils doivent être conservés, et
- les stratégies relatives aux exigences légales pour la numérisation des types de documents d'activité en question.

## 6.2.2 Sélection d'une stratégie de numérisation

### 6.2.2.1 Généralités

Il convient de sélectionner, de documenter et de mettre en œuvre une stratégie de numérisation appropriée. Plusieurs stratégies ou une combinaison de stratégies de numérisation peuvent être adoptées. La façon dont ces décisions seront envisagées peut être différente pour la numérisation dans le cadre du processus de travail et pour les projets de numérisation, et peut varier d'un organisme à l'autre.

Avant la numérisation, il convient de régler les questions relatives aux droits d'auteur des tierces parties, les exigences légales en matière de conservation du document d'activité original papier ou sous d'autres formes non numériques, ainsi que les autres contraintes inhérentes à ce document.

Indépendamment de la stratégie de numérisation adoptée, il convient d'appliquer ce qui suit:

- il convient de documenter la stratégie de numérisation retenue;
- il convient de mettre en œuvre des processus de contrôle et d'assurance qualité indépendamment de la stratégie de numérisation adoptée;
- il convient de revoir régulièrement la stratégie de numérisation afin de vérifier sa conformité avec les exigences légales, son bien-fondé et son rendement en termes de coûts.

Les décisions relatives à chacun des aspects présentés de 6.2.2.2 à 6.2.2.4 contribueront à la stratégie globale utilisée.

### 6.2.2.2 Numérisation en interne ou externalisée

La numérisation en interne nécessite (et permet) qu'un organisme développe et acquière tout l'équipement et l'expertise requis pour numériser et intégrer les données de sortie numérisées dans ses propres systèmes.

L'alternative à ce système consiste à externaliser la numérisation auprès d'une tierce partie contractante réalisant ce service pour le compte de l'organisme.

### 6.2.2.3 Numérisation traitée par lot ou numérisation à la demande

Le traitement par lot consiste à collecter des documents sources en séquences avant la numérisation jusqu'à ce que leur nombre soit suffisant pour réaliser des économies d'échelle lors de la mise en œuvre du processus de numérisation.

Les alternatives à cette stratégie consistent à scanner ou à numériser des documents individuels à la demande, au fur et à mesure de leur arrivée dans le dispositif de numérisation.

### 6.2.2.4 Numérisation centralisée ou décentralisée

La numérisation centralisée consiste à établir un seul site de numérisation dans lequel tous les documents d'activité à traiter sont collectés avant d'être numérisés.

L'alternative à ce procédé est la numérisation décentralisée qui consiste à placer plusieurs postes de numérisation dans différents lieux de l'organisme.

### 6.2.3 Sélection de spécifications techniques

Il convient de choisir, de documenter et de mettre en œuvre des spécifications techniques s'alignant sur les lignes directrices des meilleures pratiques de numérisation. Il existe un grand nombre de normes techniques associées à la numérisation. Ces normes comprennent des recommandations sur

- les formats de fichier,
- la résolution,
- la résolution de couleur ou la profondeur binaire,
- la compression, et
- la gestion des couleurs.

Ces normes évoluent rapidement, particulièrement en ce qui concerne la capacité technique des équipements à s'y conformer. L'objectif principal de l'adoption de spécifications techniques consiste à garantir la lisibilité ou la facilité d'utilisation de l'image numérisée. Lors du choix des normes techniques, il convient de respecter les critères de base suivants:

- a) il convient d'incorporer dans le processus de numérisation les spécifications techniques les plus perfectionnées qui peuvent être concrètement mises en œuvre;
- b) il convient que les formats soient libres (à savoir, non propriétaires) ou utilisent des normes ouvertes et que les spécifications techniques (et publiées soient disponibles) dans le domaine public ou qu'elles soient largement déployées au sein du secteur concerné;
- c) il convient que les formats ne contiennent pas d'objets incorporés ou de liens vers des objets externes au-delà de la version spécifique du format.
- d) il convient que les formats soient pris en charge par plusieurs applications logicielles et systèmes d'exploitation;
- e) il convient que les formats puissent être lus avec un module d'extension destiné à la visualisation rapidement utilisable, si le logiciel de production spécifique n'est pas disponible pour tous les utilisateurs;
- f) il convient de mettre à disposition une équipe d'experts techniques indépendants et disponibles pour conforter la décision;
- g) il convient de fournir un support technique adéquat afin de permettre la maintenance courante et d'assurer la migration lorsque cela est nécessaire;
- h) il convient de créer des masters numériques conformes aux normes techniques les plus perfectionnées pouvant être mises en œuvre;
- i) il convient de conserver les masters numériques dans un lieu de stockage sécurisé et inviolable;
- j) des copies dérivées peuvent être effectuées dans les formats les plus pratiques afin de s'adapter aux besoins de l'organisme ou de l'entreprise (par exemple des vignettes pour la distribution sur internet, etc.).

### 6.2.4 Équipement et logiciels

Il convient de mettre en œuvre un équipement et un logiciel s'alignant sur les lignes directrices des meilleures pratiques de numérisation. La qualité de l'équipement et du logiciel utilisés pour la numérisation influe considérablement sur la capacité à mettre en œuvre des normes techniques appropriées et, par conséquent, à assurer la longévité de l'image numérique produite. Lorsque la destruction des documents d'activité sources non numériques est envisagée, il convient que les organismes puissent se fier à la viabilité à long terme des images numérisées nécessitant une conservation continue.