

eCH-0002 "Records Management"

Titre	ISO 15489 "Records Management"
Code	eCH-0002
Type	norme d'interopérabilité
Stade	déployé
Statut	approuvé
Date de publication	2003-06-23
Validation	2003-10-29
Durée	--
Version	1.00
Remplace	--
Base	ISO 15489 / SN ISO 15489 Records Management
Modifications	--
Langues	Partie 1 : Français, Deutsch, English Partie 2 : Français, English
Distributeur et Editeur	Association suisse de normalisation (SNV) Bürglistrasse 29, 8400 Winterthur T 052 224 54 54, F 052 224 54 74 Le texte intégral de la norme peut être demandé, contre paiement, à l'Association suisse de normalisation (SNV).

Condensé

La norme eCH Records Management (gestion documentaire) se réfère intégralement à la norme ISO 15489 Records Management.

La cyberadministration et le cybercommerce exigent une bonne qualité de l'information et impliquent que celle-ci soit définie de manière uniforme et appropriée. Les procédures organisationnelles et les mesures techniques concernant la garantie de la qualité de l'information dans les processus de travail internes et externes doivent être définis, mis en œuvre et appliqués explicitement par les partenaires associés à la cyberadministration.

Table des matières

1	Statut du document	3
2	Contexte	3
3	Buts	4
4	Utilité, rentabilité	4
5	Délimitation.....	4
6	Normes de référence.....	4
7	Exclusion de responsabilité – Droits de tiers	5
8	Droits d’auteur	6
	Annexe A – Références et bibliographie.....	6
	Annexe B – Collaboration et surveillance	6
	Annexe C – Abréviations	7
	Annexe D – Glossaire.....	7

1 Statut du document

Le comité d'experts a **approuvé** le présent document, lui conférant force normative pour le domaine et le champ d'application définis.

2 Contexte

La cyberadministration et le cybercommerce exigent une définition uniforme et appropriée de la qualité de l'information ainsi que sa transposition dans les processus de travail internes et externes.

La norme ISO-15489 Records Management [ISO 15489] en donne une définition de validité générale. De plus, cette norme spécifie les principes, les mesures et les procédures stratégiques, organisationnels et techniques applicables à la gestion des documents.

Le terme "records" (français : archives, documents, dossiers) comprend toutes les informations enregistrées, utilisées et gérées dans le cadre de la conduite des affaires, c'est-à-dire la totalité des ressources informationnelles d'une entreprise ou d'une administration. Contrairement à la notion générale d'information, qui désigne des contenus informationnels spécifiques, les records sont des enregistrements générés par des processus (données et documents). Ainsi, les records sont liés à un contexte de conception et d'utilisation dans le cadre d'un processus. Ce contexte doit être sauvegardé avec les données et les documents afin de permettre la maîtrise et la reproductibilité des processus. Les records doivent être traités sur toute la durée de leur cycle de vie et archivés de manière sûre.

La notion de Records Management (RM) (français : gestion documentaire) implique une gestion de l'information axée sur les processus, ce qui soulève la question de l'intégration des processus RM dans les processus de travail et de leur mise en oeuvre dans des systèmes d'application appropriés. En Suisse, en Allemagne et en Autriche, les fonctionnalités RM sont mises en oeuvre dans le cadre de systèmes de gestion des processus ou de gestion des affaires (ci après : systèmes GEVER) lorsqu'il s'agit de processus de gestion des documents. Les concepts et les exigences applicables aux systèmes GEVER ont été adaptés dans les pays germanophones sur la base de la norme [ISO 15489] et sont conformes aux directives de l'Union Européenne.

En Allemagne (DOMEA), en Autriche (ELAK) et en Suisse, les systèmes GEVER constituent un élément constitutif ou un projet-pilote stratégique dans le cadre de la stratégie de cyberadministration spécifique à chacun de ces pays (cf. [eGOV-B]). La liaison des portails internet avec les systèmes GEVER qui les sous-tendent est indispensable au déroulement en ligne des processus. Le traitement électronique des processus se base sur une gestion des informations essentielles [selon ISO 15489] conforme au droit et aux usages des affaires.

3 Buts

Les records représentent une ressource et un capital d'exploitation importants. Les organisations doivent procéder de manière systématique dans l'utilisation de leurs documents pour maîtriser les processus d'affaires et pour les documenter de manière fiable.

Dans la norme [ISO 15489], les buts du RM sont spécifiés de la manière suivante:

“La normalisation des politiques et des procédures du «Records Management» garantit que tous les documents d'archives bénéficient de l'attention et de la protection appropriées, et que leurs valeurs de preuve et d'information sont susceptibles d'être mises en évidence plus efficacement et plus facilement, en ayant recours à des pratiques et des procédures normalisées.” (Source: Norme ISO 15489-1, page VI)

“...ISO 15489 constitue un guide pour l'organisation et la gestion des documents d'archives des organismes, publics ou privés, pour le compte de clients internes ou externes.” (Source: Norme ISO 15489-1, page 1)

4 Utilité, rentabilité

Selon [ISO 15489], le RM permet de traiter et de garantir les ressources d'information d'une organisation de manière continue, efficiente et conforme aux dispositions légales et aux critères d'exploitation (gestion uniforme des documents sur papier et sur support électronique pendant la totalité de leur cycle de vie). Des procédures définies et appropriées à leur objet pour l'utilisation de l'information permettent de réduire considérablement les charges administratives qu'une organisation (et ses collaborateurs) doivent supporter pour archiver, retrouver, conserver et trier les documents. En outre, elles permettent de prévenir les risques pouvant résulter d'une qualité ou d'une disponibilité insuffisantes de l'information.

Grâce à la norme [ISO 15489] les organisations peuvent mettre en œuvre une gestion de l'information axée sur les processus pouvant servir de base pour le traitement de transactions électroniques dans le cadre de la cyberadministration et du cybercommerce.

5 Délimitation

Il n'existe aucune norme comparable.

6 Normes de référence

La norme [ISO 15489] se compose d'une première partie générale (Part 1: General) et d'une deuxième partie : Guide (Part 2 : Guidelines). La présente norme eCH «Records Management» englobe les deux parties de la norme [ISO 15489].

SN ISO 15489-1:2003,¹

¹ Distribution : SNV Association Suisse de Normalisation, <http://www.mysnv.ch> ou verkauf@snv.ch (pour la commande en ligne il faut s'enregistrer comme client avant la première commande).

Information and documentation - Records management - Part 1: General (ISO 15489-1:2001)

Information et documentation - "Records management" - Partie 1: Principes directeurs (ISO 15489-1:2001)

Information und Dokumentation - Schriftgutverwaltung - Teil 1: Allgemeines (ISO 15489-1:2001)

SN ISO/TR 15489-2:2003,¹

Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines (ISO/TR 15489-2:2001)

Information et documentation - "Records management" - Partie 2: Guide pratique (ISO/TR 15489-2:2001)

Information und Dokumentation - Schriftgutverwaltung - Teil 2: Richtlinien (ISO/TR 15489-2:2001)

Attention : Les normes ISO sont soumises aux droits d'auteur et payantes. Elles ne peuvent être ni photocopiées, ni distribuées sans autorisation.

La version anglaise sert de référence pour la norme eCH «Records Management».

7 Exclusion de responsabilité – Droits de tiers

Les normes élaborées par l'Association **eCH** et mises gratuitement à la disposition des utilisateurs, ainsi que les normes de tiers adoptées, ont seulement valeur de recommandations. L'Association **eCH** ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des décisions ou mesures prises par un utilisateur sur la base des documents qu'elle met à disposition. L'utilisateur est tenu d'étudier attentivement les documents avant de les mettre en application et au besoin de procéder aux consultations appropriées. Les normes **eCH** ne remplacent en aucun cas les consultations techniques, organisationnelles ou juridiques appropriées dans un cas concret.

Les documents, méthodes, normes, procédés ou produits référencés dans les normes **eCH** peuvent le cas échéant être protégés par des dispositions légales sur les marques, les droits d'auteur ou les brevets. L'obtention des autorisations nécessaires auprès des personnes ou organisations détentrices des droits relève de la seule responsabilité de l'utilisateur.

Bien que l'Association **eCH** mette tout en œuvre pour assurer la qualité des normes qu'elle publie, elle ne peut fournir aucune assurance ou garantie quant à l'absence d'erreur, l'actualité, l'exhaustivité et l'exactitude des documents et informations mis à disposition. La teneur des normes **eCH** peut être modifiée à tout moment sans préavis.

Toute responsabilité relative à des dommages que l'utilisateur pourrait subir par suite de l'utilisation des normes **eCH** est exclue dans les limites des réglementations applicables.

8 Droits d'auteur

Tout auteur de normes **eCH** en conserve la propriété intellectuelle. Il s'engage toutefois, par une convention écrite spéciale, à mettre gratuitement, et pour autant que ce soit possible, la propriété intellectuelle en question ou ses droits à une propriété intellectuelle de tiers à la disposition des groupes de spécialistes respectifs ainsi qu'à l'association **eCH**, pour une utilisation et un développement sans restriction dans le cadre des buts de l'association.

Les normes élaborées par les groupes de spécialistes peuvent, moyennant mention des auteurs **eCH** respectifs, être utilisées, développées et déployées gratuitement et sans restriction.

Les normes **eCH** sont complètement documentées et libres de toute restriction relevant du droit des brevets ou de droits de licence. La documentation correspondante peut être obtenue gratuitement.

Les présentes dispositions s'appliquent exclusivement aux normes élaborées par **eCH**, non aux normes ou produits de tiers auxquels il est fait référence dans les normes **eCH**. Les normes incluront les références appropriées aux droits de tiers.

Annexe A – Références et bibliographie

- eGOV-B "La stratégie de la Confédération en matière de cyberadministration" (2002)
<http://www.isb.admin.ch/internet/egovernment/00677/index.html?lang=fr>
- ISO 15489 ISO 15489 Records Management
<http://www.iso.ch>
- ISO Abstr 1 ISO Bulletin: Developing and maintaining an effective records management programme
<http://www.iso.ch/iso/en/commcentre/isobulletin/articles/2002/pdf/recordsmanagement02-02.pdf>
- ISO Abstr 2 Michael Wettengel: Internationale Normung in der Schriftgutverwaltung. Zur Veröffentlichung der DIN ISO 15489-1. In: ARBIDO, n° 11-12 / 2002, pages 19 ss.

Annexe B – Collaboration et surveillance

eCH-FG RM Groupe spécialisé eCH „records management“

Annexe C – Abréviations

DOMEA	Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung (gebräuchliche Bezeichnung für Vorgangsbearbeitungssystem in Deutschland) – Gestion des documents et archivage électronique (termes utilisés en Allemagne pour désigner les systèmes de traitement des processus)
ELAK	Elektronischer Akt (gebräuchliche Bezeichnung für Vorgangsbearbeitungssystem in Österreich) – Acte électronique (termes utilisés en Autriche pour désigner les systèmes de traitement des processus)
GEVER	Gestion des processus de travail
ISO	International Standard Organization – Organisation internationale de normalisation
RM	Records Management – gestion documentaire

Annexe D – Glossaire

Documents d'archives	Cf. <i>records</i>
Gestion des documents d'archives	Cf. <i>Records Management</i>
Gestion des affaires	Par <i>gestion des affaires</i> (GEVER), on désigne des systèmes d'application pour une gestion intégrée des processus et de l'information (contrôle des affaires, gestion des processus et des dossiers)
Records	Les „records“ (documents d'archives, autres documents) sont des informations qui sont élaborées, reçues, utilisées et traitées lors de la conduite des affaires, indépendamment du type de support d'information. Ils englobent tous les moyens d'aide et les données complémentaires (par exemple les méta-informations et les données d'archivage) nécessaires à la compréhension, à l'utilisation, à la gestion et à la représentation de ces informations.
Records Management	Le Records Management comprend l'ensemble des mesures, concepts, règles, procédés et moyens stratégiques, organisationnels et techniques qui sont nécessaires à l'utilisation réglementaire des documents d'affaires. Le Records Management s'applique aussi bien à l'information peu ou non

structurée sous forme de documents qu'aux données (et aux documents) figurant dans les banques de données internes, dans les systèmes des finances et de la comptabilité ainsi que dans les applications spécifiques. Le Records Management concerne tant les systèmes GEVER que les applications générales ou spécifiques liées à la gestion d'entreprise, les systèmes de gestion de contenus, etc.

Traitement des
processus

Cf. *Gestion des affaires*