
**Information et documentation —
Processus et exigences fonctionnelles
applicables aux logiciels de gestion
des documents d'activité —**

Partie 1:

**Exigences fonctionnelles et
recommandations associées pour
toute application de gestion de
documents d'activité numériques**

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/dd930c9c-164d-4a49-84ca-9320f0000000/iso-16175-1-2021>

Information and documentation — Processes and functional requirements for software for managing records —

Part 1: Functional requirements and associated guidance for any applications that manage digital records



iTeh STANDARD PREVIEW (standards.iteh.ai)

[SIST ISO 16175-1:2021](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/dd930c9c-164d-4a49-84ca-932d2b3f8901/sist-iso-16175-1-2021)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/dd930c9c-164d-4a49-84ca-932d2b3f8901/sist-iso-16175-1-2021>



DOCUMENT PROTÉGÉ PAR COPYRIGHT

© ISO 2020

Tous droits réservés. Sauf prescription différente ou nécessité dans le contexte de sa mise en œuvre, 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, ou la diffusion sur l'internet ou sur un intranet, sans autorisation écrite préalable. Une autorisation peut être demandée à l'ISO à l'adresse ci-après ou au comité membre de l'ISO dans le pays du demandeur.

ISO copyright office

Case postale 401 • Ch. de Blandonnet 8

CH-1214 Vernier, Genève

Tél.: +41 22 749 01 11

E-mail: copyright@iso.org

Web: www.iso.org

Publié en Suisse

Sommaire

Page

Avant-propos	v
Introduction	vi
1 Domaine d'application	1
2 Références normatives	1
3 Termes et définitions	1
4 Principaux domaines de résultat et options de configuration	2
4.1 Principaux domaines de résultat.....	2
4.2 Principaux domaines de résultat en détail.....	3
4.2.1 Capture et classement des documents d'activité.....	3
4.2.2 Conservation et sort final des documents.....	3
4.2.3 Intégrité et tenue à jour des documents d'activité.....	3
4.2.4 Recherche, utilisation et partage des documents d'activité.....	3
4.3 Options de configuration possibles pour gérer des documents d'activité créés dans des applications métier.....	3
5 Exigences générales applicables aux logiciels gérant des documents d'activité numériques	4
5.1 Généralités.....	4
5.2 Hypothèses.....	5
5.3 Présentation générale des exigences.....	5
6 Exigences fonctionnelles modélisées pour les applications gérant des documents d'activité numériques	7
6.1 Regroupement des exigences.....	7
6.2 Niveaux d'obligation et extensibilité des exigences.....	8
6.3 Présentation des exigences en détail.....	8
7 Compréhension des exigences fonctionnelles modélisées	14
7.1 Généralités.....	14
7.2 Réponse aux besoins relatifs aux documents d'activité dans les applications métier.....	14
7.2.1 Généralités.....	14
7.2.2 Importance des métadonnées de documents d'activité.....	16
7.2.3 Archivage.....	16
7.3 Caractéristiques de documents qu'il convient d'intégrer dans les applications métier.....	16
7.3.1 Généralités.....	16
7.3.2 Authenticité.....	16
7.3.3 Fiabilité.....	16
7.3.4 Intégrité.....	16
7.3.5 Aptitude à l'utilisation.....	17
7.4 Caractéristiques des applications métier qui gèrent des documents d'activité.....	17
7.4.1 Généralités.....	17
7.4.2 Sécurité.....	17
7.4.3 Conformité.....	17
7.4.4 Exhaustivité.....	17
7.4.5 Caractère systématique.....	17
7.5 Entités et relations en matière de gestion des documents d'activité.....	17
7.5.1 Modèles de relation entre entités.....	17
7.5.2 Plan de classement fonctionnel.....	18
7.5.3 Regroupements de documents d'activité numériques.....	19
7.5.4 Documents d'activité numériques.....	19
7.5.5 Extraits.....	19
7.5.6 Composantes.....	20
8 Utilisation des exigences fonctionnelles modélisées	20
8.1 Généralités.....	20

8.2	Détermination des besoins d'éléments de preuve pour les événements, les transactions et les décisions dans les applications métier (identification des besoins de documents d'activité).....	20
8.2.1	Généralités.....	20
8.2.2	Étape 1: identifier les exigences relatives à la justification probante de l'activité à l'aide d'une analyse fonctionnelle.....	21
8.2.3	Étape 2: analyser le processus de travail.....	22
8.2.4	Étape 3: identifier les informations qui consignent l'élément de preuve demandé.....	22
8.2.5	Étape 4: identifier les liaisons et les dépendances.....	25
8.2.6	Étape 5: refléter les exigences de preuve de l'activité dans les exigences fonctionnelles applicables aux logiciels et déterminer les options de mise en œuvre.....	26
8.3	Évaluation de la conformité aux exigences fonctionnelles.....	26
8.3.1	Généralités.....	26
8.3.2	Conduite du processus d'évaluation de la conformité.....	26
8.4	Évaluation des risques.....	28
8.5	Détermination des exigences fonctionnelles applicables pour gérer des documents d'activité dans une spécification de conception d'application.....	29
8.5.1	Généralités.....	29
8.5.2	Étape 1 — Évaluer les exigences fonctionnelles.....	29
8.5.3	Étape 2 — Vérifier le caractère adéquat des exigences.....	29
8.5.4	Étape 3 — Vérifier le caractère adéquat des niveaux d'obligation.....	29
8.5.5	Étape 4 — Identifier les écarts au niveau des exigences fonctionnelles.....	30
8.6	Évaluation des options de déploiement de fonctionnalités dans une ou plusieurs applications logicielles.....	30
Annexe A (informative) Exemple de modèle d'exigences fonctionnelles.....		35
Annexe B (informative) Mise en correspondance des principes documentaires avec les exigences fonctionnelles modélisées.....		39
Bibliographie.....		40

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).

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).

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 www.iso.org/avant-propos.

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 16175-1:2010), qui a fait l'objet d'une révision technique. Les principales modifications par rapport à l'édition précédente sont les suivantes:

- la distinction entre applications dédiées à la gestion des documents d'activité et applications métier a été supprimée. Par conséquent, l'ensemble des exigences fonctionnelles et des recommandations associées sont regroupées dans un même document qui couvre les deux types d'applications logicielles;
- le nombre d'exigences fonctionnelles a été considérablement réduit et simplifié afin de permettre aux utilisateurs de se concentrer sur les aspects les plus importants des fonctionnalités logicielles;
- le texte a été mis à jour, clarifié et simplifié, et l'utilisation du jargon propre aux documents d'activité a été supprimée autant que possible et explicitée, étant entendu que la présente norme s'adresse principalement à des professionnels des technologies de l'information. Des schémas supplémentaires ont été ajoutés.

Une liste de toutes les parties de la série ISO 16175 se trouve sur le site web de l'ISO.

Il convient que l'utilisateur adresse tout retour d'information ou toute question concernant le présent document à l'organisme national de normalisation de son pays. Une liste exhaustive desdits organismes se trouve à l'adresse www.iso.org/fr/members.html.

Introduction

0.1 Justification d'une gestion des documents d'activité

Une bonne gestion des documents d'activité et de l'information est essentielle au bon fonctionnement d'un organisme. Elle soutient les fonctions et processus métier et établit la base d'une fourniture de services efficace. Elle fournit également un mécanisme permettant aux organismes de conserver la preuve de leurs décisions et de leurs actions afin de s'y référer ultérieurement, et de soutenir la continuité de leurs activités. Une bonne pratique documentaire relève simplement d'une bonne pratique métier.

La gestion des documents d'activité facilite:

- a) l'efficacité, en favorisant une mise à disposition rapide des informations lorsqu'elles sont nécessaires à la prise de décision et à des fins opérationnelles, en vue de permettre une réutilisation des informations et d'encourager l'innovation;
- b) une utilisation appropriée des ressources financières, en permettant l'élimination des documents d'activité obsolètes au moment opportun;
- c) le sens des responsabilités, en permettant la création de documents d'activité complets et faisant autorité en ce qui concerne les fonctions et processus métier;
- d) la mise en conformité, en apportant la preuve que les exigences légales ont été respectées; et
- e) la réduction des risques, en gérant les risques associés à une perte ou une destruction illicite des documents d'activité, et avec une rétention excessive des dossiers, et les risques résultant qu'à un accès inapproprié ou non autorisé à des documents d'activité.

Dans la plupart des organismes aujourd'hui, les transactions entre activités impliquent le recours à une grande diversité d'applications logicielles. Pour que les organismes soient en mesure de compiler et gérer des documents fiables retraçant leurs fonctions et processus métier, il est essentiel que leurs applications métier intègrent, par conception, de solides fonctionnalités de gestion documentaire. Il convient que la création, la conservation et l'établissement du sort final des documents d'activité fassent partie intégrante des processus métier.

0.2 Objet du présent document

Le présent document établit des exigences fonctionnelles modélisées d'ordre général, accompagnées des informations explicatives et des recommandations d'usage associées, concernant toute application logicielle conçue pour la gestion de documents d'activité numériques. L'ISO/TS 16175-2:—¹⁾ fournit des recommandations concernant le choix/la conception, la mise en œuvre et la maintenance des logiciels gérant des documents d'activité au sein des organismes.

Afin de présenter les exigences fonctionnelles modélisées, le présent document n'établit aucune distinction entre les applications logicielles utilisées pour répondre à tout objectif organisationnel et les applications qui sont spécifiquement destinées et conçues pour gérer des documents d'activité. Les premières englobent, par exemple, les systèmes et applications de gestion de contenu d'entreprise qui, entre autres fonctionnalités, permettent la création de documents d'activité, tels que les systèmes de gestion de contrats, les systèmes de gestion de dossiers ou les systèmes transactionnels. Le terme «application métier» est donc ici employé, afin de couvrir la totalité des applications qui gèrent des documents d'activité dans le cadre de leur fonctionnement usuel. L'hypothèse retenue est que toutes les applications métier généreront des données servant à tracer des fonctions et processus métier à des fins de référence ultérieure et qui, entre autres, devront créer, stocker et gérer des documents d'activité. Le présent document vise à aider les personnes qui développent et mettent en œuvre ces applications à identifier et déployer les exigences fonctionnelles qui contribuent à faire en sorte que les données générées et contenues dans de telles applications puissent servir de documents d'activité adéquats en lien avec les fonctions et processus métier.

1) En cours d'élaboration. (Stade au moment de la publication ISO/DTR 16175-2:2020).

En plus de décrire des exigences fonctionnelles modélisées d'ordre général pour les documents d'activité dans les applications métier, le présent document fournit des recommandations sur l'identification et la réponse aux besoins de documents d'activité. Il vise à :

- a) aider les organismes à comprendre les exigences applicables pour gérer des documents d'activité numériques en lien avec les applications logicielles utilisées par les organismes;
- b) aider les spécialistes informatiques et métier à intégrer des aspects en lien avec les documents d'activité dans la conception et/ou l'approvisionnement d'applications; et
- c) évaluer les aptitudes des applications métier existantes à gérer des documents d'activité, y compris en facilitant l'identification des écarts ou des domaines de risque dans les fonctionnalités actuelles des dites applications.

Le présent document fait partie d'un ensemble de recommandations de mise en œuvre d'un système documentaire, qui vient en appui à l'ISO 15489-1, Norme internationale essentielle en matière de gestion des documents d'activité, qui explicite l'utilité et les caractéristiques des systèmes documentaires.

0.3 Public

Le présent document s'adresse essentiellement aux professionnels responsables de la conception, du développement, de l'approvisionnement, de l'étude et/ou de la mise en œuvre d'applications logicielles, tels que des analystes métier, des développeurs d'applications, des architectes de solutions et des décideurs responsables des achats de technologies de l'information. Le public inclut également les professionnels des documents d'activité chargés de dispenser des conseils ou d'apporter une assistance dans le cadre de ces processus.

Rôle	Objectif
Architectes/concepteurs de solutions	S'assurer que l'infrastructure d'applications informatiques satisfait aux exigences en matière de documents d'activité.
Professionnels des documents d'activité	Conseiller et accompagner l'entreprise dans la définition des exigences en matière de documents d'activité.
Décideurs responsables des achats de technologies de l'information	S'assurer que les processus d'approvisionnement satisfont à ces exigences.
Développeurs d'applications	Développer des applications et assister les testeurs de systèmes d'information au cours des phases d'élaboration de spécifications fonctionnelles et de test. Inclut les fournisseurs et développeurs de logiciels qui souhaitent intégrer des fonctionnalités documentaires dans leurs produits, aussi bien commerciaux que libres («open source»).
Analystes métier	Élaborer des spécifications techniques; initier/recueillir des commentaires et organiser des visites. Soumettre la spécification à approbation et la transmettre au développeur. Introduire toute modification éventuelle dans la spécification après approbation (par exemple, modifications convenues au cours de la phase de test), si nécessaire.
Testeurs d'applications	Élaborer des plans de test, des conditions/cas de test et exécuter les tests. Analyser les résultats des tests, consigner tout échec éventuel et effectuer de nouveau des tests une fois l'immuabilité appliquée et intégrée à l'environnement de test.
Propriétaires de processus métier	Pour les exigences spécifiques à une solution. Vérifier et confirmer les exigences de l'application qui satisfont aux objectifs métier. Communiquer les règles/processus/exigences métier à l'analyste métier pendant les phases d'élaboration des spécifications et de test du logiciel.

Étant donné le public auquel s'adresse le présent document, l'utilisation de la terminologie spécifiquement utilisée par les professionnels de la gestion documentaire a été réduite autant que possible. Lorsque l'utilisation d'une telle terminologie est inévitable, elle est expliquée et/ou définie (dans [l'Article 3](#)).

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

SIST ISO 16175-1:2021

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/dd930c9c-164d-4a49-84ca-932d2b3f8901/sist-iso-16175-1-2021>

Information et documentation — Processus et exigences fonctionnelles applicables aux logiciels de gestion des documents d'activité —

Partie 1:

Exigences fonctionnelles et recommandations associées pour toute application de gestion de documents d'activité numériques

1 Domaine d'application

Le présent document fournit des exigences fonctionnelles modélisées d'ordre général ainsi que des recommandations concernant des applications logicielles conçues pour gérer des documents d'activité numériques (y compris des copies numériques de documents sources analogiques), soit pour des applications remplissant essentiellement cette fonction, soit pour des applications conçues pour soutenir d'autres fonctions et processus métier et qui intègrent cette fonctionnalité.

Il ne couvre pas:

- les exigences fonctionnelles des applications de gestion de documents analogiques;
- les exigences de conception génériques, telles que la génération de rapports, l'administration des applications et les performances;
- les exigences relatives à la conservation à long terme des documents d'activité numériques dans un environnement de conservation dédié;

NOTE Les exigences du modèle visent à encourager le déploiement d'applications qui ne font en aucun cas obstacle à une conservation à long terme des documents. À cet effet, certaines exigences produisent des résultats qui viennent à l'appui d'une conservation numérique à long terme;

- des recommandations de mise en œuvre d'applications qui gèrent des enregistrements analogiques et/ou numériques. Ces conseils peuvent être trouvés dans l'ISO/TS 16175-2:—²⁾.

2 Références normatives

Les documents suivants cités dans le texte constituent, pour tout ou partie de leur contenu, des exigences du présent document. Pour les références non datées, la dernière édition du document de référence s'applique (y compris les éventuels amendements).

ISO 30300, *Information et documentation — Systèmes de gestion des documents d'activité — Principes essentiels et vocabulaire*

3 Termes et définitions

Pour les besoins du présent document, les termes et définitions donnés dans l'ISO 30300 s'appliquent.

²⁾ En cours d'élaboration. (Stade au moment de la publication ISO/DTR 16175-2:2020).

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>

4 Principaux domaines de résultat et options de configuration

4.1 Principaux domaines de résultat

Les exigences fonctionnelles du présent document se concentrent sur les résultats attendus pour garantir une gestion adéquate des documents d'activité. La manière dont ces résultats sont obtenus dépend du type d'application utilisé. Voir [Figure 1](#).

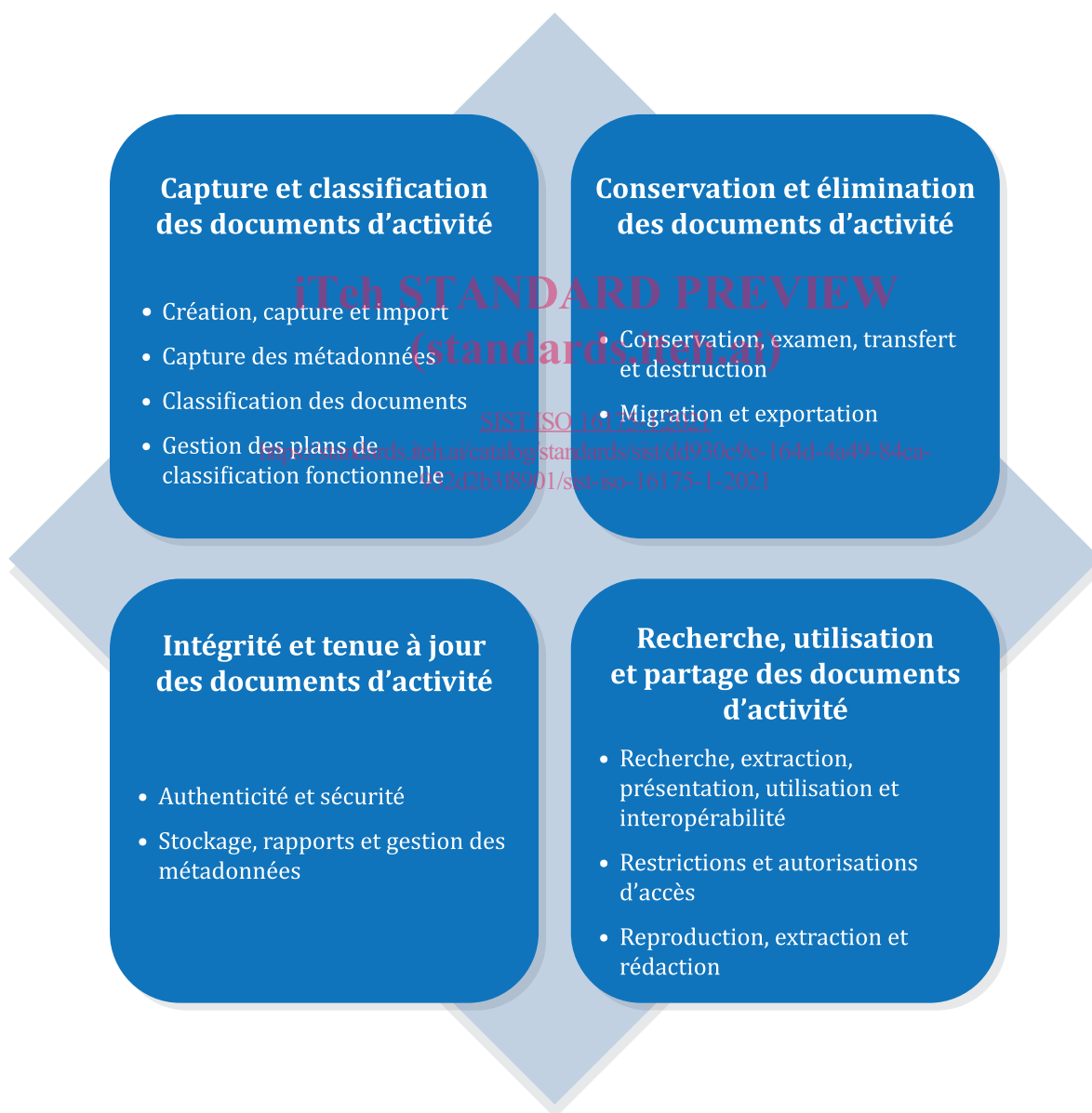


Figure 1 — Principaux domaines de résultat

4.2 Principaux domaines de résultat en détail

4.2.1 Capture et classement des documents d'activité

Il convient que les applications logicielles utilisées à l'appui d'activités opérationnelles ou de transactions soient capables de capturer et/ou importer/ingérer des preuves de ces activités. Cela suppose d'identifier des ensembles d'informations numériques tenant lieu de documents d'activité. Les documents doivent être reliés à leur contexte métier au moyen de métadonnées.

4.2.2 Conservation et sort final des documents

Les documents d'activité doivent être conservés et demeurer accessibles aux agents habilités pendant toute la durée nécessaire pour répondre aux besoins législatifs, communautaires et pour leur activité. Conformément aux règles de conservation en vigueur, il convient que les documents d'activité soient conservés d'une manière contrôlée et systématique, et de façon à pouvoir réaliser un audit, et que leur sort final soit établi en procédant de même.

4.2.3 Intégrité et tenue à jour des documents d'activité

Il convient que les applications métier soient capables d'enregistrer toute interaction ou modification sur les documents. Il convient que les métadonnées qui enregistrent ces interactions et ces modifications incluent le nom de l'agent responsable, les date et heure de modification ainsi que les détails relatifs à ces modifications. Il convient que les métadonnées soient corrélées de façon permanente aux documents d'activité tout au long de leur existence.

4.2.4 Recherche, utilisation et partage des documents d'activité

Il convient que les applications métier facilitent la recherche, l'extraction, la restitution, le partage et la rédaction de documents d'activité pour les agents habilités. Il convient également qu'elles prennent en charge durablement l'interopérabilité entre divers domaines et plates-formes.

NOTE Voir le [7.5.5](#) pour une discussion relative à la rédaction des documents d'activité.

4.3 Options de configuration possibles pour gérer des documents d'activité créés dans des applications métier

Il n'est pas nécessaire qu'une même application logicielle satisfasse à l'ensemble des exigences fonctionnelles décrites dans le présent document. Il peut s'avérer plus intéressant au plan économique de satisfaire à ces exigences en utilisant plusieurs applications logicielles qui interagissent au sein d'un ou plusieurs organisme(s) pour en faciliter la conduite d'activité. Des recommandations relatives à ces questions sont consultables à la [Figure 2](#) et en [7.5](#). En outre, certaines exigences peuvent être satisfaites en dehors des applications, par le biais de processus et procédures.

Avant d'utiliser les exigences fonctionnelles, il convient que les organismes évaluent la manière de satisfaire à ces exigences: soit par le biais de mécanismes internes à l'application métier elle-même, soit par des interactions avec des applications logicielles externes capables de fournir les fonctionnalités nécessaires pour la gestion des documents d'activité.

Les exigences fonctionnelles obligatoires établies dans le présent document mettent en lumière les processus documentaires essentiels qui doivent être couverts. Ces exigences peuvent être appliquées dans le cadre d'utilisations facultatives, notamment:

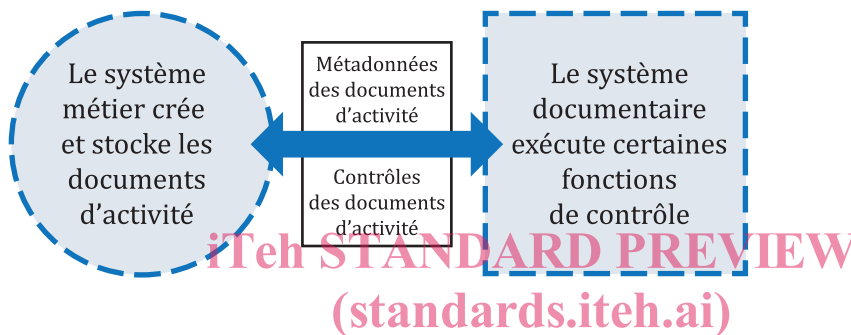
- a) la conception de l'application métier en vue d'exécuter les processus documentaires en interne, ou de le faire conjointement avec les processus de travail associés;
- b) l'intégration à une application dédiée à la gestion des documents d'activité, telle qu'un système de gestion électronique de documents d'activité; ou

c) la conception d'une fonctionnalité d'exportation vers l'application métier, afin d'exporter directement des documents et les métadonnées associées dans une application de gestion des documents d'activité identifiée.

1. Documents d'activité gérés **DANS** le système métier



2. **INTÉGRATION** à un système documentaire



3. **EXPORTATION** des documents d'activité vers un système documentaire



Figure 2 — Options de configuration possibles pour gérer des documents d'activité créés dans des applications métier

Pour plus de détails, voir 8.6.

5 Exigences générales applicables aux logiciels gérant des documents d'activité numériques

5.1 Généralités

Les organismes décident du type de logiciel de gestion des documents d'activité qu'il convient d'utiliser pour soutenir des processus métier particuliers, des unités opérationnelles données ou l'organisme dans son ensemble, et évaluent les risques liés aux processus métier lorsqu'ils prennent ce type de décision. Le périmètre du logiciel de gestion des documents d'activité est affecté par le cadre social et réglementaire dans lequel évolue l'organisme, par l'aptitude ou la maturité de l'organisme vis-à-vis des documents d'activité reflétés dans ses politiques et dans la répartition des responsabilités, ainsi que par les technologies adaptées à une utilisation organisationnelle.

Les organismes qui utilisent déjà des documents d'activité numériques pour mener et documenter leurs activités, ou qui envisagent une dématérialisation de leurs documents d'activité, recherchent des solutions aux problèmes associés à la gestion des documents d'activité numériques. Les décisions prises aujourd'hui par les organismes concernant les fonctionnalités du logiciel, de même que la disposition et la structure des informations contenues dans le logiciel, auront un impact significatif sur la préservation à long terme des documents d'activité numériques. L'aptitude à conserver des documents d'activité numériques au-delà de la durée de vie d'une instance unique d'un logiciel dépend étroitement de la conception, du choix et de la configuration du logiciel, et il convient d'en tenir compte dans un contexte de gouvernance de l'information à l'échelle de l'organisme.

Les organismes déploient des applications logicielles pour automatiser leurs activités opérationnelles et leurs transactions. Les informations numériques générées par une application peuvent servir de seule preuve ou de seul enregistrement de l'activité ou de la transaction, même si l'application n'a pas été spécifiquement conçue pour gérer des documents d'activité. Sans preuve de ces activités, les organismes s'exposent à un risque et peuvent ne pas être en mesure de répondre aux attentes de la législation ou de la communauté, ainsi qu'aux attentes en matière de responsabilité et d'activité commerciale. En raison de la nature dynamique et manipulable des applications métier, il peut s'avérer difficile de capturer les documents d'activité et de gérer en continu leur fixité, authenticité, fiabilité, usage et intégrité.

Bon nombre d'applications métier génèrent et stockent des données qui peuvent faire l'objet d'une actualisation constante (dynamiques), qui sont transformables (manipulables) et qui ne contiennent que des données à jour (non redondantes). Bien qu'une entreprise puisse tout à fait légitimement exiger des données dynamiques, manipulables et non redondantes, il est indispensable que ses documents d'activité, s'ils ont vocation à servir de preuve irréfutable pour ses fonctions et processus métier, soient fixes et inviolables. Autrement dit, il est nécessaire que les systèmes et processus soient capables de garantir la fiabilité, l'intégrité et l'authenticité des documents d'activité afin de servir de preuve pour des activités métier passés et comme actifs commerciaux.

Aux fins du présent document, les caractéristiques des documents faisant autorité d'activité (au sens défini dans l'ISO 15489-1:2016, 5.2.2) peuvent s'appliquer à l'ensemble des données, documents ou informations, quels qu'ils soient. Une approche qui repose sur les documents d'activité permet de maintenir la traçabilité des actions documentant l'activité aussi longtemps que cela est nécessaire pour étayer des assertions d'authenticité, de fiabilité et d'intégrité.

5.2 Hypothèses

Le présent document prend pour hypothèse:

- que des contrôles des documents d'activité (en particulier ceux identifiés dans l'[Article 8](#)) sont déjà développés au sein de l'organisme;
- que les projets de mise en œuvre des exigences liées aux documents d'activité dans les logiciels ne seront pas interrompus; et
- que tous les nouveaux projets de mise en œuvre de logiciels imposent l'application des exigences définies en matière de documents d'activité.

La conception, la mise en œuvre et la maintenance des logiciels gérant des documents d'activité font partie intégrante en continu de l'effort de gestion des documents d'activité au sein des organismes, afin de refléter l'évolution constante des environnements technologiques, les nouveaux logiciels métier et les modifications apportées aux processus métier.

5.3 Présentation générale des exigences

Il convient que le choix d'un logiciel de création ou de gestion de documents d'activité numériques soit effectué en accord avec les exigences fonctionnelles établies. Les exigences générales ici incluses sont conformes aux principes de gestion des documents d'activité énoncés à l'Article 4 de l'ISO 15489-1:2016.

L'Article 6 fournit des exigences fonctionnelles plus détaillées concernant les logiciels de création ou de gestion de documents d'activité numériques.

- a) Il convient que le logiciel prenne en charge la gestion des documents d'activité numériques comme composante essentielle du processus métier.

Lors de l'automatisation d'un processus métier, il convient que le logiciel satisfasse aux exigences relatives aux documents d'activité.

- b) Il convient que le logiciel gérant des documents d'activité numériques maintienne des liens permanents avec le contexte opérationnel.

Il est nécessaire de comprendre le contexte opérationnel des documents d'activité pour permettre une interprétation précise de leur contenu. Il convient que le logiciel établisse en permanence un lien avec le contexte opérationnel spécifique dans lequel sont créés les documents d'activité, et qu'il maintienne ce lien dans le temps.

- c) Il convient que le logiciel gérant des documents d'activité numériques soit capable de capturer des métadonnées qui, dans la mesure du possible, sont générées automatiquement.

Il convient de concevoir et mettre en œuvre le logiciel de manière à permettre autant que possible une affectation automatique des métadonnées de documents d'activité à leur point de capture, pour offrir à l'utilisateur final une fonction de modification avant la capture, si nécessaire. Il convient que les métadonnées de traitement des documents d'activité soient automatiquement générées et capturées au fil de l'utilisation du système.

- d) Il convient de privilégier un logiciel convivial qui simplifie la création et la capture de documents d'activité.

Il convient de concevoir un logiciel qui automatise la gestion des documents d'activité de sorte que cette activité soit essentiellement invisible pour les utilisateurs finaux. Les techniques employées à cette fin peuvent inclure la consignation automatique dans des fichiers de journalisation des événements survenus sur les documents d'activité à tous les niveaux d'agrégation, ou encore la réduction à un niveau minimal des exigences de l'utilisateur final afin d'interagir avec des fonctionnalités complexes spécifiques aux exigences des professionnels de la gestion des documents d'activité.

- e) Il convient que le logiciel prenne en charge une interopérabilité dans le temps entre divers domaines et plates-formes.

Les documents d'activité numériques sont souvent soumis à des exigences opérationnelles ou juridiques qui imposent des durées de conservation pouvant dépasser la durée de vie du matériel ou du logiciel qui les a créés. Il convient que le logiciel soit en mesure de présenter des documents d'activité d'une manière qui en préserve les métadonnées et l'usage, tout en facilitant leur conversion dans de nouveaux formats et/ou leur migration vers d'autres plates-formes technologiques.

- f) Il convient que le logiciel intègre une fonction d'importation et d'exportation en masse.

Il est souvent nécessaire que les documents d'activité aient une durée de vie plus longue que celle du système dans lequel ils ont été initialement créés, capturés et gérés. Il convient que le logiciel de gestion des documents d'activité incorpore des fonctions de reformatage en masse dans le cadre d'une fonctionnalité d'importation (ingestion) ou d'exportation ou, au moins, par le biais d'un mécanisme non propriétaire de codage des métadonnées de documents d'activité.

- g) Il convient que le logiciel conserve les documents d'activité dans un environnement sécurisé.

Il convient que le logiciel ne permette aucun accès ou modification non autorisé aux documents d'activité ou aux métadonnées des documents d'activité. Lorsque des modifications autorisées sont effectuées, il convient que celles-ci soient entièrement documentées. Il convient d'identifier les informations à caractère confidentiel ou qui contiennent des informations personnelles et de déployer des mécanismes pour garantir des protections d'accès et d'utilisation appropriées.

- h) Il convient que le logiciel prenne en charge le sort final des documents d'activité de manière gérée et systématique, et de façon à pouvoir réaliser un audit.

Il est nécessaire que le logiciel soit capable d'établir le sort final des documents d'activité d'une manière systématique et de façon à pouvoir réaliser un audit, conformément aux exigences opérationnelles ou juridiques et aux attentes sociétales et communautaires.

- i) Il convient que le logiciel repose autant que possible sur des normes ouvertes, robustes et neutres sur le plan technologique.

De nombreux produits logiciels qui créent ou gèrent des documents d'activité sont développés au moyen d'un code propriétaire. Les dépendances matérielles ou logicielles peuvent avoir des effets indésirables sur l'accès aux documents d'activité et sur leur conservation à long terme. Il convient donc d'utiliser des normes ouvertes, robustes et neutres sur le plan technologique.

6 Exigences fonctionnelles modélisées pour les applications gérant des documents d'activité numériques

6.1 Regroupement des exigences

NOTE Voir [6.3](#).

E1. Capture et classement

- E1.1. Création, capture et import des documents
- E1.2. Capture des métadonnées de documents
- E1.3. Classement des documents
- E1.4. Gestion des plans de classement fonctionnel

E2. Conservation et sort final

- E2.1. Conservation, examen, transfert et destruction des documents
- E2.2. Migration et exportation des documents

E3. Intégrité et tenue à jour

- E3.1. Authentification et sécurité des documents
- E3.2. Stockage, création de rapports et gestion des métadonnées

E4. Recherche, utilisation et partage

- E4.1. Recherche, extraction, présentation, utilisation et interopérabilité
- E4.2. Restrictions et autorisations d'accès
- E4.3. Reproduction, extraction et rédaction