

**Zeitschrift:** Arbido

**Herausgeber:** Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz

**Band:** 17 (2002)

**Heft:** 4

**Artikel:** La nouvelle norme ISO sur le records management

**Autor:** Masson, Josette / Mauron, Véronique

**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-768713>

#### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

#### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

#### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

**Download PDF:** 10.02.2026

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

# La nouvelle norme ISO sur le records management

## Josette Masson

Archiviste  
Comité international de la Croix-Rouge (CICR)

## Véronique Mauron

Archiviste  
Comité international de la Croix-Rouge (CICR)

## E

En 1990, le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) a adopté une *Politique d'archivage* qui a conduit à la réorganisation de ses archives courantes avec une dimension nouvelle, à peine évoquée à ce moment-là, celle de l'informatisation des circuits de la correspondance et de la gestion des dossiers d'archives. Dès 1994, les Archives du CICR ont ainsi participé à l'élaboration de la *Messagerie professionnelle* de l'institution. Depuis 1997, les Archives utilisent un plan de classement électronique et constituent des inventaires informatisés. En 2000, les Archives du CICR ont établi un bilan des résultats atteints durant cette période. Ce bilan a conduit à la rénovation de la *Politique d'archivage* pour la période 2001–2010 proposant notamment la mise en place d'un système d'archivage électronique. C'est dans le cadre de cette réflexion sur l'archivage électronique que nous avons suivi le cours du Serda, centre de formation spécialisée, sur le *records management*.

Ce cours diffusé sur deux jours comporte sept parties: principes et rôles; normalisation; organisation et technologies; outils; exercice pratique; recherche sur le web; conduite de projet. Nous présentons ci-dessous les points du cours qui nous ont paru les plus utiles par rapport à notre attente.

### Principes et rôles

La norme ISO 15489-1 définit le *records management* comme le «champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des

méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents». Si le concept de *records management* a fait son apparition au début du XX<sup>e</sup> siècle dans le monde anglo-saxon qui en a fixé la terminologie, son récent succès international est lié à la généralisation du document numérique qui nécessite la mise au point de systèmes d'archivage électronique fiables.

La norme ISO 15489-1 précise que «le terme anglais «records» désigne les documents considérés dans leur dimension de preuve (et d'utilité dans le cadre de la conduite des activités de l'organisme émetteur), par opposition à «documents» (qui ne prend en compte que leur contenu informatif) et à «archives» (qui vise la portée historique)». Tous les documents ne sont donc pas des *records*. On doit prouver que tous ceux qui le sont ont été intégrés dans le système de *records management*. Parmi les *records*, les *core records* sont les documents essentiels qui permettent de reprendre l'activité après un sinistre.

Les *records* doivent remplir les quatre conditions suivantes:

- authenticité: le document peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être;
- fiabilité: le contenu du document peut être considéré comme la représentation complète et exacte des activités;
- intégrité: le document est complet et n'a pas été altéré;
- exploitabilité: le document est exploitable s'il est localisé et décrit.

Le système de *records management* doit permettre de maîtriser le cycle de vie des documents notamment par:

- l'intégration des documents (définition, sélection des enregistrements);
- la classification des activités et non des unités organisationnelles, parce que les changements d'organigramme ne permettent pas la traçabilité des documents;
- la définition des durées de conservation, le conditionnement, le stockage, la mise en œuvre du sort final (archivage ou destruction);
- l'accessibilité, dans un but de lisibilité;
- la traçabilité, dans un but de contrôle et d'audit;

- les modes opératoires (procédures écrites);
- la formation, afin que les niveaux de compétences soient suffisants pour faire tourner le système.

Le *records manager* contrôle les documents dès leur création et tout au long de leur cycle de vie en déterminant avec les services les *records* à produire et à acquérir, en vérifiant la production effective des *records* et en assurant leur conservation et leur restitution. La fonction de *records manager* peut être répartie entre plusieurs personnes, voire entre plusieurs services. C'est une fonction transversale qui devrait être rattachée à la direction générale.

### Outils

Pour mettre en place un projet de *records management*, il faut se doter des outils suivants:

- un tableau d'évaluation des *records* (liste des documents types établie à partir de la liste des dossiers types);
- un plan de classement;
- un plan d'archivage (calendrier de conservation, tableau de tri);
- un plan de sécurité en cas de sinistre (prévoir notamment la duplication des *records* sur un site de sauvegarde);
- un manuel de procédures;
- des outils technologiques (logiciels de GEIDE, de workflow, scanner, graveur, lecteur);
- des moyens de migration pour les formats électroniques;
- un plan d'audit;
- un plan de formation.

Concernant la conservation des supports électroniques, il faut procéder à une migration tous les cinq ans en tenant compte des règles suivantes:

- ne pas avoir de formats propriétaires;
- choisir les moyens meilleur marché du moment, car produits en quantité et donc plus fiables;
- appliquer un protocole de migration en quatre phases: définir la procédure; tester et conserver les résultats de tests; recopier; vérifier.

Il faut également établir la liste des métadonnées nécessaires à l'enregistrement et

à l'identification des documents. En établissant cette liste, il est bon de raisonner en termes de recherche, car chaque métadonnée permet une recherche par mot clé sur le champ concerné. La norme ISO/TR 15489-2 définit ainsi les métadonnées minimales d'un *record*:

- «un identifiant unique attribué par le système;
- l'horodatage de l'enregistrement;
- le titre du document ou une brève description;
- l'auteur, l'expéditeur ou le destinataire (personne physique ou morale).»

### Projet

Pour réussir, un projet de *records management* doit d'une part être soutenu par la direction et d'autre part comporter un plan de communication, parce que le projet va changer les habitudes de travail de tous les collaborateurs. Les principales étapes d'un projet de *records management* sont:

- l'étude (étude de faisabilité, étude de la solution);
- la mise en place (recherche de logiciel spécifique, évaluation sur un site pilote);
- le déploiement (installation sur les postes utilisateurs, formation des utilisateurs).

### Le records management au CICR

Ce cours a renforcé notre conviction qu'en mettant en place la *Messagerie professionnelle*, le CICR s'est engagé dans la voie du *records management*. L'intégration des Archives dans ce processus, l'adoption d'un plan de classement électronique et la

constitution d'inventaires informatisés ont confirmé cet engagement. En conséquence, le service en charge des archives courantes au sein de la division des Archives remplit une fonction de *records manager* (qu'il partage avec la division des Systèmes d'information). La division des Archives est chargée de la constitution des dossiers centralisés du siège et responsable de la gestion de l'ensemble des dossiers décentralisés de l'institution. Aujourd'hui, le contrôle de cet ensemble est insuffisant et nécessiterait la mise en place d'un système de *records management* plus complet. Le cours a démontré que le *records management* prenait tout son sens dans un environnement électronique. Le développement du *records management* au CICR permettrait donc une meilleure typologie et définition des documents et des dossiers, une meilleure identification des archives essentielles, une meilleure maîtrise du cycle de vie des documents (enregistrement, traçabilité et sort final). Il permettrait également d'identifier et d'inscrire à la source les métadonnées nécessaires à une saine gestion archivistique.

Ce cours a confirmé que la mise en place d'un système d'archivage électronique est une nécessité et que le *records management* est un moyen efficace d'y parvenir.

*Records management – Démarche, enjeux, méthodologie*, Serda, Paris (France), support de formation du 19 au 20 novembre 2001, [www.serda.com](http://www.serda.com)

*Records management Norme ISO 15489*, Fonds de conférence nationale pour la promotion du *records management* en France, [pierre.fuzeau@serda.com](mailto:pierre.fuzeau@serda.com)

### Informations complémentaires:

Michel Remize, «Les ingrédients du *records management*», in *Archimag*, n° 131, février 2000, [www.archimag.com](http://www.archimag.com)

Michel Remize, «Engagez-vous dans le *records management*», in *Archimag*, n° 148, octobre 2001, [www.archimag.com](http://www.archimag.com)

*Les Journées de l'ADAL: le records management*, Les Nouvelles de l'ADAL, numéro 3 – avril 2001, [www.multimania.com/archivistique/bulletin3.html](http://www.multimania.com/archivistique/bulletin3.html)

*Définition, principes d'organisation et de fonctionnement du records management*, Bruno Corre

*Le records management à la française*, Marie-Anne Chabin

*Enjeux, impacts et mise en place du records management dans un organisme privé ou public*, Pierre Fuzeau

*Entre théorie et pratique, le records management à l'intérieur du groupe Médéric*, Geneviève Drouhet

### contact:

Josette Masson

E-mail: [jmasson@icrc.org](mailto:jmasson@icrc.org)

Véronique Mauron

E-mail: [vmauron@icrc.org](mailto:vmauron@icrc.org)

Anzeige

**PRE DATA**  
INFORMATIK LÖSUNGEN

- Software - Entwicklung
  - Biblio- + Mediotheks Systeme
  - Hardware Competence Center
  - Kommunikation + Netzwerke

Intelligente **Ausleihe**  
mit Barcode-Leser und Gebührenverwaltung

Umfassende **Medienaufnahme**  
Div. Importformate, u.a. SBD - SVB - Triass - Von Matt

Komfortable **Zusatzmodule**  
Massenmutationen - Publikumsabfrage - Barcode-Etiketten

**WebOPAC** - Ihre Bibliothek  
im Internet / Intranet

Seit 1984 Ihr Partner für Bibliothekssysteme  
PREDATA AG ■ Burgstrasse 4 ■ 3600 Thun ■ 033 225 25 55 ■ [info@predata.ch](mailto:info@predata.ch) ■ [www.predata.ch](http://www.predata.ch)

**Arbido Hotline**

pour les annonces

Tél. 031 / 300 63 84

Fax 031 / 300 63 90