

This is a preview of "ISO 15489-1:2016[F]". [Click here to purchase the full version from the ANSI store.](#)

Deuxième édition
2016-04-15

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

*Information and documentation — Records management —
Part 1: Concepts and principles*



Numéro de référence
ISO 15489-1:2016(F)

© ISO 2016



DOCUMENT PROTÉGÉ PAR COPYRIGHT

© ISO 2016, Publié en Suisse

Droits de reproduction réservés. Sauf indication contraire, aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie, l'affichage sur l'internet ou sur un Intranet, sans autorisation écrite préalable. Les demandes d'autorisation peuvent être adressées à l'ISO à l'adresse ci-après ou au comité membre de l'ISO dans le pays du demandeur.

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

This is a preview of "ISO 15489-1:2016[F]". [Click here to purchase the full version from the ANSI store.](#)

Sommaire

Page

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

Avant-propos

L'ISO (Organisation internationale de normalisation) est une fédération mondiale d'organismes nationaux de normalisation (comités membres de l'ISO). L'élaboration des Normes internationales est en général confiée aux comités techniques de l'ISO. Chaque comité membre intéressé par une étude a le droit de faire partie du comité technique créé à cet effet. Les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, en liaison avec l'ISO, participent également aux travaux. L'ISO collabore étroitement avec la Commission électrotechnique internationale (IEC) en ce qui concerne la normalisation électrotechnique.

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

L'attention est appelée sur le fait que certains des éléments du présent document peuvent faire l'objet de droits de propriété intellectuelle ou de droits analogues. L'ISO ne saurait être tenue pour responsable de ne pas avoir identifié de tels droits de propriété et averti de leur existence. Les détails concernant les références aux droits de propriété intellectuelle ou autres droits analogues identifiés lors de l'élaboration du document sont indiqués dans l'Introduction et/ou dans la liste des déclarations de brevets reçues par l'ISO (voir www.iso.org/patents).

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

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

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

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

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

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

Introduction

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

Les documents d'activité et leur gestion

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Avantages

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

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

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

This is a preview of "ISO 15489-1:2016[F]". [Click here to purchase the full version from the ANSI store.](#)

Relations avec d'autres normes

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

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

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

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