
**Information et documentation —
Gestion des documents d'activité
dans les architectures (des systèmes
d'information) d'entreprise**

*Information and documentation — Records management in
enterprise architecture*

iTeh Standards
(<https://standards.itih.ai>)
Document Preview

[ISO/TR 21965:2019](https://standards.itih.ai/catalog/standards/iso/dfc2cead-8af7-4b14-b436-c15e5d243c2e/iso-tr-21965-2019)

<https://standards.itih.ai/catalog/standards/iso/dfc2cead-8af7-4b14-b436-c15e5d243c2e/iso-tr-21965-2019>



iTeh Standards
(<https://standards.iteh.ai>)
Document Preview

[ISO/TR 21965:2019](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/iso/dfc2cead-8af7-4b14-b436-c15e5d243c2e/iso-tr-21965-2019)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/iso/dfc2cead-8af7-4b14-b436-c15e5d243c2e/iso-tr-21965-2019>



DOCUMENT PROTÉGÉ PAR COPYRIGHT

© ISO 2019

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
Fax: +41 22 749 09 47
E-mail: copyright@iso.org
Web: www.iso.org

Publié en Suisse

Sommaire

Page

Avant-propos.....	iv
Introduction.....	v
1 Domaine d'application.....	1
2 Références normatives.....	1
3 Termes et définitions.....	1
4 Objectif du point de vue de la gestion des documents d'activité et vue d'ensemble du contenu.....	7
4.1 Objectif du point de vue de la gestion des documents d'activité.....	7
4.2 Point de vue de la gestion des documents d'activité et méthode ADM.....	8
5 Vue: Contexte opérationnel et parties prenantes de la gestion des documents d'activité.....	9
5.1 Gestion des documents d'activité dans le contexte opérationnel.....	9
5.2 Parties prenantes de la gestion des documents d'activité.....	10
6 Vue: Informations relatives à la gestion de documents d'activité.....	11
7 Vue: Motivation pour la gestion des documents d'activité — Objectifs.....	13
8 Vue: Motivation pour la gestion des documents d'activité — Capacité.....	14
9 Vue: Motivation pour la gestion des documents d'activité — Principes d'architecture.....	16
9.1 Généralités.....	16
9.2 Principes d'architecture de gestion des documents d'activité.....	19
10 Vue: Scénarios d'application de référence pour la gestion des documents d'activité.....	25
11 Vue: Stratégie de gestion des documents d'activité et mise en œuvre.....	27
12 Gestion des documents d'activité et méthode de développement de l'architecture.....	29
12.1 Généralités.....	29
12.2 Domaines de sujets d'intérêt pour la gestion des documents d'activité au sein de l'architecture d'entreprise.....	30
12.3 Objectifs de gestion des documents d'activité par phase de la méthode.....	31
Annexe A (informative) Liens avec les normes ISO de gestion des documents d'activité.....	33
Annexe B (informative) Alignement des principes de gestion des documents d'activité sur les normes ISO de gestion des documents d'activité.....	34
Annexe C (informative) Harmonisation avec la phase ADM TOGAF.....	38
Annexe D (informative) Autres normes ISO et références internationales pertinentes.....	51
Annexe E (informative) Résumé des concepts et de la notation d'ArchiMate 3.0.....	53
Annexe F (informative) Archi — Outil de modélisation ArchiMate.....	54
Bibliographie.....	55

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*.

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

Généralités

Un document d'activité regroupe des informations créées, reçues et préservées comme preuve et actif par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite des opérations liées à son activité. La gestion des documents d'activité est le domaine de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique des documents d'activité, et donc la principale source pour définir les principes fondamentaux et les exigences essentielles relatifs à la capacité de gestion des documents d'activité.

Les architectes (des systèmes d'information) d'entreprise travaillent avec les parties prenantes, tant les dirigeants que les experts en la matière, pour élaborer et maintenir une vision globale de la stratégie, des processus, des actifs informationnels et des technologies de l'information. Le rôle de l'architecte d'entreprise est de prendre en compte ces connaissances et de s'assurer que l'organisme et l'informatique sont cohérents. L'architecte d'entreprise établit un lien entre la mission, la stratégie et les processus opérationnels d'un organisme et sa stratégie en matière d'information et de technologie. Les architectes d'entreprise illustrent cela à l'aide de multiples modèles architecturaux ou vues architecturales qui montrent comment les besoins actuels et futurs d'un organisme seront satisfaits d'une manière efficace, durable, agile et adaptable.

Le concept de «**documents d'activité**» en tant qu'**actifs informationnels** est conforme à la définition donnée dans l'ISO 15489-1:2016: «informations créées, reçues et préservées comme preuve et actif par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite des opérations liées à son activité». Dans la gestion des actifs informationnels d'un organisme, le plus important est la cohérence des bonnes pratiques, quelle que soit l'interprétation plus ou moins large des termes «document d'activité» et «gestion des documents d'activité», ainsi que des concepts de «documents d'activité opérationnels», «preuve», «actif informationnel», «obligations légales» et de «transaction» au sein de l'organisme ou de l'organisation.

Le présent document a pour but de proposer une référence commune aux responsables de la gestion de documents d'activité (ou aux responsables de l'information en général) et aux architectes d'entreprise concernant les exigences relatives aux processus et aux systèmes documentaires. L'objectif est que le responsable de la gestion des documents d'activité devienne un acteur clé de l'architecture (des systèmes d'information) d'entreprise, qui accompagne l'intégration de la gestion des documents d'activité:

- dans les objectifs stratégiques, ce qui en fait une capacité organisationnelle à prendre en compte en matière de gouvernance, de risque et de conformité;
- dans les exigences de l'architecture d'entreprise, afin d'influencer les systèmes d'analyse, la conception, la planification et la gestion des changements.

Les architectes d'entreprise ont une grande influence sur la création d'exigences opérationnelles à l'échelle de l'organisme et sur les architectures de solutions. Les architectes d'entreprise créent et maintiennent des représentations d'architecture d'entreprise, généralement composées de plusieurs modèles ou vues qui montrent comment les besoins actuels et futurs d'un organisme seront satisfaits d'une manière efficace, durable, agile et adaptable. Les exigences, les principes et les modèles en matière de documents d'activité peuvent être énoncés de manière à pouvoir être facilement intégrés à ces représentations de l'architecture d'entreprise afin d'intégrer les processus et les systèmes documentaires aux pratiques opérationnelles normales et aux solutions à concevoir. L'intégration des exigences en matière de tenue des documents d'activité dans l'analyse et la conception des systèmes aidera les architectes d'entreprise à relier les systèmes aux outils de contrôle de la tenue des documents d'activité et à résoudre ainsi des problèmes tels que le contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la maintenance, de l'utilisation et du sort final des documents d'activité. En ce sens, le présent document vise les objectifs suivants:

- a) expliquer les concepts de base et les principes de la gestion des documents d'activité aux architectes d'entreprise;

- b) expliquer les principaux sujets d'intérêt de la gestion des documents d'activité du point de vue de l'architecture d'entreprise;
- c) expliquer le lien entre le point de vue de la gestion des documents d'activité et les méthodes d'architecture d'entreprise.

Le point de vue de la gestion des documents d'activité exprimé dans le présent document se base sur les concepts de «sujets d'intérêt» et «systèmes d'intérêt» définis dans l'ISO/IEC/IEEE 42010, ainsi que sur les concepts de «parties prenantes», «points de vue», «vue» et «modèle» également définis de manière cohérente dans cette norme et dans les principales références en architecture d'entreprise que sont TOGAF (The Open Group Architecture Framework) et ArchiMate. En ce qui concerne ArchiMate, le principal domaine d'application de ce point de vue est l'aspect de motivation et les couches stratégie et métier, avec des considérations mineures pour les couches application et implémentation. Le TOGAF est utilisé pour déterminer la façon dont ce point de vue de la gestion des documents d'activité est lié à la méthode ADM (Architecture Development Method).

NOTE Pour une explication des conventions du diagramme ArchiMate, voir l'[Annexe E](#).

Motivation

Étant donné que l'architecture d'entreprise oriente souvent les décisions d'investissement dans les systèmes d'information, il est important que les exigences en matière de gestion des documents d'activité puissent être alignées avec l'architecture d'entreprise. Ainsi, les architectes d'entreprise peuvent comprendre la plus-value opérationnelle réalisée grâce à la gestion des documents d'activité.

Les concepteurs de systèmes peuvent alors envisager d'intégrer des capacités de gestion des documents d'activité dès la conception. Pour ce faire, il faut exprimer les sujets d'intérêt relatifs à la gestion des documents d'activité d'une manière qui soit utile pour la représentation dans les descriptions d'architecture.

Parmi les raisons qui ont motivé l'élaboration du présent document figure la nécessité d'améliorer les situations suivantes:

- beaucoup d'organismes ne comprennent pas que l'information créée et reçue dans le cadre de leurs activités opérationnelles constitue en fait des documents d'activité et devrait donc être gérée non seulement comme des documents d'activité, mais aussi comme des actifs de l'entreprise;
- l'information est de plus en plus importante en tant qu'actif organisationnel à part entière. Les nouvelles technologies de détection, les phénomènes de big data, et les pratiques relatives aux données ouvertes et liées, etc., exigent un contrôle efficace de l'information dérivée et de ses utilisations (par exemple applications d'apprentissage machine, processus d'aide à la décision, etc.) et nécessitent donc une gestion adéquate des documents d'activité;
- l'absence de gestion des documents d'activité non seulement en tant que documents d'activité, mais aussi en tant qu'actifs de l'entreprise, fait que la gestion des documents d'activité est souvent supprimée ou «différée» lors de l'analyse et de la conception des systèmes, ce qui entraîne un report de la dette architecturale à la fin de la vie utile du système (mise hors service), ce qui peut se traduire par des incertitudes et un manque de connaissances fondamentales au moment de la mise hors service, entraînant des risques élevés pour les activités et de coûteux efforts correctifs;
- un manque d'intégration de la capacité de gestion des documents d'activité dans la conception des systèmes de création et de réception des documents d'activité, ce qui entraîne: des documents d'activité ingérables; des informations officielles nécessaires auxquelles l'organisme n'a pas accès; un risque accru d'exposition de l'organisme à des risques (comme les risques de conformité) et une perte d'efficacité (comme les tâches de découverte);
- le coût de la réingénierie de la conception d'une solution d'entreprise en raison des risques liés à la conformité.

Comprendre les sujets d'intérêt relatifs à la gestion des documents d'activité dans le contexte d'une architecture d'entreprise peut réduire au minimum certains des défis types suivants:

- le recours à des interventions manuelles dans la gestion des documents d'activité, décrit:
 - par les architectes d'entreprise comme consistant à «créer, décrire, entreposer, tenir à jour et décider du sort final des documents d'activité»;
 - par les responsables de la gestion de documents d'activité comme consistant à «créer, capturer et gérer les documents d'activité»;
- les documents d'activité qui ne sont pas créés dans le contexte opérationnel ou qui n'y sont pas liés en permanence (voir [Figure 1](#));
- l'exposition aux risques et aux problèmes de conformité dus à:
 - des systèmes qui ne sont pas conçus pour préserver l'intégrité des documents d'activité, par exemple, qui n'empêchent pas les modifications non autorisées du contenu et des métadonnées, ou dont la surveillance des activités est insuffisante;
 - des systèmes qui ne sont pas en mesure de détruire les documents d'activité lorsqu'ils doivent l'être;
 - des systèmes qui ne sont pas conçus pour empêcher la destruction des documents d'activité dont la conservation est prévue;
 - des systèmes qui n'enregistrent pas le sort final des documents d'activité;
 - des systèmes ayant des capacités limitées pour effectuer une mise hors service correctement, parce qu'il n'est pas possible d'appliquer des règles de sort final à des contenus mal décrits ou parce que le système n'est pas doté de capacités de gestion du sort final;
 - des migrations qui portent atteinte à l'intégrité des documents d'activité (contenu, contexte, rendu), qui sont compromises par des processus de migration mal conçus;
 - des systèmes qui ne sont pas en mesure de découvrir, de visualiser ou de récupérer les documents d'activité de façon appropriée;
 - des systèmes qui sont incapables d'empêcher la divulgation inappropriée de documents d'activité, ni de publier des données appropriées sous forme de données ouvertes en raison de métadonnées inadéquates;
 - l'incapacité de transférer le contrôle des documents d'activité à conserver aux autorités d'archives;
- les frais généraux liés à la tenue de dossiers non gérés pour une période indéterminée;
- la perte de réputation et les risques juridiques associés au manque de preuves ou à l'absence d'intégrité des preuves.

Structure du présent document

Le présent document est organisé selon quatre grandes sections:

- les [Articles 1 à 3](#) donnent un aperçu du contexte, avec notamment les parties Introduction, Domaine d'application, Références normatives et Termes et définitions;
- les [Articles 4 à 11](#) exposent le point de vue de la gestion des documents d'activité dans les scénarios «Métier», «Motivation», «Information», «Stratégie», «Implémentation» et «Application de référence»;