
**Information et documentation —
Processus de conversion et migration
des documents d'activité numériques**

*Information and documentation — Digital records conversion and
migration process*

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 13008:2022

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/9c722e66-cd49-4f4a-9ae8-c60b98ca093c/iso-13008-2022>



iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 13008:2022

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/9c722e66-cd49-4f4a-9ae8-c60b98ca093c/iso-13008-2022>



DOCUMENT PROTÉGÉ PAR COPYRIGHT

© ISO 2022

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 Structure organisationnelle et d'activité	3
4.1 Généralités	3
4.2 Déclencheurs de conversion et de migration	4
4.2.1 Généralités	4
4.2.2 Déclencheurs de conversion	4
4.2.3 Déclencheurs de migration	4
4.3 Planification pour le processus de conversion et de migration	5
4.3.1 Généralités	5
4.3.2 Gestion des risques	5
4.3.3 Quand convertir ou migrer	6
4.3.4 Considérations relatives à la conversion et à la migration	6
4.4 Élaboration d'un programme de conversion et de migration	7
4.4.1 Généralités	7
4.4.2 Développement de la documentation de procédures	7
5 Exigences de conversion et de migration	8
5.1 Généralités	8
5.2 Activités préparatoires à la conversion et à la migration	9
5.3 Métadonnées de processus de conversion/migration	10
5.3.1 Généralités	10
5.3.2 Problèmes d'implémentation de métadonnées du processus de conversion et de migration	10
6 Planification technologique de conversion et de migration	11
6.1 Généralités	11
6.2 Exigences opérationnelles	12
6.3 Planification administrative générale	12
6.4 Exigences de planification technologique	13
6.4.1 Généralités	13
6.4.2 Difficultés posées par les documents d'activité créés au moyen des nouvelles technologies et des technologies émergentes	14
6.4.3 Nouvelles technologies et technologies émergentes comme facilitateurs de conversion et de migration	14
6.5 Services de conversion et de migration externes	15
7 Procédures de conversion et de migration	15
7.1 Généralités	15
7.2 Modes opératoires	16
7.2.1 Généralités	16
7.2.2 Recommandations sur le choix des procédures appropriées	16
7.2.3 Maintien des caractéristiques des documents d'activité	16
7.3 Planification de projet de conversion/migration	19
7.3.1 Généralités	19
7.3.2 Étape 1: Comprendre les documents d'activité sources et leur environnement organisationnel	19
7.3.3 Étape 2: Choisir l'état souhaité des documents d'activité cibles	20
7.3.4 Étape 3: Choisir/développer la méthode et les activités de conversion ou de migration	20
7.3.5 Étape 4: Choisir/développer une méthode d'essai des méthodes et activités de conversion/migration	21

7.3.6	Étape 5: Choisir/développer une méthode de validation des méthodes et activités de conversion/migration.....	21
7.3.7	Étape 6: Décider de l'élimination des documents d'activités sources.....	21
7.3.8	Étape 7: Identifier les ressources requises.....	21
7.3.9	Étape 8: Documenter le processus de conversion/migration.....	22
7.3.10	Étape 9: Documenter et obtenir l'approbation du plan de conversion/migration.....	22
7.4	Essais.....	23
7.4.1	Généralités.....	23
7.4.2	Étape 1: Planifier l'essai.....	23
7.4.3	Étape 2: Configurer l'environnement des essais.....	24
7.4.4	Étape 3: Effectuer l'essai.....	24
7.4.5	Étape 4: Évaluer les résultats d'essai.....	24
7.4.6	Étape 5: Rendre compte des résultats.....	24
7.5	Conversion/migration.....	24
7.5.1	Généralités.....	24
7.5.2	Étape 1: Préparer la conversion/migration.....	24
7.5.3	Étape 2: Définir les documents d'activité à soumettre à conversion/migration.....	25
7.5.4	Étape 3: Configurer l'environnement de conversion/migration.....	26
7.5.5	Étape 4: Effectuer la conversion/migration.....	26
7.5.6	Étape 5: Vérifier et corriger les erreurs.....	26
7.6	Validation.....	27
7.6.1	Généralités.....	27
7.6.2	Étape 1: Attribuer les responsabilités.....	27
7.6.3	Étape 2: Déterminer les activités de validation.....	27
7.6.4	Étape 3: Établir le système dans l'environnement de validation.....	27
7.6.5	Étape 4: Effectuer la validation.....	27
7.6.6	Étape 5: Résultats d'analyse.....	28
7.6.7	Étape 6: Rendre compte des résultats de la validation.....	28
7.6.8	Étape 7: Mettre à jour les informations descriptives concernant les documents d'activité.....	28
7.6.9	Étape 8: Gérer la version d'origine.....	29
7.6.10	Étape 9: Rendre la nouvelle version opérationnelle.....	29
7.6.11	Étape 10: Autorisation.....	29
8	Surveillance.....	29
	Bibliographie.....	31

Avant-propos

ISO (the International Organization for Standardization) is a worldwide federation of national standards bodies (ISO member bodies). The work of preparing International Standards is normally carried out through ISO technical committees. Each member body interested in a subject for which a technical committee has been established has the right to be represented on that committee. International organizations, governmental and non-governmental, in liaison with ISO, also take part in the work. ISO collaborates closely with the International Electrotechnical Commission (IEC) on all matters of electrotechnical standardization.

The procedures used to develop this document and those intended for its further maintenance are described in the ISO/IEC Directives, Part 1. In particular, the different approval criteria needed for the different types of ISO documents should be noted. This document was drafted in accordance with the editorial rules of the ISO/IEC Directives, Part 2 (see www.iso.org/directives).

Attention is drawn to the possibility that some of the elements of this document may be the subject of patent rights. ISO shall not be held responsible for identifying any or all such patent rights. Details of any patent rights identified during the development of the document will be in the Introduction and/or on the ISO list of patent declarations received (see www.iso.org/patents).

Any trade name used in this document is information given for the convenience of users and does not constitute an endorsement.

For an explanation of the voluntary nature of standards, the meaning of ISO specific terms and expressions related to conformity assessment, as well as information about ISO's adherence to the World Trade Organization (WTO) principles in the Technical Barriers to Trade (TBT), see www.iso.org/iso/foreword.html.

This document was prepared by Technical Committee 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 13008:2012), qui a fait l'objet d'une révision technique.

Les principales modifications sont les suivantes:

- mise à jour des termes et définitions;
- ajout de déclencheurs de conversion/migration supplémentaires;
- clarification des exigences de conversion et de migration;
- mise à jour de la Bibliographie.

Any feedback or questions on this document should be directed to the user's national standards body. A complete listing of these bodies can be found at www.iso.org/members.html.

Introduction

Le présent document donne des recommandations pour la conversion de documents d'activité d'un format en un autre, et pour la migration de documents d'activité d'une configuration matérielle ou logicielle à une autre. Il contient des exigences de gestion des documents d'activité applicables, la structure organisationnelle et d'activité pour exécuter le processus de conversion et de migration, des questions de planification technologique, et la surveillance et les contrôles du processus. Il identifie également les étapes, les composants et les méthodologies particulières pour chacun de ces processus, y compris des sujets tels que la séquence des opérations, les essais, le contrôle et la validation des versions.

Au vu du rythme soutenu de l'évolution des technologies et des exigences de conservation numérique, un grand nombre de documents d'activité devront tôt ou tard être convertis d'un format en un autre, ou migrés d'un système à un autre, pour garantir le maintien de leur accessibilité et de leur aptitude au traitement.

Il ne s'agit pas ici de suggérer que la conversion et la migration sont les seules méthodes de conservation des documents d'activité numériques. D'autres méthodes, telles que l'émulation, existent ou sont en cours d'élaboration. La conversion et la migration restent néanmoins deux des méthodes les plus courantes de conservation numérique. Même si le présent document ne couvre pas la conservation numérique en tant que telle, les processus de conversion et de migration peuvent avoir un impact sur une stratégie de conservation numérique. La manière dont un organisme décide de mettre en place les processus de conversion et de migration (quel format employer, le niveau de contrôle nécessaire, etc.) influence dans une large mesure sa conception des documents d'activité. Il n'existe pas de méthode unique adaptée à toutes les situations. Certaines institutions reconnaissent toutefois l'avantage d'avoir des procédures normalisées; de nombreux bancs d'essai et équipes opérationnelles ont été établis pour étudier et se documenter sur la conversion, la migration, l'émulation et le rafraîchissement, entre autres procédures de conservation, pour déterminer ce qui devrait être le plus efficace.

La conversion et la migration représentent des démarches séparées pour la conservation des documents d'activité numériques. Il est important de les mettre en œuvre de manière contrôlée pour empêcher toute dégradation ou perte d'authenticité, de fiabilité, d'intégrité et d'utilisabilité des documents d'activité, de manière à garantir un «document d'activité probant» comme décrit dans l'ISO 15489-1:2016, 5.2.2. Le présent document expose les éléments du programme, les questions de planification, les exigences de gestion des documents d'activité et les procédures de réalisation de la conversion et de la migration des documents d'activité numériques afin de préserver leur authenticité, leur fiabilité, leur intégrité et leur utilisabilité de manière à ce qu'ils puissent continuer de servir de preuve de transactions. Dans les cas où la conversion et la migration sont effectuées en même temps, toutes les exigences et recommandations du présent document s'appliquent.

Il est à noter d'emblée qu'il n'est pas nécessaire d'adopter toutes les procédures recommandées dans le présent document pour faire en sorte que les exigences de gestion des documents d'activité soient satisfaites. La décision concernant le choix de la procédure à adopter dépend de facteurs comme le type de conversion ou de migration à effectuer, et du niveau de risque que l'organisme est prêt à accepter. En outre, l'organisme a tout intérêt à incorporer une planification prévisionnelle pour une conversion et/ou migration ultérieure de documents d'activité parmi les exigences relatives aux systèmes de gestion électronique des documents et documents d'activité (EDRMS).

Avant de démarrer un projet de conversion ou de migration, les individus désignés comme étant «essentiels» au processus doivent être conscients des exigences de la gestion des documents d'activité. L'expression «critères/exigences de gestion des documents d'activité» dans le cadre de la gestion des documents d'activité et de l'information implique une adhésion à un ensemble de principes relatifs à l'intégrité, l'authenticité, la fiabilité et l'utilisabilité des documents d'activité et, le cas échéant, la conformité aux exigences juridiques et réglementaires applicables. L'adhésion à ces principes garantit que le contenu, le contexte et la structure des documents d'activité seront maintenus, et que le statut d'un document d'activité donné comme preuve d'une activité n'est pas compromis. Ces principes s'appliquent quelle que soit la durée de conservation des documents d'activité.

Le présent document s'applique aux projets de conversion ou de migration ad hoc ainsi qu'aux programmes de conversion ou de migration régulière et continue.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 13008:2022

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/9c722e66-cd49-4f4a-9ae8-c60b98ca093c/iso-13008-2022>

Information et documentation — Processus de conversion et migration des documents d'activité numériques

1 Domaine d'application

Le présent document spécifie les questions de planification, les exigences et procédures de conversion et/ou de migration des documents d'activité numériques afin de préserver leur authenticité, leur fiabilité, leur intégrité et leur utilisabilité de manière à ce qu'ils puissent servir de preuve de fonctions métier, de processus, d'activités et de transactions.

Ces procédures ne couvrent pas de manière exhaustive:

- les systèmes de secours;
- la conservation des documents d'activité numériques;
- la fonctionnalité des dépôts numériques de confiance;
- le processus de conversion des formats analogiques en formats numériques et vice versa.

2 Références normatives

Les documents suivants sont cités dans le texte de sorte qu'ils constituent, 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 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 de l'ISO 30300 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 <https://www.electropedia.org>

3.1 accès

droit, possibilités et moyens de rechercher, d'exploiter ou de retrouver l'information

[SOURCE: ISO 5127:2017, 3.11.1.01]

3.2 attribut

caractéristique d'un objet ou d'une entité

Note 1 à l'article: Adapté de l'ISO/IEC 11179-3:2003.

[SOURCE: ISO 23081-1:2017, 3.3]

3.3

informations de contenu

ensemble d'informations qui est la raison d'être de la conservation ou qui comprend une partie ou la totalité de ces informations

[SOURCE: ISO 19165-1:2018, 3.6]

3.4

nettoyage de données

processus permettant d'améliorer la qualité des données en détectant et en corrigeant (ou en éliminant) les défauts et les erreurs des données

[SOURCE: ISO 5127:2017, 3.1.11.21]

3.5

objet de données

donnée discrète, considérée comme un élément, représentant un exemple de structure de données connue ou supposée être connue

[SOURCE: ISO/IEC 2382:2015, 2121425]

3.6

émulation

recréation de la fonctionnalité et du comportement d'un système numérique obsolète, au moyen d'un logiciel (appelé émulateur) sur des systèmes informatiques en place

Note 1 à l'article: L'émulation est une stratégie clé de conservation numérique.

[SOURCE: ISO 5127:2017, 3.12.1.20]

3.7

chiffrement

transformation (réversible) de données suivant un algorithme cryptographique afin de produire un cryptogramme, c'est-à-dire de cacher le contenu informationnel des données

[SOURCE: ISO/IEC 18033-6:2019, 3.8]

3.8

format de fichier

codage d'un type de fichier qui peut être restitué ou interprété de manière cohérente, prévisible et rationnelle par le biais d'un logiciel ou matériel particulier conçu pour traiter ce format

Note 1 à l'article: Un fichier peut être (ou non) un conteneur comportant zéro fichier ou plus de formats différents. Les formats de fichiers peuvent être définis par une spécification, ou par un système logiciel de référence. Il existe de nombreux formats de fichiers présentant des variations mineures, et de nombreux autres dans plus d'une version. Il convient que la saisie des formats de fichiers soit interprétée avec latitude plutôt que strictement, mais avec une précision suffisante pour faire la différence entre les versions lorsque ces distinctions ont des conséquences importantes sur leur interprétation.

[SOURCE: PRONOM Vocabulary Specification, The National Archives UK, 2011]

3.9

migration

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

3.10

d'origine

première manifestation de quelque chose

3.11**conservation**

mesures visant à conserver l'utilisabilité, l'authenticité, la fiabilité et l'intégrité des documents d'activité dans le temps

Note 1 à l'article: Mesures incluant des principes, des politiques, des règles, des stratégies, des processus et des opérations.

[SOURCE: ISO 30300:2020, 3.4.11]

3.12**rafraîchissement**

migration numérique dont l'effet est de remplacer un exemple de support informatique par une copie suffisamment exacte pour que tous les matériels et logiciels de stockage d'archive continuent de fonctionner comme avant

[SOURCE: ISO 19165-1:2018, 3.31]

3.13**réplication**

migration numérique ne comportant aucun changement aux informations d'emballage, aux informations de contenu, et aux informations de description de conservation

Note 1 à l'article: Les bits servant à représenter ces objets d'information sont conservés au cours du transfert vers le même exemple de support informatique ou un exemple différent.

Note 2 à l'article: Adapté de l'ISO 14721:2012.

3.14**informations de représentation**

informations qui cartographient un objet de données en concepts plus significatifs

[SOURCE: ISO 19165-1:2018, 3.34, modifié — Les exemples ont été omis.]

3.15**document d'activité source**

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

Note 1 à l'article: Adapté de l'ISO/TR 13028:2010, 3.8.

3.16**validation**

processus consistant à évaluer un système ou composant afin de garantir la conformité avec les exigences fonctionnelles, de performance et d'interface

[SOURCE: ISO/IEC 14776-121:2010, 3.1.108]

4 Structure organisationnelle et d'activité**4.1 Généralités**

Le présent article traite des déclencheurs qui conduisent souvent à un besoin de conversion ou de migration des documents d'activité numériques, des questions qu'il convient que les organismes prennent en compte lors de l'évaluation du besoin de conversion ou de migration de leurs documents d'activité numériques, et des mesures prises pour développer un programme de conversion et de migration. Il aborde le processus de prise de décision et d'allocation des ressources associé à la conversion ou la migration dans le cadre organisationnel, ainsi que l'infrastructure technique qui prend en charge les processus de conversion et de migration, et dont il convient qu'elle permette d'assurer l'authenticité et l'intégrité des documents d'activité pour aussi longtemps que nécessaire.

4.2 Déclencheurs de conversion et de migration

4.2.1 Généralités

Divers déclencheurs peuvent imposer à un organisme de convertir ou de migrer ses documents d'activité numériques. Certains documents d'activité ont des exigences de conservation plus longues que celles qu'une application logicielle ou un support de stockage peut assurer, ce qui incite les organismes à convertir ou migrer leurs documents d'activité tant que les systèmes de prise en charge restent viables. Certains documents d'activité peuvent avoir à être convertis ou migrés parce que le support correspondant a été contaminé. Les organismes peuvent aussi décider de convertir ou de migrer des documents d'activité préventivement sur la base de facteurs opérationnels relatifs au volume de documents d'activité, à l'accès, à l'efficacité de stockage, aux cycles économiques et technologiques, ou aux changements organisationnels (comme l'externalisation, les fusions ou les acquisitions). En outre, des organismes peuvent se trouver obligés de convertir ou de migrer des documents d'activité à la suite d'actions en justice ou de mesures de réglementation.

4.2.2 Déclencheurs de conversion

La conversion est définie comme étant le processus qui consiste à changer le format des documents d'activité. À titre d'exemples de déclencheurs qui peuvent nécessiter une conversion numérique, on peut citer ce qui suit.

- a) Changement de format: les documents d'activité stockés sous un format exclusif sont convertis en format de fichier ouvert, comme la conversion d'un fichier Word.doc en PDF/A.
- b) Obsolescence de format: par exemple, les documents d'activité stockés sous un format de traitement de texte obsolète, mais encore lisible sont convertis en format de traitement de texte courant.
- c) Interopérabilité: les documents d'activité sont convertis en un format garantissant une interopérabilité parfaite avec certaines infrastructures informatiques.
- d) Questions juridiques: les documents d'activité sont convertis conformément à des exigences juridiques ou réglementaires explicites existantes concernant les formats ou les prestataires de services.

4.2.3 Déclencheurs de migration

La migration est définie comme étant le processus de déplacement de documents d'activité d'une configuration matérielle ou logicielle à une autre sans modifier le format. À titre d'exemples de déclencheurs qui peuvent nécessiter une migration numérique, on peut citer ce qui suit.

- a) Il peut être nécessaire de migrer des documents d'activité d'une structure à une autre. Par exemple, des documents d'activité existant dans plusieurs bases de données patrimoniales peuvent être restructurés dans une nouvelle base de données consolidée (par exemple d'Oracle à un serveur SQL).
- b) La plate-forme sur laquelle les documents d'activité ont été créés est en cours de changement, et les documents d'activité doivent être migrés vers la nouvelle plate-forme. Par exemple, il peut être nécessaire de déplacer des documents d'activité d'une plate-forme Microsoft Windows vers une plate-forme UNIX.
- c) Du point de vue de l'activité, une migration est une action prudente (par exemple pour introduire un nouveau système doté d'une fonctionnalité améliorée). Par exemple, une migration des documents d'activité peut être nécessaire pour prendre en charge un changement d'une présence métier physique à une vitrine en ligne, ou pour déplacer des documents d'activité d'un lecteur partagé vers un système de gestion électronique des documents et documents d'activité (EDRMS). Une migration a également lieu lorsqu'un organisme déplace ses documents d'activité vers un prestataire de services externe/environnement nuage, ou d'un prestataire à un autre.

Il convient que les organismes évaluent, documentent et gèrent leurs documents d'activité. Le maintien de l'accessibilité des documents d'activité numériques dans le contexte d'un environnement technique en évolution et la conformité à des exigences juridiques et réglementaires dynamiques requièrent des efforts rigoureux et coordonnés et un financement à long terme. Il convient que les décisions concernant la conversion et la migration soient fondées sur une analyse de la valeur des documents d'activité numériques de l'organisme et de l'impact de l'infrastructure et des investissements de technologie pendant la durée de l'existence des documents d'activité, ainsi que sur une connaissance des normes et des bonnes pratiques relatives à la conversion et à la migration des documents d'activité numériques.

4.3 Planification pour le processus de conversion et de migration

4.3.1 Généralités

La planification de la conversion et de la migration relève du domaine des protocoles et systèmes de gouvernance de l'information de l'organisme (c'est-à-dire qu'elle relève d'une responsabilité conjointe des parties prenantes, notamment des professionnels de l'information et des fonctions métier pertinentes). Comme avec la gestion d'actifs plus traditionnels (capital, installations, ressources humaines), les politiques et procédures concernant l'acquisition, la gestion et la cession d'actifs informationnels doivent être établies, suivies, documentées et régulièrement auditées pour vérifier leur conformité et leur efficacité. Les dirigeants d'activité (et leurs agents de soutien IS/IT respectifs) doivent savoir où et comment leur capital de documents d'activité est créé, géré et stocké, et doivent donc être capables de prévoir et de justifier la raison pour la conversion ou la migration.

Dans un organisme donné, une conversion ou une migration peut avoir lieu en tant que projet unique, ou régulièrement comme une activité continue pour répondre à n'importe laquelle des situations ci-dessus. Toutefois, pour une conservation efficace des documents d'activité numériques et de leurs métadonnées, la conversion ou la migration doit être effectuée dans le cadre d'un programme soigneusement planifié et structuré. Dans tous les cas, il est préférable de planifier, d'exécuter et de valider le processus de conversion ou de migration des documents d'activité en amont, avec des délais et des ressources suffisants et en réduisant autant que possible les perturbations pour les parties prenantes et leurs cycles d'activité et fonctions. Lors d'un événement imprévu (naturel ou d'origine humaine), il peut être nécessaire de réaliser la conversion ou la migration dans des conditions extrêmes, et donc loin d'être idéales, ce qui augmente le coût et la perturbation.

4.3.2 Gestion des risques

Des coûts importants peuvent être associés à la conversion et la migration des documents d'activité numériques; par exemple, les coûts de nouveaux matériels et logiciels, de licences, de ressources humaines supplémentaires, etc. En conséquence, un organisme doit déterminer l'étendue de la conversion ou de la migration sur la base de l'analyse des coûts, des bénéfices et des risques. Les documents d'activité doivent être analysés pour déterminer leur valeur pour l'organisme et le risque associé avec leur éventuelle perte ou corruption. Il convient qu'une partie du programme de gestion des documents d'activité de l'organisme comprenne l'évaluation des documents d'activité et l'évaluation des risques associés. Ces décisions sont normalement documentées dans les politiques de conservation des documents d'activité de l'organisme. Des recommandations supplémentaires sur l'évaluation des risques se trouvent dans l'ISO/TR 18128.

Les pratiques de gestion des documents d'activité d'un organisme sont basées sur les besoins opérationnels et autres besoins et perceptions des risques. Les besoins opérationnels (par exemple respect des exigences réglementaires, développement du produit, fourniture d'accès ou documentation des transactions financières) déterminent les stratégies et niveaux d'effort qu'un organisme met en œuvre pour assurer la fiabilité d'un document d'activité. L'évaluation et l'atténuation des risques, ainsi que d'autres techniques, sont utilisées pour établir des contrôles de management et des exigences de documentation des activités. Ces évaluations des risques peuvent également servir à établir des contrôles de management des documents d'activité. Des évaluations des risques doivent être réalisées en vue d'établir des niveaux appropriés de contrôles de management avant de prendre de nouvelles initiatives.