
**Information et documentation —
Gestion des documents d'activité —
Partie 1:
Concepts et principes**

Information and documentation — Records management —

Part 1: Concepts and principles
iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

[SIST ISO 15489-1:2017](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/5910f307-8360-4962-a727-fbbdbb5353b4/sist-iso-15489-1-2017)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/5910f307-8360-4962-a727-fbbdbb5353b4/sist-iso-15489-1-2017>



iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

SIST ISO 15489-1:2017

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/5910f307-8360-4962-a727-fbdbc5353b4/sist-iso-15489-1-2017>



DOCUMENT PROTÉGÉ PAR COPYRIGHT

© ISO 2016, Publié en Suisse

Droits de reproduction réservés. Sauf indication contraire, 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, l'affichage sur l'internet ou sur un Intranet, sans autorisation écrite préalable. Les demandes d'autorisation peuvent être adressées à l'ISO à l'adresse ci-après ou au comité membre de l'ISO dans le pays du demandeur.

ISO copyright office
Ch. de Blandonnet 8 • CP 401
CH-1214 Vernier, Geneva, Switzerland
Tel. +41 22 749 01 11
Fax +41 22 749 09 47
copyright@iso.org
www.iso.org

Sommaire

Page

Avant-propos	iv
Introduction	v
1 Domaine d'application	1
2 Références normatives	1
3 Termes et définitions	1
4 Principes de gestion des documents d'activité	3
5 Documents d'activité et systèmes documentaires	4
5.1 Généralités.....	4
5.2 Documents d'activité.....	4
5.2.1 Généralités.....	4
5.2.2 Caractéristiques des documents d'activité probants.....	5
5.2.3 Métadonnées pour la gestion des documents d'activité.....	5
5.3 Systèmes documentaires.....	7
5.3.1 Généralités.....	7
5.3.2 Caractéristiques des systèmes documentaires.....	7
6 Politiques et responsabilités	8
6.1 Généralités.....	8
6.2 Politiques.....	9
6.3 Responsabilités.....	10
6.4 Surveillance et évaluation.....	10
6.5 Compétences et formation.....	11
7 Évaluation	12
7.1 Généralités.....	12
7.2 Périmètre de l'évaluation.....	12
7.3 Compréhension de l'activité.....	13
7.4 Détermination des exigences liées aux documents d'activité.....	13
7.5 Mise en œuvre des exigences liées aux documents d'activité.....	14
8 Mesures de contrôle pour la gestion des documents d'activité	14
8.1 Généralités.....	14
8.2 Référentiel de métadonnées pour la gestion des documents d'activité.....	15
8.3 Plans de classement fonctionnels.....	16
8.4 Règles d'accès et d'habilitation.....	16
8.5 Référentiel de gestion des documents d'activité.....	17
9 Processus de création, de capture et de gestion des documents d'activité	18
9.1 Généralités.....	18
9.2 Création de documents d'activité.....	18
9.3 Capture des documents d'activité.....	18
9.4 Classement et indexation des documents d'activité.....	19
9.5 Contrôle d'accès.....	19
9.6 Stockage des documents d'activité.....	20
9.7 Utilisation et réutilisation.....	20
9.8 Migration et conversion des documents d'activité.....	20
9.9 Sort final.....	21
Bibliographie	22

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 (IEC) en ce qui concerne la normalisation électrotechnique.

Les procédures utilisées pour l'élaboration du présent document et celles destinées à sa mise à jour sont décrites dans les Directives ISO/IEC, Partie 1. Il convient, en particulier, de prendre note des différents critères d'approbation requis pour les différents types de documents ISO. Le présent document a été rédigé conformément aux règles de rédaction données dans les Directives ISO/IEC, Partie 2 (voir www.iso.org/directives).

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. Les détails concernant les références aux droits de propriété intellectuelle ou autres droits analogues identifiés lors de l'élaboration du document sont indiqués dans l'Introduction et/ou dans la liste des déclarations de brevets reçues par l'ISO (voir www.iso.org/patents).

Les éventuelles appellations commerciales utilisées dans le présent document sont données pour information à l'attention des utilisateurs et ne constituent pas une approbation ou une recommandation.

Pour une explication de la signification des termes et expressions spécifiques de l'ISO liés à l'évaluation de la conformité et pour toute information au sujet de l'adhésion de l'ISO aux principes de l'OMC concernant les obstacles techniques au commerce (OTC), voir le lien suivant: [Avant-propos — Informations supplémentaires](#)

Le Comité responsable du présent document est le Comité technique ISO/TC 46, *Information et documentation*, Sous-comité SC 11, *Archives/Gestion des documents d'activité*.

Cette deuxième édition annule et remplace la première édition (ISO 15489-1:2001), qui a fait l'objet d'une révision technique.

L'ISO 15489 comprend les parties suivantes, présentées sous le titre général *Information et documentation — Gestion des documents d'activité*:

- *Partie 1: Concepts et principes*
- *Partie 2: Lignes directrices* [Rapport technique]

Introduction

La présente partie de l'ISO 15489 définit les concepts et les principes fondamentaux présidant à la création, la capture et la gestion des documents d'activité. Elle occupe une position centrale parmi un ensemble de Normes et de Rapports techniques internationaux qui fournissent des lignes directrices complémentaires et des instructions en matière de concepts, de techniques et de pratiques de création, de capture et de gestion des documents d'activité.

Les documents d'activité et leur gestion

Les documents d'activité constituent à la fois des preuves des activités opérationnelles et des actifs informationnels. Ils se distinguent des autres actifs informationnels par leur caractère opérationnel et le fait qu'ils sont étayés par des métadonnées. Les métadonnées des documents d'activité servent à indiquer et conserver le contexte, ainsi qu'à appliquer des règles appropriées à la gestion des documents d'activité.

La gestion des documents d'activité englobe les actions suivantes:

- a) créer et capturer les documents d'activité en vue de répondre aux exigences de preuve de l'activité opérationnelle;
- b) prendre des mesures appropriées pour protéger leur authenticité, leur fiabilité, leur intégrité et leur exploitabilité, le contexte opérationnel et les exigences de gestion évoluant dans le temps.

NOTE 1 Les expressions «activité opérationnelle» ou «activités opérationnelles» dans la présente partie de l'ISO 15489 s'entendent au sens large pour désigner les activités qui concourent aux objectifs justifiant l'existence de l'organisme. Les fonctions, les activités, les opérations et les processus représentent des types particuliers d'«activité opérationnelle», qui sont définis à l'Article 3.

Les documents d'activité sont de plus en plus souvent créés et conservés dans des environnements numériques, offrant un éventail de possibilités nouvelles d'utilisation et de réutilisation. Les environnements numériques offrent aussi une plus grande flexibilité de mise en œuvre des mesures de contrôle au sein des systèmes et entre les systèmes de gestion des documents d'activité.

L'évolution des modèles économiques entraîne l'élargissement des responsabilités en matière de documents d'activité au-delà des limites organisationnelles et juridictionnelles traditionnelles. Ceci demande que les professionnels de la gestion documentaire appréhendent et répondent à un ensemble diversifié de besoins émanant de parties prenantes internes et externes. Ces besoins peuvent englober des attentes plus grandes en matière de transparence des processus décisionnels exprimées par des entreprises et des gouvernements, des citoyens, des consommateurs, des utilisateurs de services, des personnes visées dans les documents d'activité et d'autres parties intéressées par la façon dont les documents d'activité sont créés, capturés et gérés.

NOTE 2 Dans la présente Norme internationale (toutes les parties), la formulation «création, capture et gestion» est utilisée pour résumer la gestion des documents d'activité dans sa globalité. Elle inclut l'acte consistant à recevoir un document d'activité et l'ensemble des processus liés aux documents d'activité décrits dans la présente partie de l'ISO 15489.

Tout en ne perdant pas de vue ces facteurs liés au contexte, la présente partie de l'ISO 15489 a été élaborée en tenant compte:

- a) des rôles joués par les documents d'activité comme support de l'activité opérationnelle et en tant qu'actifs informationnels;
- b) des possibilités accrues d'utilisation et de réutilisation des documents d'activité dans l'environnement numérique;
- c) des systèmes et des règles de création, de capture et de gestion des documents d'activité qui doivent dépasser les limites organisationnelles traditionnelles, comme dans les environnements de travail collaboratifs et multi-juridictionnels;

ISO 15489-1:2016(F)

- d) des mesures de contrôle des documents d'activité, qui peuvent être indépendantes des autres composantes des systèmes documentaires;
- e) de l'importance de l'analyse récurrente de l'activité opérationnelle et du contexte pour identifier les documents d'activité à créer et capturer, ainsi que de la façon dont il convient de les gérer dans le temps;
- f) de l'importance de la gestion des risques lors de l'élaboration des stratégies de gestion des documents d'activité, et du fait que cette dernière est elle-même une stratégie de gestion des risques.

Alors que les concepts et les principes de la présente partie de l'ISO 15489 s'appliquent à divers environnements opérationnels et technologiques, ces environnements peuvent nécessiter différentes méthodes de mise en œuvre des contrôles, des processus et des systèmes relatifs aux documents d'activité. La présente partie de l'ISO 15489 n'a pas pour objet de fournir des conseils détaillés de mise en œuvre dans le cadre d'environnements spécifiques de création, de capture et de gestion de documents d'activité. Elle définit plutôt des concepts-clés et détermine des principes de niveau élevé à partir desquels il s'avère possible d'élaborer des mesures de contrôle des documents d'activité, des systèmes et des processus de gestion de ces documents d'activité dans tout environnement. Des conseils portant sur la conception et la mise en œuvre des mesures de contrôle, de systèmes et de processus de gestion des documents d'activité dans ces différents environnements sont fournis dans la ou les partie(s) suivante(s) de la norme ainsi que dans d'autres normes et rapports techniques internationaux.

Avantages

Les méthodes de création, de capture et de gestion de documents d'activité s'appuyant sur les concepts et les principes de la présente partie de l'ISO 15489 garantissent la création, la capture et la gestion des preuves de l'activité faisant autorité, ainsi que leur mise à disposition de ceux qui en ont besoin, aussi longtemps que nécessaire. Ceci permet notamment:

- a) une amélioration de la transparence et de la capacité à rendre compte;
- b) la création d'une politique efficace;
- c) un processus décisionnel argumenté;
- d) la gestion des risques opérationnels;
- e) la continuité des activités en cas de sinistre;
- f) la protection des droits et des obligations des organismes et des personnes;
- g) une protection et un soutien en cas de litige;
- h) la conformité à la législation et aux réglementations;
- i) une meilleure capacité à démontrer la responsabilité de l'entreprise, notamment l'atteinte des objectifs de durabilité;
- j) une réduction des coûts grâce à une plus grande efficacité opérationnelle;
- k) la protection de la propriété intellectuelle;
- l) des activités de recherche et de développement basées sur des preuves;
- m) la création d'une identité professionnelle, personnelle et culturelle;
- n) la protection de la mémoire de l'organisme, des personnes et de la collectivité.

Les politiques, la répartition des responsabilités et les procédures de création, de capture et de gestion des documents d'activité soutiennent les programmes de gouvernance de l'information des organismes.

Relations avec d'autres normes

La présente partie de l'ISO 15489 a été élaborée comme une ressource qui se suffit à elle-même. Cependant, elle fait aussi partie intégrante d'une famille de normes et de rapports techniques internationaux ouvrant tout un éventail d'aspects se rapportant à la création, la capture et la gestion des documents d'activité. Ceux-ci sont énumérés dans la Bibliographie et peuvent être consultés pour des conseils plus détaillés sur des aspects particuliers de la gestion des documents d'activité.

La gestion des documents d'activité conformément à la présente Norme internationale (toutes les parties) est essentielle à la réussite d'un système de gestion des documents d'activité (SGDA), c'est-à-dire le système de gestion défini par la série de normes internationales ISO 30300. Un SGDA associe la gestion des documents d'activité à la réussite de l'organisme et à la capacité de rendre compte en établissant un cadre de travail comportant une politique, des objectifs et des directives qui concernent les documents d'activité. Il détermine les exigences en matière de:

- a) définition des rôles et des responsabilités;
- b) processus systématiques;
- c) surveillance et évaluation;
- d) revue et amélioration.

Il est conseillé aux dirigeants et autres personnes souhaitant mettre en œuvre, exploiter et améliorer un SGDA d'utiliser la présente partie de l'ISO 15489 en liaison avec la série de Normes internationales ISO 30300.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

SIST ISO 15489-1:2017

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/5910f307-8360-4962-a727-fbdbc5353b4/sist-iso-15489-1-2017>

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

SIST ISO 15489-1:2017

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/5910f307-8360-4962-a727-fbdbb5353b4/sist-iso-15489-1-2017>

Information et documentation — Gestion des documents d'activité —

Partie 1: Concepts et principes

1 Domaine d'application

La présente partie de l'ISO 15489 détermine les concepts et les principes à partir desquels sont élaborées les méthodes de création, de capture et de gestion des documents d'activité. La présente partie de l'ISO 15489 décrit les concepts et les principes relatifs:

- a) aux documents d'activité, à leurs métadonnées et aux systèmes documentaires;
- b) aux politiques, à la répartition des responsabilités, à la surveillance et la formation nécessaires à la gestion efficace des documents d'activité;
- c) à l'analyse récurrente du contexte opérationnel et de la définition des exigences en matière de documents d'activité;
- d) au contrôle des documents d'activité;
- e) aux processus de création, de capture et de gestion des documents d'activité.

La présente partie de l'ISO 15489 s'applique à la création, à la capture et à la gestion des documents d'activité, indépendamment de leur structure ou de leur forme, dans tous les types d'environnements opérationnels et technologiques, et dans le temps.

2 Références normatives

Il n'y a aucune référence normative.

NOTE La présente partie de l'ISO 15489 a été élaborée comme une ressource qui se suffit à elle-même, c'est-à-dire qu'aucun document n'est indispensable à son application.

3 Termes et définitions

Pour les besoins du présent document, les termes et définitions suivants s'appliquent.

3.1

accès

droit, modalités et moyens de recherche, d'exploitation ou de récupération de l'information

3.2

activité

tâche principale exécutée par une entité organisationnelle dans le cadre d'une *fonction* (3.11)

3.3

acteur

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

[SOURCE: ISO 23081-1:2006, 3.1]

Note 1 à l'article: Des outils technologiques tels que des applications logicielles peuvent être considérés comme des acteurs s'ils exécutent régulièrement des processus liés aux documents d'activité.

3.4

plan de classement fonctionnel

outil permettant de relier les documents d'activité à leur contexte de création

3.5

classement

identification systématique et/ou classement des activités et/ou des documents d'activité en catégories suivant des conventions et méthodes structurées logiquement, ainsi que des règles de procédures

3.6

conversion

processus consistant à changer le format des documents d'activité

3.7

destruction

action d'éliminer ou de supprimer un document d'activité de façon irréversible

3.8

sort final

série de processus associés à la mise en œuvre des décisions de conservation, de *destruction* (3.7) ou de transfert des documents d'activité, telles qu'explicitées dans le référentiel de gestion des documents d'activité (3.9) ou tout autre outil de référence

3.9

référentiel de gestion des documents d'activité

règles de conservation

outil définissant les *sorts finaux* (3.8) autorisées pour les documents d'activité indiqués

3.10

preuve

information ou document prouvant une *opération* (3.18)

[SOURCE: ISO 30300:2011, 3.1.5]

Note 1 à l'article: Preuve d'une opération dont il peut être démontré qu'elle a été créée dans le cadre normal de la conduite de l'activité de l'organisme et qu'elle est intacte et complète. Ne se limite pas au sens légal du terme.

3.11

fonction

ensemble d'activités qui assure les principales responsabilités en vue d'atteindre les objectifs stratégiques d'une entité organisationnelle

3.12

métadonnées de gestion des documents d'activité

informations structurées ou semi-structurées, qui permettent la création, la gestion et l'utilisation de documents d'activités dans le temps, au sein de divers domaines et entre ces domaines

[SOURCE: ISO 23081-2:2007, 3.7]

3.13**migration**

processus de déplacement de documents d'activité d'une configuration matérielle ou logicielle à une autre sans en modifier le format

[SOURCE: ISO 30300:2011, 3.3.8]

3.14**document(s) d'activité**

informations créées, reçues et préservées comme *preuve* (3.10) et actif par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite des *opérations* (3.18) liées à son activité

3.15**gestion des documents d'activité**

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* (3.8) des documents d'activité, y compris des processus de capture et de préservation de la *preuve* (3.10) et de l'information liées aux activités et aux *opérations* (3.18) sous la forme de documents d'activité

3.16**système documentaire**

système d'information qui intègre, organise, gère et rend possible l'accès (3.1) aux documents d'activité dans le temps

Note 1 à l'article: Un système documentaire peut comporter des éléments techniques tels que des logiciels, qui peuvent être conçus spécifiquement pour la gestion des documents d'activité ou pour répondre à un autre objectif organisationnel, et d'éléments non techniques, notamment une politique, des modes opératoires, des personnes et d'autres acteurs, ainsi que d'une répartition des responsabilités.

3.17**Référentiel de métadonnées**

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)

[SOURCE: ISO 23081-1:2006, 3.3]

3.18**transaction
opération**

la plus petite unité d'un *processus* (3.19), qui consiste en un échange entre deux ou plusieurs participants ou systèmes

[SOURCE: ISO/TR 26122:2012, 3.5]

3.19**processus**

une ou plusieurs séquences d'activités requises pour produire un résultat conforme aux règles de gouvernance

[SOURCE: ISO/TR 26122:2012, 3.6]

4 Principes de gestion des documents d'activité

La gestion des documents d'activité s'appuie sur les principes suivants:

- a) la création, la capture et la gestion de documents d'activité font partie intégrante de toute activité, quel qu'en soit le contexte (voir 5.1);

- b) quelles que soient leur forme ou leur structure, les documents d'activité constituent des preuves de l'activité faisant autorité lorsqu'elles possèdent les caractéristiques d'authenticité, de fiabilité, d'intégrité et d'exploitabilité (voir [5.2.2](#));
- c) les documents d'activité comportent un contenu et des métadonnées décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents d'activité, ainsi que leur gestion dans le temps (voir [5.2.3](#));
- d) les décisions concernant la création, la capture et la gestion des documents d'activité s'appuient sur l'analyse et l'évaluation des risques des activités, dans leurs contextes opérationnel, juridique et social (voir [Article 7](#));
- e) indépendamment de leur degré d'automatisation, les systèmes de gestion des documents d'activité permettent l'application des contrôles de documents d'activité et l'exécution des processus de création, de capture et de gestion des documents d'activité (voir [5.3](#)). Ils sont subordonnés aux politiques, aux responsabilités, à la surveillance et l'évaluation, et la formation définies en vue de répondre aux exigences identifiées propres aux documents d'activité (voir [Article 6](#)).

Ces principes trouvent leur prolongement dans les concepts, les contrôles et les processus de gestion des documents d'activité décrits dans les sections ci-après de la présente partie de l'ISO 15489.

5 Documents d'activité et systèmes documentaires

5.1 Généralités

Les documents d'activité constituent à la fois des preuves de l'activité opérationnelle et des actifs informationnels. Tout ensemble d'information, indépendamment de sa structure et de sa forme, peut être géré en tant que document d'activité. Ceci inclut l'information sous la forme de document, de collection de données ou d'autres types d'information numérique ou analogique qui sont créés, capturés et gérés dans le cadre d'une activité.

La gestion des documents d'activité englobe les actions suivantes:

- a) créer et capturer les documents d'activité en vue de répondre aux exigences de preuve de l'activité opérationnelle;
- b) prendre des mesures appropriées pour protéger leur authenticité, leur fiabilité, leur intégrité et leur exploitabilité ainsi que leur contexte opérationnel et les exigences de gestion évoluant dans le temps.

Dans la gestion des documents d'activité, les métadonnées sont les données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents d'activité, ainsi que leur gestion dans le temps. Les métadonnées constituent une composante essentielle de tout document d'activité (voir [5.2.3](#)).

La gestion des documents d'activité est assurée par des systèmes documentaires (voir [5.3](#)).

5.2 Documents d'activité

5.2.1 Généralités

Les documents d'activité peuvent documenter des événements ou des opérations isolés, ou peuvent constituer des agrégations conçues pour documenter des processus, des activités ou des fonctions.

Il convient qu'indépendamment de leur forme ou de leur structure, les documents d'activité possèdent des caractéristiques d'authenticité, de fiabilité, d'intégrité et d'exploitabilité (voir [5.2.2](#)) afin de constituer une preuve des événements de l'activité ou des opérations probants et de satisfaire entièrement aux exigences professionnelles.