

---

---

**Information et documentation —  
Processus de gestion des documents  
d'activité — Métadonnées pour les  
documents d'activité —**

**Partie 1:  
Principes**

iTeh STANDARD PREVIEW

(standards.iteh.ai)  
*Information and documentation — Records management processes  
— Metadata for records —*

*Part 1: Principles*

ISO 23081-1:2017

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/16970c63-9b32-4d74-874a-f73a04852181/iso-23081-1-2017>



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

ISO 23081-1:2017

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/16970c63-9b32-4d74-874a-f73a04852181/iso-23081-1-2017>



**DOCUMENT PROTÉGÉ PAR COPYRIGHT**

© ISO 2017, 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.....	v
Introduction.....	vi
<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>1</b>
<b>4</b> <b>Métadonnées de gestion des documents d'activité</b> .....	<b>2</b>
<b>5</b> <b>Mise en perspective et finalités des métadonnées de gestion des documents d'activité</b> .....	<b>3</b>
5.1   Finalités et bénéfices des métadonnées de gestion des documents d'activité.....	3
5.2   Métadonnées de gestion des documents d'activité à appliquer dans un organisme.....	4
5.2.1   Généralités.....	4
5.2.2   Métadonnées au moment de la capture du document d'activité.....	5
5.2.3   Métadonnées après la capture d'un document d'activité.....	5
<b>6</b> <b>Rôles et responsabilités</b> .....	<b>5</b>
<b>7</b> <b>Métadonnées de gestion des documents d'activité en relation avec d'autres domaines de métadonnées</b> .....	<b>6</b>
7.1   Généralités.....	6
7.2   Métadonnées pour les échanges électroniques.....	7
7.3   Métadonnées destinées à la conservation.....	7
7.4   Métadonnées pour la description des ressources.....	7
7.5   Métadonnées pour la recherche de ressources.....	7
7.6   Métadonnées pour la gestion des droits.....	8
7.7   Métadonnées pour la pérennité au-delà des frontières du système.....	8
<b>8</b> <b>Gestion des métadonnées</b> .....	<b>8</b>
8.1   Généralités.....	8
8.2   Niveaux d'application des métadonnées.....	8
8.3   Moments dans le cycle de vie des documents d'activité où il convient de créer et d'appliquer des métadonnées.....	8
8.4   Processus de gestion des métadonnées.....	9
8.4.1   Généralités.....	9
8.4.2   Définition des procédures et des méthodes.....	9
8.4.3   Création et maintenance des métadonnées.....	9
8.4.4   Création et maintenance des structures de gestion des métadonnées.....	9
8.4.5   Déterminer le moment où il convient de capturer les métadonnées et la façon de procéder.....	10
8.4.6   Documentation et mise en application des définitions de la norme.....	10
8.4.7   Accès aux métadonnées.....	10
8.4.8   Stockage des métadonnées.....	10
8.4.9   Description.....	10
8.4.10  Maintenance des métadonnées.....	11
8.5   Structures de métadonnées.....	11
8.6   Rôle des systèmes.....	12
<b>9</b> <b>Types de métadonnées requis à l'appui de l'ISO 15489-1</b> .....	<b>13</b>
9.1   Présentation des types de métadonnées.....	13
9.2   Métadonnées des documents d'activité.....	14
9.2.1   Métadonnées des documents d'activité au moment de leur capture.....	14
9.2.2   Métadonnées sur les documents d'activité après leur capture.....	15
9.2.3   Métadonnées qui sous-tendent l'accès aux documents d'activité.....	15
9.2.4   Métadonnées pour la sécurité des documents d'activité.....	16
9.3   Métadonnées sur les règles, les procédures et les missions liées aux métiers.....	17
9.3.1   Métadonnées sur les règles, les procédures et les missions au moment de la capture du document d'activité.....	17

9.3.2	Métadonnées sur les règles, les procédures et les missions après la capture des documents d'activité.....	18
9.4	Métadonnées sur les acteurs .....	18
9.4.1	Métadonnées sur les acteurs au moment de la capture du document d'activité..	18
9.4.2	Métadonnées sur les acteurs après la capture des documents d'activité.....	19
9.5	Métadonnées des processus métier.....	19
9.5.1	Métadonnées des processus métier au moment de la capture du document d'activité.....	19
9.5.2	Métadonnées sur les processus après la capture des documents d'activité .....	20
9.6	Métadonnées sur les processus de gestion des documents d'activité .....	20
9.6.1	Métadonnées sur les processus de gestion des documents d'activité au moment de la capture du document d'activité .....	20
9.6.2	Métadonnées sur les processus de gestion des documents d'activité après la capture du document d'activité.....	21
<b>Bibliographie.....</b>		<b>23</b>

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

[ISO 23081-1:2017](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/16970c63-9b32-4d74-874a-f73a04852181/iso-23081-1-2017)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/16970c63-9b32-4d74-874a-f73a04852181/iso-23081-1-2017>

## 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 élaborer le 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](http://www.iso.org/directives)).

L'attention est attirée 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/brevets](http://www.iso.org/brevets)).

Les appellations commerciales éventuellement mentionnées dans le présent document sont données pour information, par souci de commodité, à l'intention des utilisateurs et ne sauraient constituer un engagement.

Pour une explication de la nature volontaire des normes, la signification des termes et expressions spécifiques de l'ISO liés à l'évaluation de la conformité, ou pour toute information au sujet de l'adhésion de l'ISO aux principes de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) concernant les obstacles techniques au commerce (OTC), voir le lien suivant: [www.iso.org/iso/fr/avant-propos.html](http://www.iso.org/iso/fr/avant-propos.html).

Le présent document a été élaboré par 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 23081-1:2006) qui a fait l'objet d'une révision technique.

Une liste de toutes les parties de la série ISO 23081 se trouve sur le site Web de l'ISO.

## Introduction

L'ISO 23801 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.

Le présent document fournit des lignes directrices pour comprendre, mettre en œuvre et utiliser les métadonnées dans le cadre de l'ISO 15489. Il 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. Il établit aussi un cadre de gestion de ces métadonnées.

NOTE 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.

Il 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, il évalue les principaux jeux existants de métadonnées pour répondre aux exigences de l'ISO 15489.

L'ISO 23081-2 et l'ISO 23081-3 sont plus explicatives et constituent des lignes directrices pratiques sur les aspects de mise en œuvre et la façon d'évaluer les jeux de métadonnées par rapport aux principes du présent document.

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

ISO 23081-1:2017

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/16970c63-9b32-4d74-874a-f73a04852181/iso-23081-1-2017>

# Information et documentation — Processus de gestion des documents d'activité — Métadonnées pour les documents d'activité —

## Partie 1: Principes

### 1 Domaine d'application

Le présent document couvre les principes de base qui régissent les métadonnées liées à la gestion des documents d'activité. Ces principes s'appliquent:

- aux documents d'activité et à leurs métadonnées;
- à tout processus qui les affecte;
- à tout système dans lequel ils se trouvent;
- à tout organisme responsable de leur gestion.

### 2 Références normatives

Les documents suivants cités dans le présent document, pour tout ou partie de leur contenu, des exigences 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 15489-1:2016, *Information et documentation — Gestion des documents d'activité — Partie 1: Concepts et principes*

### 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.

L'ISO et l'IEC tiennent à jour des bases de données terminologiques destinées à être utilisées en normalisation, consultables aux adresses suivantes:

- ISO Online browsing platform: disponible à l'adresse <https://www.iso.org/obp>
- IEC Electropedia: disponible à l'adresse <http://www.electropedia.org/>

#### 3.1

##### 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

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.

**3.2  
agrégation**

toute accumulation d'entités document d'activité à un niveau supérieur à l'objet document d'activité

[SOURCE: ISO 16175-2:2011]

**3.3  
attribut**

caractéristique d'un objet ou d'une entité

[SOURCE: ISO 23081-2:2009, 3.2]

**3.4  
activité professionnelle**

ensemble des fonctions, activités et transactions d'un organisme et de ses employés

Note 1 à l'article: Elle inclut l'administration publique ainsi que les activités commerciales.

[SOURCE: ISO 16175-2:2011, modifiée]

**3.5  
capture**

processus de dépôt d'un document ou d'un objet numérique dans un système de gestion des documents d'activité et d'assignation de métadonnées pour décrire le document d'activité et le situer dans son contexte

[SOURCE: ISO 16175-3:2010, modifiée]

**3.6  
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

**3.7  
entité**

chose concrète ou abstraite qui existe, a existé ou peut exister, y compris des associations entre de telles choses

**3.8  
intégrité**

qualité de ce qui est fixe, c'est-à-dire protégé contre toute altération ou élimination non autorisée

[SOURCE: ISO 16175-3:2010, modifiée]

**3.9  
métadonnées de gestion des documents d'activité**

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

[SOURCE: ISO 15489-1:2016, 3.12]

**3.10  
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*)

## 4 Métadonnées de 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 de gestion des documents d'activité sont définies comme des informations structurées ou semi-structurées, qui permettent la création, la gestion et l'utilisation de documents d'activité dans le temps, au sein de divers domaines et entre ces domaines (ISO 15489-1:2016, 3.12). Chaque domaine 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 de 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 le document d'activité au moment de sa capture, l'inscrivant dans son contexte d'activité et établissant le mode de contrôle de sa gestion. Au cours de l'existence des documents d'activité ou de leurs agrégats, de nouvelles couches de métadonnées viendront s'ajouter en raison de nouvelles utilisations dans d'autres contextes métiers ou d'autres usages. Cela signifie que les métadonnées continuent à s'accumuler au fil du temps. Des informations relatives au contexte de gestion des documents d'activité et des processus métiers dans lesquels ils sont utilisés continuent à s'accumuler au fil de la gestion et de l'utilisation des documents d'activité. Le document d'activité peut également subir des modifications affectant sa structure ou son 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 long de leur cycle de 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 convient également 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 de s'assurer que la création et la capture des métadonnées de gestion des documents d'activité soient mises en œuvre dans les systèmes qui créent, gèrent et utilisent 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.

## 5 Mise en perspective et finalités des métadonnées de gestion des documents d'activité

### 5.1 Finalités et bénéfices des métadonnées de 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) assurent la valeur de preuve des documents d'activité 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 de preuve 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) assurent la réutilisation et la réaffectation des documents d'activité;
- h) garantissent les stratégies d'interopérabilité en permettant la capture contrôlée des documents d'activité, créés dans des contextes techniques et métiers divers, et leur pérennité aussi longtemps que nécessaire;
- i) fournissent des liens logiques entre les documents d'activité et le contexte de leur création, puis les maintiennent de façon structurée, fiable et compréhensible;
- j) 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;
- k) assurent une migration efficace et satisfaisante des documents d'activité d'un environnement ou d'une plate-forme informatique vers un(e) autre ou toute autre stratégie de conservation.

## 5.2 Métadonnées de gestion des documents d'activité à appliquer dans un organisme

### 5.2.1 Généralités

Il convient que les organismes arbitrent les exigences concernant les métadonnées décrites dans le présent document nécessaires à leur(s) système(s) organisationnel(s). Ces décisions dépendent

- a) des besoins de l'organisme;
- b) de son environnement réglementaire;
- 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.

Différents points de vue sur les métadonnées de gestion des documents d'activité sont possibles et peuvent coexister. Ils comprennent

- 1) le point de vue de l'organisme, pour lequel les métadonnées de 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 et le contexte des documents d'activité, et en garantissent la gestion dans le temps;
- 3) le point de vue de l'utilisation, interne ou 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 de 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;
- 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 contenu, de structure et d'apparence.

## 5.2.2 Métadonnées au moment de la capture 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 métiers dont ils sont issus. Ces métadonnées permettront aux utilisateurs d'appréhender la fiabilité de l'autorité de création des documents d'activité, l'environnement dans lequel ils 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 soient 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;
- 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 lui-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 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 ou la documentation de ces 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 relatives aux 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 capturer toute modification du contenu, du contexte et de la structure d'un document d'activité induite par les activités de gestion.

Il convient également de documenter les processus métiers qui accèdent/demandent l'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 ayant trait 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, le document des métadonnées qu'il convient aussi de gérer. Il est essentiel de conserver ce document 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 liés aux métadonnées de gestion des documents d'activité au sein de l'organisme. Lorsqu'un besoin spécifique de création et de

capture de métadonnées de gestion des documents d'activité est identifié, il convient que la personne responsable de prendre les mesures nécessaires soit clairement désignée (ISO 15489-1:2016, 6.3).

Ces responsabilités constituent un sous-ensemble des rôles et responsabilités censés mener à bien les processus métiers et 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 professionnels de la gestion 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 dans le cadre de 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.

Ces responsabilités sont les suivantes.

- a) Les professionnels de la gestion des documents d'activité sont responsables de la fiabilité, de l'authenticité, de l'exploitabilité et de l'intégrité des métadonnées 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 contrôlent le processus de création de ces métadonnées.
- b) Tous les acteurs sont chargés d'assurer l'exactitude et l'exhaustivité des métadonnées de gestion des documents d'activité dont ils ont 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 par l'organisme. Ces cadres ont également la responsabilité de garantir l'utilisation des métadonnées de gestion des documents d'activité 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 toutes les métadonnées de gestion des documents d'activité sont bien reliées aux documents d'activité correspondants et que ces liens sont maintenus en permanence.

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 de gestion des documents d'activité en relation avec d'autres domaines de métadonnées

### 7.1 Généralités

Les métadonnées peuvent être créées, capturées et gérées dans un but unique, particulier, ou pour 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 de 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 de gestion des documents d'activité peuvent être héritées ou extraites de systèmes d'automatisation des processus, de logiciels standard de bureautique, 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.