


Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

DIRECTIVE 16 :
Listes de contrôle des systèmes et des logiciels





La version originale de cette directive a été préparée par la Branche Régionale pour le Pacifique du Conseil International d'Archives (PARBICA), pour être utilisée par les pays du Pacifique. Cela signifie que la directive peut faire référence à des éléments que vous ne maîtrisez pas ou qui ne sont pas utilisés dans votre pays. Vous devrez probablement modifier certains des conseils de cette directive pour les adapter aux dispositions de votre propre gouvernement. Pour obtenir une copie modifiable de cette directive, merci de contacter les archives nationales, le Bureau des archives publiques ou toute autre autorité en charge des archives dans votre pays, ou contactez PARBICA à l'adresse suivante : <http://www.parbica.org>.

Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

Directive 16 : Listes de contrôle des systèmes et des logiciels

TABLES DES MATIÈRES

Introduction	2
Qu'est-ce que les systèmes opérationnels ?	3
Pourquoi les systèmes opérationnels ont-ils besoin d'une fonctionnalité d'archivage ?	4
Directive 16a - liste de contrôle des systèmes de haut niveau.....	5
Directive 16b - évaluation de haut niveau u des systèmes opérationnels par rapport aux principes d'archivage	10
Partie 16c - liste de contrôle pour l'évaluation des exigences fonctionnelles concernant les documents d'activité dans les systèmes opérationnels.....	17
Qu'est-ce que les exigences fonctionnelles ?	17
1. Capture et classement des documents d'activité	18
2. Gestion et contrôle des documents d'activité	19
3. Conservation et mise au rebut des documents d'activité	20
4. Recherche et récupération des documents d'activité	20
16C Outil liste de contrôle	21

INTRODUCTION

La directive 16 est divisée en trois parties. Chaque partie est conçue pour être utilisée par différentes sections d'une organisation :

- La partie **16A** est une liste de contrôle qui permet à un gestionnaire des documents d'activité de voir rapidement dans quelle mesure ses **systèmes opérationnels existants répondent aux principales exigences en matière de tenue d'archives**.
- La partie **16B** permet une évaluation par rapport à des principes d'archivage de haut niveau (déclaration de principes ICA-Req), et est conçue pour aider à **obtenir l'approbation de la direction générale concernant un dossier de décision ou un projet de mise en œuvre d'une stratégie d'archivage numérique**.
- La partie **16C** permet d'évaluer les systèmes par rapport à des exigences fonctionnelles détaillées d'archivage, et est conçue pour être complétée par un responsable informatique. La directive fournit des informations de contexte supplémentaires, sur la nature des systèmes opérationnels et sur les raisons pour lesquelles il est essentiel de disposer d'une fonctionnalité d'archivage adéquate. En plus de permettre aux organisations de **tester dans quelle mesure leurs systèmes opérationnels existants permettent un bon archivage**, l'outil peut également être utilisé pour **élaborer une conception de fonctionnalité d'archivage préférée pour de futurs systèmes**, ou comme référence si un **audit des systèmes est nécessaire**.

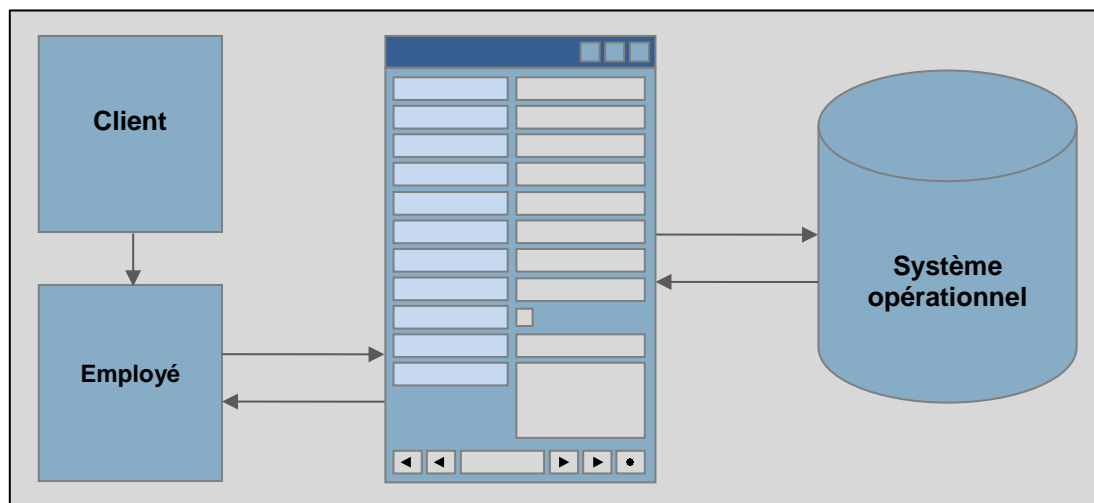
Tous les outils sont basés sur les principes et les outils développés par l'International Records Management Trust (IRMT) et l'ICA (International Council on Archives).

QU'EST-CE QUE LES SYSTÈMES OPÉRATIONNELS ?

Un système opérationnel est un système automatisé qui crée ou gère des données sur les activités d'une organisation. Les systèmes opérationnels contiennent des données « dynamiques », à savoir des données opportunes (et souvent sujettes à de fréquentes mises à jour), actuelles et pouvant être manipulées.

Voici quelques exemples de systèmes opérationnels :

- systèmes de commerce électronique
- systèmes de gestion des relations avec les clients
- bases de données spécifiques ou personnalisées
- systèmes financiers ou de ressources humaines.



Exemple de processus simple utilisant un système opérationnel

POURQUOI LES SYSTÈMES OPÉRATIONNELS ONT-ILS BESOIN D'UNE FONCTIONNALITÉ D'ARCHIVAGE ?

Lorsque les systèmes opérationnels sont développés sans tenir compte des fonctionnalités d'archivage, il est peu probable qu'ils produisent des documents d'activité adéquats. En cas de problème, ou si des utilisateurs ou des responsables doivent expliquer ou justifier une décision, il peut être impossible de configurer les données du système pour en faire un document d'activité crédible. Même si le système comporte des documents d'activité, ceux-ci peuvent ne pas pouvoir exister séparément en dehors du système.

Les principaux risques des systèmes opérationnels associés à une fonctionnalité d'archivage inadéquate sont les suivants :

- incapacité à répondre aux attentes des législateurs, des responsables, de la communauté et des organisations
- Impossibilité de capturer des documents d'activité fixes
- incapacité à gérer des documents d'activité authentiques, utilisables, fiables et complets dans le temps
- dépenses d'argent inutiles et inefficaces.

DIRECTIVE 16A - LISTE DE CONTRÔLE DES SYSTÈMES DE HAUT NIVEAU

La liste de contrôle des systèmes permet aux organisations de procéder à une évaluation de haut niveau de la fonctionnalité d'archivage de leurs systèmes opérationnels existants. La liste de contrôle contient huit questions basées sur les exigences fondamentales en matière de tenue d'archives. L'échelle mobile de la liste de contrôle est conçue pour donner aux organisations une image plus complète des atouts et des faiblesses de la fonctionnalité d'archivage de leurs systèmes en place.

Nom du système	
Évalué par :	
Date :	

1. Le système peut-il capturer des documents d'activité complets et fixes dans différents formats de fichiers¹ ?

Absolument pas	Parfois	Le plus souvent	Toujours

Commentaires

Un système de classement papier doit pouvoir gérer différents formats de documents d'activité physiques, et un système opérationnel électronique doit pouvoir capturer des documents d'activité dans une variété de formats. Les processus opérationnels étant de plus en plus souvent réalisés en ligne, les informations numériques générées par ces activités peuvent être les seules preuves de transactions ou de décisions spécifiques.

2. Le système peut-il créer et maintenir des liens entre les documents d'activité et les métadonnées qui documentent le contenu, le contexte et la structure des documents d'activité ?

Absolument pas	Parfois	Le plus souvent	Toujours

Commentaires

Comme les documents d'activité papier, un document d'activité numérique doit être lié à son contexte - l'environnement dans lequel il a été créé et qui lui donne un sens - par l'utilisation de métadonnées. Parfois, cela est réalisé automatiquement par le système. D'autres fois, il faut ajouter au document d'activité les informations nécessaires pour accroître sa valeur et son utilité en tant que preuve de l'activité opérationnelle. Le système devrait pouvoir générer automatiquement le plus de métadonnées possible.

¹ Type de fichier. On peut citer comme exemples de formats de fichiers TIFF, JPEG, Adobe PDF et Microsoft Word.

3. Le système peut-il indexer les documents d'activité pour la récupération et l'accès à l'aide d'un plan de classement opérationnel ou plan de classement des dossiers utilisé dans l'organisation ?

Absolument pas	Parfois	Le plus souvent	Toujours

Commentaires

Un plan de classement opérationnel ou plan de classement des dossiers hiérarchique vous aide à prendre des décisions sur la gestion des documents d'activité à un niveau agrégé². Il permet à votre organisation de mettre en place des calendriers de mise au rebut ou des règles de suppression des informations, et de les appliquer de façon cohérente à différents groupes de documents d'activité.

4. Le système peut-il attribuer aux documents d'activité les règles de conservation et de mise au rebut appropriées ?

Absolument pas	Parfois	Le plus souvent	Toujours

Commentaires

La conservation et la mise au rebut des documents d'activité - leur durée de conservation - doivent toujours être gérées conformément à des règles précises. Les systèmes doivent permettre de mettre au rebut les documents d'activité de façon vérifiable et responsable, conformément aux exigences opérationnelles et légales.

² Un agrégat est un regroupement de documents d'activité liés qui peuvent exister à un niveau supérieur à celui d'un objet d'activité unique, par exemple un dossier ou une série.

5. Est-il possible de trouver, de récupérer et d'afficher les documents d'activité ?

Absolument pas	Parfois	Le plus souvent	Toujours

Commentaires

Les systèmes opérationnels doivent garantir que les documents d'activité peuvent être trouvés, récupérés et affichés dans des formats et sur des supports accessibles aussi longtemps qu'ils sont nécessaires à des fins professionnelles et juridiques.

6. Les documents d'activité sont-ils protégés contre toute modification ou suppression non autorisée ?

Absolument pas	Parfois	Le plus souvent	Toujours

Commentaires

Les systèmes doivent conserver les documents d'activité et les informations opérationnelles dans un environnement sécurisé. Ils doivent être en mesure de restreindre les actions disponibles pour le personnel en fonction de leurs rôles et responsabilités (par exemple visualisation, impression, modification, copie ou transmission). Ils ne doivent pas permettre que les documents d'activité (ou les métadonnées) soient modifiés ou supprimés sans autorisation.

7. Le système peut-il garantir l'interopérabilité des documents d'activité entre les plateformes et les domaines d'utilisation sur la durée ?

Absolument pas	Parfois	Le plus souvent	Toujours

Commentaires

L'interopérabilité fait référence à la capacité d'un système ou d'un produit à fonctionner avec d'autres systèmes ou produits. En tant que preuves, les documents d'activité doivent souvent être conservés pendant des durées qui dépassent la durée de vie du matériel ou du logiciel utilisé pour les créer. Les documents d'activité doivent toujours être lisibles et les informations sur l'enregistrement doivent pouvoir être modifiées si nécessaire pour leur migration vers d'autres plateformes technologiques. L'utilisation de normes ouvertes est recommandée dans la mesure du possible afin de contribuer à la pérennité des documents d'activité et de réduire la dépendance à la technologie.

8. Le système peut-il fournir une sauvegarde de tous les documents d'activité et de toutes les métadonnées des documents d'activité ?

Absolument pas	Parfois	Le plus souvent	Toujours

Commentaires

En cas d'urgence, les installations de sauvegarde garantissent que les documents d'activité et leurs métadonnées de gestion peuvent être re-crées en utilisant une combinaison de sauvegardes et de métadonnées restaurées.

Système de notation : Si vous souhaitez noter votre système, appliquez 0 point aux questions auxquelles vous avez répondu « Absolument pas », 2 aux questions auxquelles vous avez répondu « Parfois », 4 aux questions auxquelles vous avez répondu « le plus souvent » et 6 aux questions auxquelles vous avez répondu « Toujours ». Les systèmes doivent obtenir au moins 30 points sur un maximum possible de 48 pour attester d'une fonctionnalité d'archivage adéquate.

DIRECTIVE 16B - ÉVALUATION DE HAUT NIVEAU DES SYSTÈMES OPÉRATIONNELS PAR RAPPORT AUX PRINCIPES D'ARCHIVAGE

Pour répondre à leurs besoins opérationnels et à leurs obligations légales, les organisations ont besoin de systèmes d'information dans lesquels les documents d'activité sont créés, utilisés et tenus à jour. Dans l'environnement numérique, le développement et la mise en œuvre de ces systèmes doivent s'appuyer sur des principes de tenue d'archives, ainsi que sur les besoins opérationnels de l'organisation.

Les organisations peuvent évaluer la fonctionnalité d'archivage des systèmes opérationnels existants ou proposés en utilisant les principes énumérés dans les pages suivantes. Il se peut que d'autres spécifications et normes particulières doivent également être prises en compte parallèlement à ces exigences.

Nom du système :	
Évalué par :	
Date :	

1	Principe	Explication
	Les informations opérationnelles électroniques doivent être gérées activement et tenues à jour en tant que preuve authentique de l'activité opérationnelle.	À mesure que les processus opérationnels s'automatisent, l'information électronique générée par de tels processus peut servir d'unique preuve de transactions ou de décisions spécifiques. Il est nécessaire de conserver ces preuves sous la forme de documents d'activité fixes ou non modifiables, pour la responsabilité opérationnelle de l'organisation.

Dans quelle mesure le système est-il conforme au principe 1 ?

Absolument pas	Parfois	Le plus souvent	Toujours

Commentaires

2	Principe	Explication
	Les informations opérationnelles doivent être liées à leur contexte par l'utilisation de métadonnées.	Pour que les informations puissent fonctionner comme un document d'activité, elles doivent être accompagnées de données supplémentaires (appelées métadonnées) qui la relie à l'environnement opérationnel et informatique dans lequel elles ont été créées et sont utilisées. Le système génère parfois les métadonnées automatiquement. Dans d'autres cas, il faut ajouter au document d'activité ces informations contextuelles nécessaires pour en optimiser la valeur et l'utilité comme preuve de l'activité opérationnelle.

Dans quelle mesure le système est-il conforme au principe 2 ?

Absolument pas	Parfois	Le plus souvent	Toujours

Commentaires

3	Principe	Explication
	Les informations opérationnelles doivent être tenues à jour et doivent rester accessibles à ceux qui en ont besoin aussi longtemps que nécessaire.	La conception et la mise en œuvre des logiciels relatifs aux informations opérationnelles doivent garantir que les documents d'activité peuvent être recherchés, récupérés et rendus ou affichés dans des formats et sur des supports accessibles, et aussi longtemps que cela est nécessaire à des fins d'activité ou pour des raisons juridiques.

Dans quelle mesure le système est-il conforme au principe 3 ?

Absolument pas	Parfois	Le plus souvent	Toujours

Commentaires

4	Principe	Explication
	Les informations opérationnelles doivent pouvoir être mises au rebut de façon gérée, systématique et vérifiable.	Une bonne tenue d'archives gère la conservation et la mise au rebut des documents d'activité selon des règles précises. Les systèmes doivent permettre de mettre au rebut les documents d'activité de façon vérifiable et responsable, conformément aux exigences opérationnelles et légales.

Dans quelle mesure le système est-il conforme au principe 4 ?

Absolument pas	Parfois	Le plus souvent	Toujours

Commentaires

5	Principe	Explication
	Les systèmes doivent prendre en charge une bonne gestion des informations opérationnelles en tant que partie fondamentale du processus opérationnel.	Bien qu'elle ne soit pas toujours appréciée comme telle, une bonne tenue d'archives fait partie intégrante de tout processus opérationnel. Lors de l'automatisation d'un processus opérationnel, votre organisation doit toujours examiner s'il est possible d'intégrer simultanément le logiciel d'archivage.

Dans quelle mesure le système est-il conforme au principe 5 ?

Absolument pas	Parfois	Le plus souvent	Toujours

Commentaires

6	Principe	Explication
	Les systèmes de capture et de gestion des informations opérationnelles doivent s'appuyer sur des métadonnées normalisées en tant que partie intégrante active et dynamique du processus d'archivage.	Les solutions d'archivage automatisé tels que les systèmes de gestion électronique des documents d'activité permettent de lier des informations contextuelles ou des métadonnées normalisées à un document d'activité à différents moments pendant sa durée de vie. Cela peut être réalisé en utilisant les termes d'un thésaurus et d'autres types normalisés d'informations descriptives.

Dans quelle mesure le système est-il conforme au principe 6 ?

Absolument pas	Parfois	Le plus souvent	Toujours

Commentaires

7	Principe	Explication
	Les systèmes doivent garantir l'interopérabilité entre plateformes et domaines et sur la durée.	En tant que preuves, les documents d'activité doivent souvent être conservés pendant des durées qui dépassent la durée de vie du matériel ou du logiciel qui les a créés. Les documents d'activité doivent toujours être lisibles et les informations sur l'enregistrement doivent pouvoir être modifiées si nécessaire pour leur migration vers d'autres plateformes technologiques.

Dans quelle mesure le système est-il conforme au principe 7 ?

Absolument pas	Parfois	Le plus souvent	Toujours

Commentaires

8	Principe	Explication
	Les systèmes doivent autant que possible reposer sur des normes ouvertes.	De nombreux logiciels qui créent ou gèrent des documents d'activité sont développés à l'aide d'une technologie propriétaire - une technologie exclusive aux créateurs et aux détenteurs de licences. Les dépendances matérielles ou logicielles peuvent avoir un effet négatif sur l'accès et la conservation des documents sur le long terme. L'utilisation de normes ouvertes réduit ces dépendances technologiques.

Dans quelle mesure le système est-il conforme au principe 8 ?

Absolument pas	Parfois	Le plus souvent	Toujours

Commentaires

9	Principe	Explication
	Les systèmes doivent avoir la capacité d'importer et d'exporter en masse en utilisant des formats ouverts.	Les documents d'activité électroniques gérés par un logiciel de tenue d'archives peuvent contenir des dépendances matérielles ou logicielles. Les logiciels de tenue d'archives devraient idéalement réduire ces dépendances en permettant le reformatage en masse dans le cadre de la capacité d'importation (données entrantes), ou d'exportation (données sortantes) ou au minimum en permettant la lecture et la compréhension des métadonnées des documents d'activité sans avoir recours à un logiciel propriétaire.

Dans quelle mesure le système est-il conforme au principe 9 ?

Absolument pas	Parfois	Le plus souvent	Toujours

Commentaires

10	Principe	Explication
	Les systèmes doivent conserver les documents d'activité et les informations opérationnelles dans un environnement sécurisé.	Les systèmes opérationnels ont souvent des sécurités qui limitent ce que certains individus peuvent faire avec les informations électroniques (par exemple visualisation, impression, édition, copie ou transmission). Les systèmes ne doivent pas autoriser la modification des documents d'activité (y compris des métadonnées) sans autorisation, et toute modification autorisée doit être parfaitement documentée.

Dans quelle mesure le système est-il conforme au principe 10 ?

Absolument pas	Parfois	Le plus souvent	Toujours

Commentaires

11	Principe	Explication
	Le système doit générer autant de métadonnées que possible.	Les systèmes doivent être conçus et mis en œuvre pour permettre le remplissage automatique des champs de métadonnées des documents d'activité. Il n'est pas pratique et/ou il est inutile d'attendre des utilisateurs finaux qu'ils fournissent une grande partie des métadonnées.

Dans quelle mesure le système est-il conforme au principe 11 ?

Absolument pas	Parfois	Le plus souvent	Toujours

Commentaires

12	Principe	Explication
	Les utilisateurs doivent pouvoir créer/capturer des documents de l'activité opérationnelle aussi simplement que possible.	Les systèmes et les logiciels doivent être conçus de façon à automatiser autant que possible la tenue d'archives.

Dans quelle mesure le système est-il conforme au principe 12 ?

Absolument pas	Parfois	Le plus souvent	Toujours

Commentaires

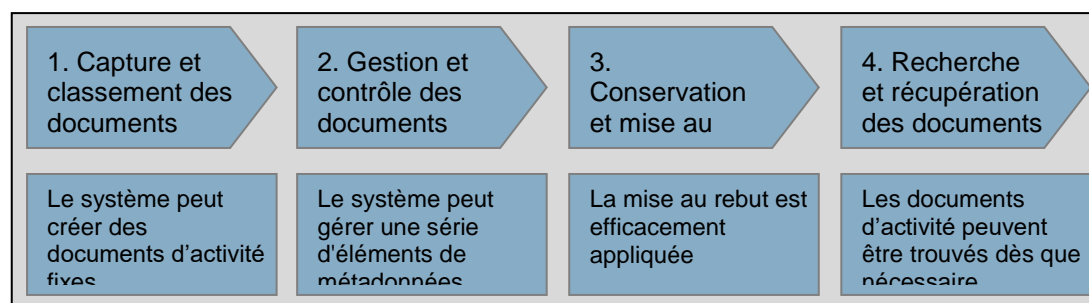
Système de notation : Si vous souhaitez noter votre système, appliquez 0 point aux questions auxquelles vous avez répondu « Absolument pas », 2 aux questions auxquelles vous avez répondu « Parfois », 4 aux questions auxquelles vous avez répondu « Le plus souvent » et 6 aux questions auxquelles vous avez répondu « Toujours ». Les systèmes doivent obtenir au moins 44 points sur un maximum possible de 72 pour attester d'une fonctionnalité d'archivage adéquate.

PARTIE 16C - LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ÉVALUATION DES EXIGENCES FONCTIONNELLES CONCERNANT LES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ DANS LES SYSTÈMES OPÉRATIONNELS

QU'EST-CE QUE LES EXIGENCES FONCTIONNELLES ?

Les exigences fonctionnelles définissent ce qu'un système doit être capable de faire. Pour les documents d'activité des systèmes opérationnels, les exigences fonctionnelles d'archivage peuvent être définies comme les éléments (ou fonctions) du système opérationnel indispensables pour répondre aux besoins de tenue d'archives de l'organisation. Un exemple d'exigence fonctionnelle d'archivage pourrait être que le système opérationnel soit en mesure de capturer les documents d'activité numériques dans tous les formats numériques.

Les exigences fonctionnelles sont souvent classées en fonction de l'importance qu'il y a à effectuer une tâche particulière par rapport à l'objectif global du système opérationnel. Les exigences fonctionnelles de cette directive sont toutefois présentées sous forme de liste de contrôle afin de permettre à l'utilisateur de se faire facilement une idée générale de la façon dont un système opérationnel particulier répond aux exigences d'archivage.



Les flèches bleues du diagramme ci-dessus montrent certaines activités d'archivage clés, avec des exemples d'exigences fonctionnelles d'archivage associées à ces processus dans les cases situées dessous.

1. Capture et classement des documents d'activité

Les exigences fonctionnelles associées à la création, à la capture et au classement des documents doivent garantir que :

Un document d'activité fixe est créé. À chaque stade d'un processus opérationnel, le système utilisé pour exécuter le processus génère des informations. Certaines de ces informations - qui auront été identifiées au préalable par l'organisation en fonction d'exigences opérationnelles particulières - seront conservées en tant que document d'activité.

Ce document d'activité doit être « fixe » ou non modifiable. D'autres processus du système doivent donner lieu à de nouveaux documents d'activité plutôt qu'à des modifications des documents existants. Toutefois, un système ne doit pas être « verrouillé » au point de rendre impossible la correction d'erreurs simples (comme l'orthographe d'un nom).

Les différents systèmes opérationnels créent différents types et volumes de documents d'activité. Certains systèmes opérationnels seront capables de créer un large éventail de documents d'activité numériques en utilisant des formats de données complexes (par exemple des systèmes de données géospatiales), tandis que d'autres systèmes ne peuvent créer qu'un seul type de document d'activité numérique de base.

Les métadonnées³ des documents d'activité sont capturés. Pour avoir un sens en tant que preuve d'une activité opérationnelle, les documents d'activité doivent être liés à des métadonnées, qui sont des données sur le contexte ou l'environnement opérationnel dans lequel ils ont été créés.

Les exigences fonctionnelles de cette liste de contrôle concernant les métadonnées n'énumèrent pas tous les éléments de métadonnées qui doivent être capturés lors de la gestion des documents d'activité. Ils mettent plutôt en évidence ce que les systèmes opérationnels devraient être en mesure de faire concernant la création, la capture et la tenue à jour des éléments de métadonnées adéquats. Les organisations doivent capturer les métadonnées des documents d'activité conformément à une norme de métadonnées identifiée, qui est conforme aux exigences de l'organisation et/ou de la juridiction.

Le cas échéant, des agrégats⁴ de documents d'activité peuvent être gérés, et un outil de classement des documents d'activité peut être pris en charge. Les métadonnées sur les opérations peuvent se présenter sous la forme de valeurs de données sélectionnées à partir d'un plan opérationnel ou d'un plan de classement des documents d'activité, qui peut être utilisé pour classer les documents d'activité. Pour les systèmes opérationnels qui effectuent des processus limités, ces métadonnées peuvent se trouver dans la documentation du système⁵ plutôt que d'être directement associées à chaque document d'activité du système.

³ Les métadonnées sont des données qui décrivent le contexte, le contenu et la structure des documents d'activité et leur gestion dans le temps.

⁴ Un agrégat est un regroupement de documents d'activité liés qui peuvent exister à un niveau supérieur à celui d'un objet d'activité unique, par exemple un dossier ou une série.

⁵ La documentation du système peut comprendre des schémas, des dictionnaires de données, ainsi que des modèles de données et de classes.

2. Gestion et contrôle des documents d'activité

Les exigences fonctionnelles associées à la gestion et au contrôle des documents d'activité doivent garantir que :

Les métadonnées des documents d'activité peuvent être configurées. Le système peut traiter et gérer une série d'éléments de métadonnées.

Les documents d'activité peuvent être réaffectés ou reclassés et, si nécessaire, dupliqués et extraits. Les documents d'activité peuvent être classés à des fins de gestion et de récupération. Lorsque les circonstances changent, le système opérationnel doit comporter des mécanismes qui permettent la réaffectation ou le reclassement de ces documents d'activité. Les organisations peuvent vouloir créer une copie du contenu d'un document d'activité existant afin de créer un nouveau document d'activité distinct. Elles peuvent également vouloir créer une copie d'un document d'activité et en supprimer ou masquer définitivement certains éléments. C'est le cas lorsque l'ensemble du document d'activité ne peut pas être rendu accessible, mais que seule une partie du document peut l'être. Le cas échéant, le système opérationnel doit prendre en charge ces processus.

Des rapports peuvent être produits sur les documents d'activité et sur la gestion de ces documents d'activité.

Les exigences fonctionnelles de la liste de contrôle ne sont pas suffisantes pour garantir que les documents d'activité des systèmes opérationnels possèdent les caractéristiques considérées comme essentielles pour les documents d'activité. Ces caractéristiques sont les suivantes :

- **Authenticité** - il est possible de prouver que le document d'activité est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été créé ou envoyé par la personne supposée l'avoir créé ou envoyé, et qu'il a été créé ou envoyé à la date indiquée ;
- **Fiabilité** - le document d'activité peut être considéré comme une représentation complète et précise des transactions décrites, et on peut s'y fier lors de transactions ultérieures ;
- **Intégrité** - le document d'activité est complet et non modifié, et protégé contre toute modification non autorisée ; et
- **Facilité d'utilisation** - le document d'activité peut être localisé, récupéré, conservé et interprété⁶.

Les contrôles normaux du système en matière d'accès et de sécurité (qui permettent de préserver l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et la facilité d'utilisation) doivent être mis en œuvre de façon appropriée.

Une évaluation des risques peut aider à déterminer le degré de rigueur que doivent présenter les contrôles du système. Dans un environnement à haut risque par exemple, il peut être nécessaire de prouver exactement ce qui s'est passé, quand cela s'est passé et qui en est à l'origine. Cela se rapporte aux autorisations du système et à la journalisation des audits, qui permettent de prouver que les actions approuvées sont entreprises par les personnes autorisées. Par exemple, la sécurité, les journaux d'audit, les contrôles d'accès (y compris les limites concernant les personnes autorisées à éditer et modifier les informations) et les outils de recherche sont des exigences courantes du système

⁶ ISO 15489.1 Gestion des documents d'activité, Section 7.2 Caractéristiques des documents d'activité.

qui garantissent que les documents d'activité présentent les caractéristiques nécessaires.

3. Conservation et mise au rebut des documents d'activité

Les exigences fonctionnelles relatives à la conservation et à la mise au rebut des documents d'activité doivent garantir que :

Les schémas d'autorisation de mise au rebut sont respectés. Une partie du processus d'évaluation de la gestion des documents d'activité consiste à déterminer la durée pendant laquelle les documents d'activité doivent être conservés pour répondre aux obligations légales, aux besoins opérationnels et aux attentes de la communauté. Un plan de mise au rebut définit les durées de conservation des différents groupes de documents d'activité. Ces exigences fonctionnelles supposent l'existence d'un plan de mise au rebut qui couvre les documents d'activité du système opérationnel.

La mise au rebut est efficacement appliquée. La conservation et la mise au rebut doivent être gérées soit par le système, soit par l'intégration de composants logiciels externes. Tout conserver pendant toute la durée de vie du système peut s'avérer coûteux et perturber le fonctionnement du système. Il peut y avoir des circonstances où une analyse coûts-avantages et une analyse des risques permettent de conclure que les documents d'activité doivent être conservés pendant toute la durée de vie du système. Cependant, cela ne fait que reporter la prise de décision concernant la conservation appropriée des documents d'activité jusqu'au moment de leur déclassement⁷.

Les documents prêts à être mis au rebut peuvent être examinés. Avant toute action de mise au rebut, les utilisateurs doivent pouvoir consulter l'action et la modifier, ou appliquer une action différente.

Les documents d'activité sont détruits de façon appropriée. Il doit être impossible de supprimer des documents d'activité, sauf en vertu d'un plan de mise au rebut, et seulement après approbation du personnel autorisé.

Les métadonnées des documents d'activité détruits sont conservées. Les preuves de la mise en œuvre des actions de mise au rebut doivent également être conservées, par le biais de métadonnées dans le système opérationnel ou par l'intégration avec un autre système.

Des rapports sur le plan de mise au rebut peuvent être réalisés.

4. Recherche et récupération des documents d'activité

Les exigences fonctionnelles concernant la recherche et la récupération des documents d'activité doivent garantir que :

Le document d'activité peut être consulté, récupéré et utilisé dès que nécessaire.

⁷ Bien qu'adapté à une juridiction particulière, les Archives de l'état du Queensland, le document *Public Records Brief : Decommissioning Business Systems* (documents d'activité publics : déclassement des systèmes opérationnels) souligne certains points qui doivent être considérés lors de la planification du déclassement d'un système, <http://www.archives.qld.gov.au/publications/PublicRecordsBriefs/DecommissioningBusinessSystems.pdf>

16C OUTIL LISTE DE CONTRÔLE

Nom du système	
Évalué par :	
Date :	

Exigences fonctionnelles d'archivage			
1. Capture des documents d'activité dans leur contexte			
Le système est-il en mesure de :		O/N	Commentaires
1.1	Garantir que les documents d'activité créés ou reçus par le système peuvent être capturés et stockés avec les métadonnées associées, quels que soient le format et les caractéristiques techniques des documents d'activité ?		
1.2	Attribuer des identifiants uniques qui resteront avec les documents d'activité aussi longtemps que les documents d'activité existent ?		
1.3	Créer des liens entre un document d'activité et ses informations contextuelles ? (Un profil de métadonnées)		
1.4	Associer les documents d'activité capturés à au moins un agrégat ?		
1.5	Capturer individuellement et en masse les documents d'activité exportés ou reçus d'autres systèmes ?		
1.6	Soutenir et appliquer des contrôles de sécurité et d'accès pendant le processus de capture afin de protéger les documents d'activité contre tout accès non autorisé, toute altération ou toute suppression ?		
1.7	Capturer les documents d'activité dans un référentiel d'archivage fiable ou un système comportant des capacités d'archivage permettant de maintenir l'authenticité, l'exhaustivité et la facilité d'utilisation des documents d'activité ?		
1.8	Prendre en charge l'utilisation d'un système de classement des documents d'activité ou d'une taxonomie ?		

2. Gestion et contrôle des documents d'activité

Le système est-il en mesure de :		O/N	Commentaires
2.1	Rassembler tous les éléments de métadonnées afin de créer un profil de métadonnées pour le document d'activité ?		
2.2	Gérer un profil de métadonnées dans le temps – créer des liens permanents entre les métadonnées et les documents d'activité, et ajouter des métadonnées pour documenter les actions d'archivage ?		
2.3	Disposer de contrôles d'accès des utilisateurs affectés par un administrateur conformément à des rôles et responsabilités ?		
2.4	Permettre d'attribuer des classements de sécurité aux documents d'activité ?		
2.5	Empêcher que les documents d'activité ne soient modifiés ou détruits, sauf quand cette action est autorisée ?		
2.6	Permettre la capture et la maintenance des métadonnées concernant les documents d'activité physiques/papier ? (Pour soutenir la gestion des documents d'activité hybrides)		
2.7	Fournir un référentiel de stockage fiable qui répond aux exigences des documents d'activité en matière de formats de fichiers, volume de stockage et durée de récupération ?		
2.8	Établir un contrôle des versions et différencier les documents d'activité originaux des brouillons et des copies ?		
2.9	Suivre l'emplacement actuel et la garde des documents d'activité, notamment des documents d'activité vérifiés ou des copies de documents d'activité ?		
2.10	Fournir une fonctionnalité de sauvegarde et de reprise après sinistre pour le référentiel de stockage des documents d'activité et des métadonnées des documents d'activité ?		
2.11	Prendre en charge l'exportation / la migration des documents d'activité et des métadonnées associées vers un autre système ?		
2.12	Capturer les métadonnées qui documentent tous les formats et migrations de données effectuées sur les documents d'activité dans le cadre de leur historique de conservation ?		
2.13	Permettre à l'administrateur d'attribuer et de réattribuer les rôles des utilisateurs, et de reconfigurer les paramètres du système ?		
2.14	Réaliser des rapports sur les actions effectuées sur les documents d'activité pendant une durée spécifiée ?		

3. Conservation et mise au rebut des documents d'activité

Le système est-il en mesure de :		O/N	Commentaires
3.1	Attribuer des règles et des actions de conservation et de mise au rebut appropriées aux différentes catégories de documents d'activité ?		
3.2	Prendre en charge la mise au rebut contrôlée des documents d'activité lorsque la mise au rebut est autorisée conformément aux règles ?		
3.3	Restreindre la capacité à créer, modifier, supprimer et appliquer des règles, des actions et des classes de mise au rebut à l'administrateur du système ou à tout autre utilisateur autorisé ?		
3.4	Créer et maintenir une piste d'audit ou des métadonnées de toutes les actions de mise au rebut ?		
3.5	Fournir un moyen par lequel le contenu d'un document d'activité ou, le cas échéant, d'un agrégat de documents d'activité, identifié pour une mise au rebut peut être revu avant qu'une action de mise au rebut soit appliquée ?		
3.6	Produire des rapports sur toutes les activités de mise au rebut entreprises par ou dans le système ?		

4. Recherche et récupération des documents d'activité

Le système est-il en mesure de :		O/N	Commentaires
4.1	Permettre la recherche, la récupération et l'affichage des documents d'activité et de leurs métadonnées ?		
4.2	Permettre à l'administrateur de créer, définir et supprimer des éléments de métadonnées, y compris des champs personnalisés ?		
4.3	Récupérer les documents d'activité numériques par leurs identifiants uniques ?		

Notation

Pour assurer une bonne fonctionnalité d'archivage, toutes les exigences énumérées dans cette liste de contrôle doivent être satisfaites. Si votre organisation n'est pas en mesure de répondre à certaines des exigences, elle doit prendre les mesures nécessaires pour tenter de le faire. À défaut, vous devez effectuer une analyse des risques qui identifie les risques associés à l'absence de fonctionnalité d'archivage du système, les conséquences probables si les exigences d'archivage énumérées ne sont pas respectées, et les traitements des risques qui seront mis en place pour gérer ces risques aux conséquences potentielles importantes.



La Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance est produite par la Branche Régionale pour le Pacifique du Conseil International d'Archives, avec l'aide des Archives nationales d'Australie et d'AusAID.