

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la culture et de la
communication

Direction générale des patrimoines
Service interministériel des Archives de
France

Note d'information DGP/SIAF/2012/005 en date du 15 février 2012 relative à l'actualité de la normalisation en matière de *records management*

Le directeur chargé des archives de France

à

Mesdames et Messieurs les directeurs des services départementaux d'archives
sous couvert de Mesdames et Messieurs les préfets de région
et de Mesdames et Messieurs les préfets de département

Références :

- Norme NF ISO 30300 – Information et documentation – Systèmes de gestion des documents d'activité – Principes essentiels et vocabulaire
- Norme NF ISO 30301 – Information et documentation – Systèmes de gestion des documents d'activité – Exigences
- Norme NF ISO 15489 – Information et documentation – « Records management », partie 1 : principes directeurs, partie 2 : guide pratique
- Norme ISO 16175 – Principes et exigences fonctionnelles pour l'archivage dans un environnement électronique
- MoReq 2010 – Modular Requirements for Records Systems, vol. 1 : core services & plug-in modules

A l'occasion de la publication des normes ISO 30300 et ISO 30301, il m'a semblé utile de faire le bilan des textes relatifs au *records management* parus en 2011 et de les articuler avec les autres textes normatifs relatifs à l'archivage électronique.

1. Normalisation du *records management* (ISO 30300, ISO 30301, ISO 15489)

Les normes internationales ISO 30300 et ISO 30301 relatives aux systèmes de gestion des documents d'activité (management des *records*) ont été publiées au mois de décembre 2011. L'ISO 30300 est consacrée aux principes essentiels et à la terminologie. L'ISO 30301 traite des exigences relatives à ces systèmes. Grâce au travail de la commission de normalisation française (CN11) à laquelle

participent les Archives de France, la communauté francophone dispose d'ores et déjà d'une version française de ces normes disponibles auprès de l'AFNOR¹.

Comme l'a souligné le livre blanc publié par la CN11² au printemps 2011, la publication de ces deux nouvelles normes constitue le début d'une nouvelle série de normes consacrées au *records management* et revêt une grande importance, dans la mesure où elles l'abordent du point de vue de la bonne gouvernance et lui apportent le cadre général qui lui faisait jusqu'à présent défaut. Leur traduction en français permet d'autre part d'entériner les choix de traduction effectués par la CN11 à l'issue d'un débat terminologique et d'une enquête publique, des termes « *records* », désormais traduit par « documents d'activité » et « *records management* », traduit par « gestion des documents d'activité ». L'usage de ce vocabulaire, principalement à visée normative, dépendra bien entendu du contexte dans lequel évoluent les *records managers* et les archivistes.

Les normes de la série 30300 sont des normes de haut niveau, qui décrivent le processus de gestion des documents d'activité en lui donnant un cadre général de bonne gouvernance. Elles sont donc complémentaires de la norme ISO 15489 qui est une norme de management destinée à la mise en œuvre des systèmes.

L'ISO 15489 qui, au moment de sa rédaction, avait pour objectif de mieux faire connaître et de promouvoir le *records management* et a été en France le texte fondateur de la discipline, est toujours d'actualité aujourd'hui³. Elle explicite d'une part ce qu'est le *records management* et quels sont ses objectifs, indique d'autre part ce que doit savoir faire un système de *records management* en formalisant les actes opératoires relatifs au cycle de vie des documents et fournit enfin au *records manager* toutes les clés méthodologiques pour concevoir un système de gestion des *records* (partie 2 de la norme), dans une démarche s'inspirant de la méthode australienne DIRKS (Designing Information and Recordkeeping System).

La série des normes 30300 adopte un angle d'approche différent, en décrivant les processus qui permettent de concevoir, de mettre en œuvre et de contrôler un système de gestion des *records* répondant aux caractéristiques décrites dans l'ISO 15489. Ces normes sont donc très tournées vers l'auto-évaluation, l'amélioration continue du système, l'audit et, à terme, la certification, autant d'éléments destinés à garantir la fiabilité du système. Les prochaines normes de la série 30300 seront d'ailleurs consacrées à ces aspects (ISO 30302 : guide de mise en œuvre des exigences décrites dans la 30301, ISO 30303 : exigences pour les organismes d'audit et de certification, ISO 30304 : guide pour l'évaluation du système).

Ainsi, lors de la mise en place d'un système de gestion des *records*, il convient d'utiliser conjointement l'ISO 15489 et les ISO 30300 et de prendre également en compte les normes connexes déjà publiées, telles que l'ISO 23081 relative aux métadonnées des *records* publiée en anglais en 2006 et dont la traduction française devrait paraître cette année pour la partie 1 ou encore l'ISO 26122 relative à l'analyse du processus des *records*.

2. Spécifications techniques pour les systèmes de gestion des *records* électroniques (ISO 16175 et MoReq 2010)

De ces exigences normatives ont découlé des textes dont l'objet est de décrire précisément les spécifications techniques fonctionnelles pour la mise en œuvre opérationnelle de systèmes de gestion

¹http://www.boutique.afnor.org/NEL5DetailNormeEnLigne.aspx?&nivCtx=NELZNELZ1A10A101A107&ts=5202593&CLE_ART=FA164828

²Une première version de ce livre blanc a été publiée au mois de mars 2011. Une seconde version, publiée au mois de novembre, est disponible à cette adresse :

<http://www.bivi.fonctions-documentaires.afnor.org/livres-blancs/publication-d-une-deuxieme-version-du-document-introduction-a-la-serie-de-normes-iso-30300-systeme-de-gestion-des-documents-d-activite>

³L'ISO devrait entamer sa révision dans le courant de l'année 2011.

des *records*, dans un contexte électronique. Deux nouveautés sont à signaler en 2011 : la publication de MoReq 2010⁴ d'une part et la normalisation d'ICA-Req⁵ (ISO 16175) d'autre part.

L'objet de ces textes est assez proche mais leur contexte de rédaction diffère – MoReq 2010 est porté par la Commission européenne, tandis qu'ICA-Req a été élaboré dans le contexte international du Conseil international des archives et porté par l'Australie⁶. Ces deux textes sont particulièrement utiles pour la rédaction de cahiers des charges, l'analyse des offres ou l'évaluation de systèmes existants car ils permettent de passer en revue toutes les exigences possiblement attendues du système. Cependant, il convient de garder à l'esprit qu'il s'agit toujours de textes génériques qui devront, comme tels, être adaptés au contexte du projet.

La principale nouveauté de MoReq 2010 par rapport à MoReq2 est, outre une forte augmentation du volume (plus de 520 pages pour la version anglaise), une modularité plus grande. En effet, alors que MoReq2 se présentait comme un bloc de fonctionnalités relativement indissociables, MoReq 2010 est élaboré sur la base d'un noyau de dix fonctionnalités (pour chacune d'entre elles sont décrits les concepts clés et des spécifications fonctionnelles) auxquelles s'ajoutent des fonctionnalités complémentaires (modules). Ces changements, qui se traduisent dans le titre du texte (MoReq signifiant désormais « Modular Requirements » et non plus « Model Requirements »), doivent permettre une utilisation plus souple des spécifications. Enfin, comme MoReq2, MoReq 2010 propose son propre schéma de métadonnées.

ICA-Req se compose quant à lui de trois modules (contexte et déclaration de principes, recommandations et exigences fonctionnelles pour les systèmes d'archivage électronique, recommandations et exigences fonctionnelles pour l'archivage des documents dans les applications métier). Si le module 2 est assez proche de MoReq mais de façon beaucoup moins détaillée, le module 3 est particulièrement intéressant dans les contextes administratifs que nous connaissons, dans la mesure où il livre des pistes de réflexion intéressantes pour agir dans des environnements dépourvus de système d'archivage électronique.

Certains services départementaux d'archives ont ainsi utilisé le module 3 d'ICA-Req afin d'en tirer une grille d'audit des outils de gestion des documents électroniques. La conclusion qui en a été tirée a montré qu'il convient en fait de distinguer d'une part l'outil évalué (GED, application métier, etc.) et d'autre part son paramétrage et son utilisation. Ainsi, un bon outil mal paramétré et/ ou mal utilisé sera peu conforme aux exigences.

3. Articulation de ces textes avec les normes relatives à l'archivage électronique

Les textes qui viennent d'être évoqués concernent la gestion des *records*, c'est-à-dire, dans nos environnements d'administration publique, la gestion des documents durant leur âge courant et intermédiaire. Ils doivent bien entendu être articulés avec les autres textes relatifs à l'archivage électronique définitif (modèle OAIS, SEDA, etc.). A ce sujet, on relira avec profit la partie 0.3 du chapitre 0 de MoReq 2 (p. 27 et suivantes) qui aborde la question de l'articulation entre ces différents textes et reste en grande partie valable malgré les mises à jour. Le schéma ci-dessous récapitule les principaux textes disponibles en les regroupant selon qu'ils traitent plutôt des processus, du management ou de la mise en œuvre pratique et fonctionnelle.

⁴<http://moreq2010.eu/>

⁵Une traduction française d'ICA-Req a été réalisée par l'ICA, disponible à l'adresse suivante :

<http://www.ica.org/3678/objectif-strategique-2/icareq-principes-et-exigences-fonctionnelles-pour-larchivage-dans-un-environnement-lectronique-traduction-en-franais.html>

⁶L'ICA a accepté de sponsoriser ce projet pour la raison suivante : alors que plusieurs domaines ont développé individuellement des listes d'exigences concernant les logiciels d'archivage électronique, il est important pour la communauté internationale des professionnels des archives de se mettre d'accord sur un ensemble unique d'exigences pour promouvoir une harmonisation entre les différents domaines pour aider à assurer l'envoi de messages cohérents au marché mondial des logiciels. Voir à ce sujet le chapitre zéro de Moreq2, disponible en ligne :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/standard/moreq2/>

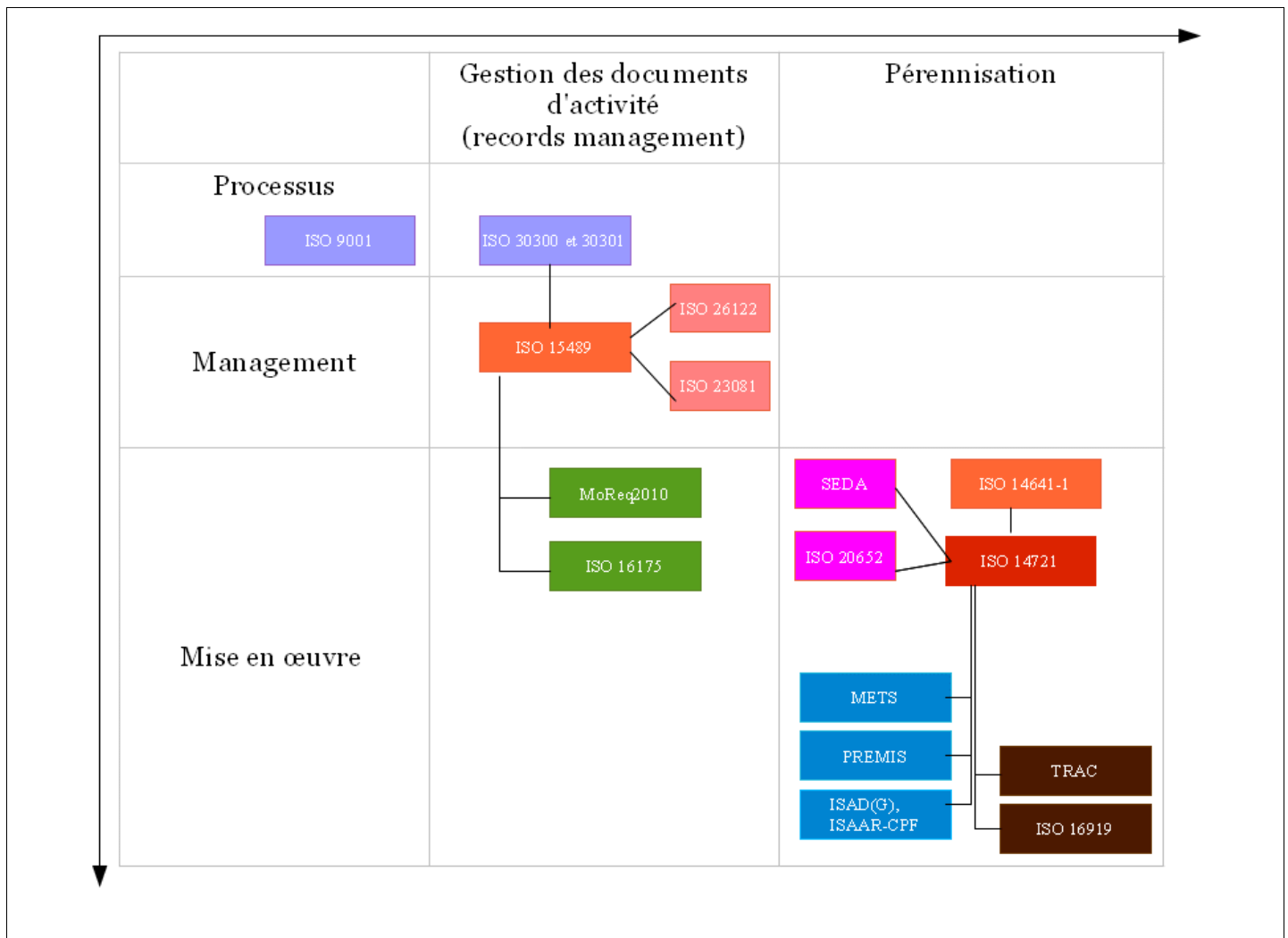


Schéma des principales normes relatives au records management et à l'archivage électronique

Liste des textes cités dans schéma :

- ISO 9001 – Systèmes de management de la qualité : exigences
- ISO 30300 - Information et documentation – Systèmes de gestion des documents d'activité – Principes essentiels et vocabulaire
- ISO 30301 - Information et documentation – Systèmes de gestion des documents d'activité – Exigences
- ISO 15489 - Information et documentation – « Records management », partie 1 : principes directeurs, partie 2 : guide pratique
- ISO 26122 - Information et documentation - Analyse des processus pour le management de l'information et des documents
- ISO 23081 - Information et documentation - Gestion des métadonnées pour l'information et les documents
- MoReq 2010 – Modular Requirements for Records Systems, vol. 1 : core services & plug-in modules
- ISO 16175 - Principes et exigences fonctionnelles pour l'archivage dans un environnement électronique (ICA-Req)
- SEDA – Standard d'échange des données pour l'archivage
- ISO 20652 - Systèmes de transfert des informations et données spatiales - Interface entre producteur et archives (PAIMAS)
- ISO/DIS 14641-1 - Gestion de document électronique - Conception et fonctionnement d'un système d'informations pour la conservation de documents électroniques - Partie 1 : spécifications (Z 42-013)
- ISO 14721 - Systèmes de transfert des informations et données spatiales - Système ouvert d'archivage d'information - Modèle de référence -OAIS)
- METS - Metadata Encoding and Transmission Standard
- PREMIS – Preservation metadata
- ISAD(G) – Norme générale et internationale de description archivistique
- ISAAR (CPF) – Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles
- ISO 16919 - Systèmes de transfert des informations et données spatiales - Exigences pour les organismes d'audit et de certification des référentiels numériques potentiellement de confiance
- TRAC - Trustworthy Repositories Audit & Certification (méthode d'audit)

En conclusion et comme vous l'aurez constaté, le socle normatif en matière de *records management* s'est considérablement étoffé. Si l'ensemble de ces textes n'est pas toujours parfaitement articulé, que ce soit en raison de contextes d'élaboration variés ou de choix différents, ils doivent néanmoins être considérés comme un corpus qu'il conviendra d'adapter en fonction de chaque projet à mener.

La sous-direction de la politique interministérielle et territoriale pour les archives traditionnelles et numériques est à votre disposition pour toute information complémentaire.

Le directeur, chargé des Archives de France

Hervé LEMOINE