

Les métadonnées du records management du point de vue des normes ISO

Charlotte Maday, Marion Taillefer

Citer ce document / Cite this document :

Maday Charlotte, Taillefer Marion. Les métadonnées du records management du point de vue des normes ISO. In: La Gazette des archives, n°228, 2012. Normalisation et gestion des documents d'activité (records management) : enjeux et nouvelles pratiques pour notre profession. pp. 191-197;

http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_228_4_4993

Document généré le 15/03/2017

Les métadonnées du *records management* du point de vue des normes ISO

Charlotte MADAY

Marion TAILLEFER

C'est essentiellement pour documenter et donc pour comprendre et analyser les activités autour d'un document que les métadonnées existent: les métadonnées du *records management* sont utilisées pour assurer l'identification, la fiabilité, l'authenticité et l'intégrité des *records* (ou documents d'activité), et l'ensemble des moyens matériels, humains et financiers des activités et processus qui président à leur création et à leur existence¹. Ces métadonnées sont donc essentielles pour établir de manière incontestable le type, la structure et l'intégrité du document à tout moment, et pour attester de sa relation avec les autres documents (ISO 15489 9.3).

Des métadonnées propres aux documents d'activité

Les métadonnées du records management poursuivent le même objectif général que les autres métadonnées

Les métadonnées du *records management* sont, comme toute métadonnée, des données décrivant d'autres données. Dans le contexte du *records management* ces autres données sont les documents d'activité.

¹ « Records management metadata can be used to identify, authenticate and contextualize records and the people, processes and systems that create, arrange, maintain and use them and the policies that govern them [...] metadata ensure authenticity, reliability, usability and integrity over time and enable the management and understanding of information objects », norme ISO 23081-1 (partie 4).

La norme ISO 15489-1 définit ainsi les métadonnées comme des données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents d'activité ainsi que leur gestion dans la durée : « *[Metadata are] data describing context, content and structure of records and their management through time* ». Il s'agit concrètement d'informations descriptives relatives aux propriétés de chaque document d'activité : par exemple sa date de création, le nom de son créateur, etc. Toutes les normes décrivant le contexte du *records management* s'accordent sur cette définition¹ qui s'attache à décrire les composantes d'un document d'activité (son contexte, son contenu, sa structure) et la manière de gérer ces composantes.

La norme ISO 23081-1 (partie 5.2.1) distingue deux typologies de métadonnées :

- les métadonnées documentant le contexte, le contenu, la structure et l'apparence dans lequel le document d'activité est créé ou capturé ;
- les métadonnées documentant la gestion des documents d'activité et les processus par lesquels le document est utilisé, y compris les changements induits sur le contenu, la structure et l'apparence.

Les métadonnées du records management présentent des caractéristiques spécifiques

Les différentes normes décrivant les processus liés au *records management* vont plus loin dans la définition de la notion de métadonnée. La norme ISO 15489-1 fait en effet référence à la pérennité du mode de gestion des métadonnées (*through time*). De plus, les normes ISO 23081-1² et 16171³ apportent des compléments notables à cette définition en qualifiant les métadonnées d'informations structurées ou semi-structurées permettant la création, la gestion (et l'utilisation [ISO 16171]), l'enregistrement, le classement, l'accès, la préservation (et l'élimination [ISO 23081-1]) à travers le temps et quel que soit l'environnement. Par ces spécificités, les métadonnées du *records management* se distinguent ainsi des autres jeux de métadonnées.

¹ ISO 15489-1 (paragraphe 3.2) reprise dans les normes ISO 23081-1 (paragraphe 4), ISO 30300 et 30301 et approfondie dans la norme ISO 16171 (4312).

² Norme ISO 23081-1 (4) : « *metadata are structured or semi structured informations that enable the creation, registration, classification, access, preservation and disposition of records through time and within and across domains* ».

³ Définition ISO 16171 (terms and definition, Metadata 4.3.1.2.) : « *structured or semi-structured information, which enables the creation, management and use of records through time and within and across domains* ».

Quelles exigences pour la constitution et le suivi d'un jeu de métadonnées pour le *records management* ?

Trois étapes sont identifiées :

Étape 1 : comment définir un jeu de métadonnées de records management ?

Selon l'ensemble des normes, la définition d'un jeu de métadonnées incombe à la structure qui met en place la gestion des documents d'activité dans son organisation : la définition du set de métadonnées est en effet étroitement liée à la définition de règles pour la production, la gestion et enfin l'archivage des documents et des métadonnées dans les procédures générales s'appliquant à la conduite des affaires, dès lors qu'une preuve de l'action peut être exigée (ISO 15489 partie 1 7.1). Selon la norme 23081-1 (partie 5.2.1), la décision de choisir telle ou telle métadonnée et tel ou tel jeu devra prendre en compte :

- des besoins administratifs ou liés à l'activité de la structure ;
- des besoins liés à l'environnement réglementaire ;
- des risques pouvant affecter les activités.

Ainsi, les organismes doivent associer à ce programme la définition des métadonnées, ses modalités de création en même temps que le document d'activité, ses liens avec celui-ci et sa gestion au fil du temps.

Étape 2 : comment structurer le set de métadonnées du records management ?

La partie 9 de la norme ISO 15489-1 traite spécifiquement, à un haut niveau, de la structure possible d'un set de métadonnées de *records management* et des éléments qu'il est conseillé d'intégrer :

- pour la partie « gestion » : les droits d'accès, la sécurité, le sort final, l'identification des archives dites « vitales », l'historisation (ou gestion des preuves de modifications sur la donnée) ;
- pour la partie « structure » : la place de la donnée dans une structure ou une série logique facilitant ainsi le référencement ;
- pour la partie « description » : le nom, la date, la taille, le type, le créateur et l'identifiant unique qui permettra ensuite de le référencer sont quelques métadonnées indispensables.

Étape 3 : comment gérer les métadonnées ?

L'ensemble des normes étudiées insistent sur le fait que le changement de support implique d'avoir recours à un contrôle accru sur ce qui environne le document d'activité. Les métadonnées d'un document d'activité forment elles-mêmes un document d'activité qui doit lui aussi être géré dans les mêmes conditions (ISO 23081-1, partie 5.2.3), *a fortiori* si les documents d'activité sont au format électronique (ISO 16171 termes et définitions). En effet, à chaque étape ou processus d'activité dans un système électronique de gestion sont générées des métadonnées liées aux documents, dont le volume et le nombre dépendent du degré d'élaboration et d'exigence du système.

La norme ISO 15489-2 (partie 4.3.1.) prend en compte les processus suivants pour la gestion des métadonnées :

- intégration du document ;
- enregistrement classement ;
- classification pour la sécurité et les accès ;
- définition du sort final ;
- stockage ;
- utilisation et traçabilité ;
- mise en œuvre du sort final.

La gestion des métadonnées peut ainsi être appréhendée sous quatre angles :

- Métadonnées générées lors de l'intégration du document

Comme l'expose la suite de l'ISO 15489-2, lorsque le document d'activité est créé dans un système de gestion il doit générer un set minimal de métadonnées ayant pour rôle de « fixer » le document dans son contexte de création et comprenant un identifiant unique, l'horodatage du document d'activité, le titre du document ou une brève description et enfin l'auteur, l'expéditeur ou le destinataire. La norme 23081-1 (partie 5.2.2.) détaille davantage cette liste : les métadonnées lors de l'intégration/création du document d'activité doivent rendre compte du contexte de création et d'activité des documents, ainsi que des personnes impliquées, du contenu, de l'apparence, de la structure et des caractéristiques techniques du document d'activité¹, et qui devront permettre

¹ « Context of record creation, business context, agents involved and content, appearance, structure and technical attributes of the record themselves » : ISO 23081-1, 5.2.2.

aux documents d'activité d'être utilisables dans une application ou un système informatique et les rendre lisibles et compréhensibles.

Le degré de précision est laissé à la libre appréciation de l'organisme mettant en œuvre la gestion des documents d'activité en fonction des besoins administratifs, des exigences réglementaires et des risques. La liste de métadonnées peut ainsi prendre des proportions importantes, comprenant aussi bien le nom que l'intitulé du document, une description ou un résumé, la date de création, la date et l'heure de la communication et de la réception, le mouvement (document reçu, expédié ou interne), l'auteur (et son rattachement), l'expéditeur (et son rattachement), le destinataire (et son rattachement), la forme physique, la référence au plan de classement, la relation avec d'autres documents procédant de la même activité ou action ou concernant la même personne, ou le même dossier, si le document fait partie d'un dossier, le système de production d'information dont le document provient, le logiciel (et la version du logiciel) avec lequel le document a été créé ou archivé, la norme dont relève la structure du document, des détails sur les éléments indissociables du document, y compris le logiciel (et la version du logiciel) avec lequel le document lié a été créé, les modèles nécessaires à l'interprétation de la structure du document, droits d'accès, la durée de conservation, et toute autre information structurelle ou contextuelle utile à la gestion¹.

- Métadonnées de cycle de vie

Au-delà du moment d'intégration du document ou de la donnée dans le système, et durant toute l'existence du document d'activité dans le système de gestion, de nouvelles couches de métadonnées s'ajouteront : elles auront pour utilité d'assurer et garantir l'authenticité, la fiabilité, l'accès et l'intégrité des documents d'activité au fil du temps.

La norme 23081-1 indique que tout changement du contenu, du contexte ou de la structure du document d'activité doit d'être documentée. Chaque action menée aura pour conséquence d'être consignée dans les métadonnées².

¹ Citation intégrale 15489-2.

² « *This means that metadata continues to accrue information relating to the context of the records management and the business processes in which the records are used and to structural changes to the record or its appearance* » : norme ISO 16171.

- Métadonnées de sortie du document du système de gestion de documents d'activité vers l'archivage

Chaque norme étudiée indique que si des documents sont retirés des systèmes de gestion ou de leur environnement physique initial, ils doivent cependant rester accessibles aussi bien matériellement qu'intellectuellement pendant toute la durée de conservation (ISO 15489-2, partie 4.3.9.2), ainsi que leurs métadonnées. Se pose alors la question des modalités de transfert des métadonnées existantes (les métadonnées de gestion des documents d'activité) vers le logiciel d'archivage : en effet, les métadonnées de gestion du document continuent d'être valides bien que le document ne soit plus nécessaire aux besoins courants du service.

Il n'est donc pas anodin de conceptualiser très tôt dans la mise en place d'une démarche de *records management* des *mappings*¹ avec les jeux de métadonnées pour l'archivage.

- Métadonnées et destruction des documents d'activité

L'ensemble du *corpus* de normes sur le sujet des métadonnées s'est aussi intéressé à ce que deviennent celles-ci à l'issue de la durée réglementaire de conservation des documents d'activité, lorsqu'il devient inutile de les conserver.

La norme ISO 15489-2 (partie 4.3.6) indique la nécessité d'avoir recours à un référentiel de conservation préexistant dans lequel le sort final du document d'activité a été préalablement défini. Dans les étapes de l'identification du sort final, la norme indique qu'il faut déterminer, en fonction des impératifs de l'organisme, s'il convient de conserver les métadonnées de documents d'activité détruits et/ou transmis au service d'archives définitives ou à un prestataire externe ou non.

Ce processus d'effacement doit systématiquement être approuvé par une autorité, comme l'indique la norme ISO 16171-2².

¹ Mise en correspondance.

² Partie *Terms and definitions* : « [...] *record plan entities and their metadata are permanently removed, erased or obliterated as authorised and approved by a disposition authority schedule* ».

Conclusion

Le rôle fondamental que jouent les métadonnées est ainsi reconnu par les normes de *records management* qui accordent une très grande place et une attention particulière à la structure et au contenu des jeux de métadonnées, ainsi qu'à leur importance dans des projets de *records management*.

Soulignons enfin que de plus en plus de projets intègrent dès les premières étapes la question de l'interopérabilité des jeux de métadonnées entre logiciels de gestion ou logiciels métiers et solutions d'archivage électronique.

Charlotte MADAY
Responsable du bureau des archives de l'université Paris Diderot-Paris 7
Membre de la CN11 de l'AFNOR

Marion TAILLEFER
Référente ADBS pour l'AFNOR
Membre de la CN11 de l'AFNOR