

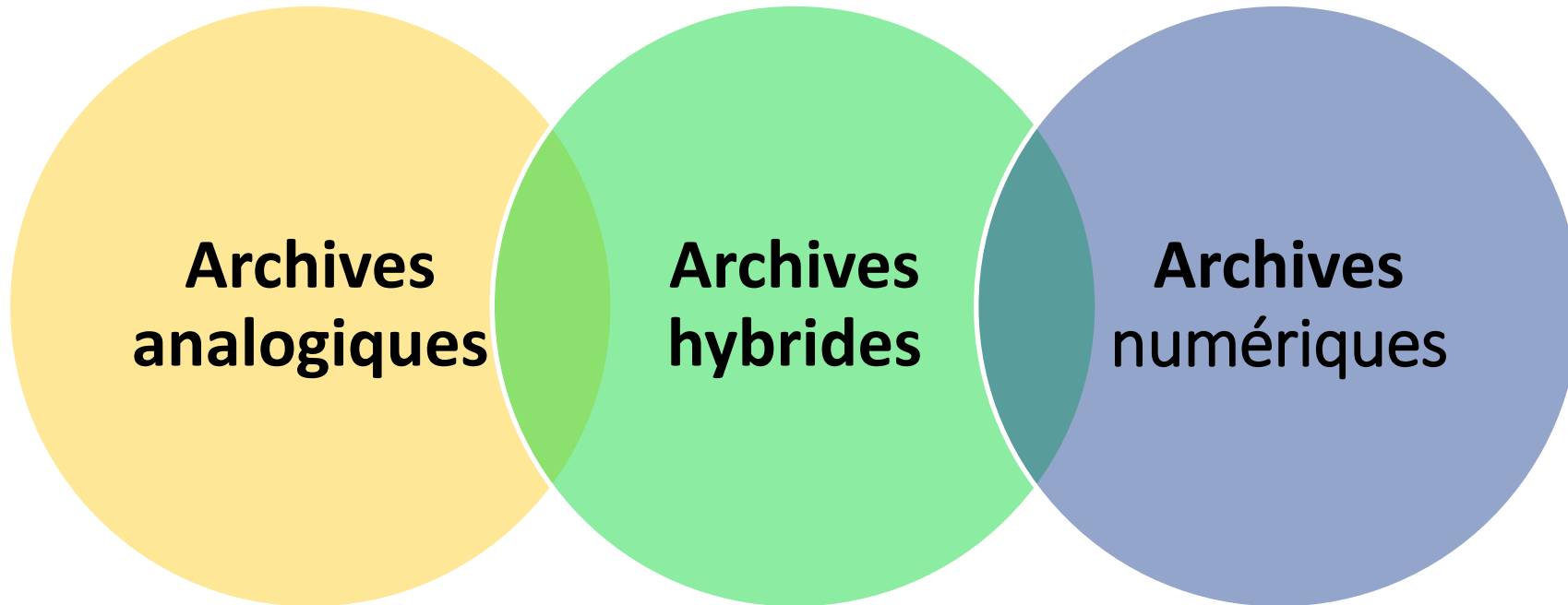
S-5 Gestion des archives numériques et hybrides

Basma Makhlouf Shabou

Plan

- Terminologie
- Normes et standards
 - ICA-Req → ISO 16175
 - MoReq2010[®]
- Exercice: solutions à faibles ressources

Terminologies



Terminologies

- **Archives numériques / électroniques / informatiques:** «Documents produits ou reçus par un organisme dans l'exercice de ses activités et conservés sous forme d'enregistrements électroniques sur des supports tels que les bandes magnétiques, les disques magnétiques, les disques optiques etc., et qui ne peuvent être lus que par l'intermédiaire d'une machine» (Direction des Archives de France 2002, p. 10).
 - **document né numérique:** créé directement sur ordinateur (portable, tablette, etc.)
 - **document numérisé:** document analogique (papier, disque vinyle, pellicule...) dont le contenu a été transformé en document numérique
- **Archives hybrides:** Un document d'activité (record) qui contient à la fois des éléments physiques et numériques, comme un dossier contenant des documents papier et un ou plusieurs DVD (Queensland Government Chief Information Office 2018).

Normes et standards - ISO 16175

- norme élaborée à partir de l'ICA-Req
- actuellement en révision
- composée de trois parties:
 - **ISO 161751-1:** établit les principes fondamentaux et les exigences fonctionnelles des logiciels utilisés pour créer et gérer les documents numériques dans les environnements de bureau.
 - **ISO 161751-2:** ensemble d'exigences fonctionnelles pour les systèmes de gestion des documents numériques, comme la définition des processus et des exigences pour l'identification et la gestion des documents dans les systèmes de gestion des documents numériques.
 - **ISO 161751-3:** donne les exigences générales et les lignes directrices pour la gestion des documents et pour l'identification et la gestion appropriées des preuves (documents) des affaires menées par le biais des systèmes opérationnels.

Normes et standards - MoReq2010[®]

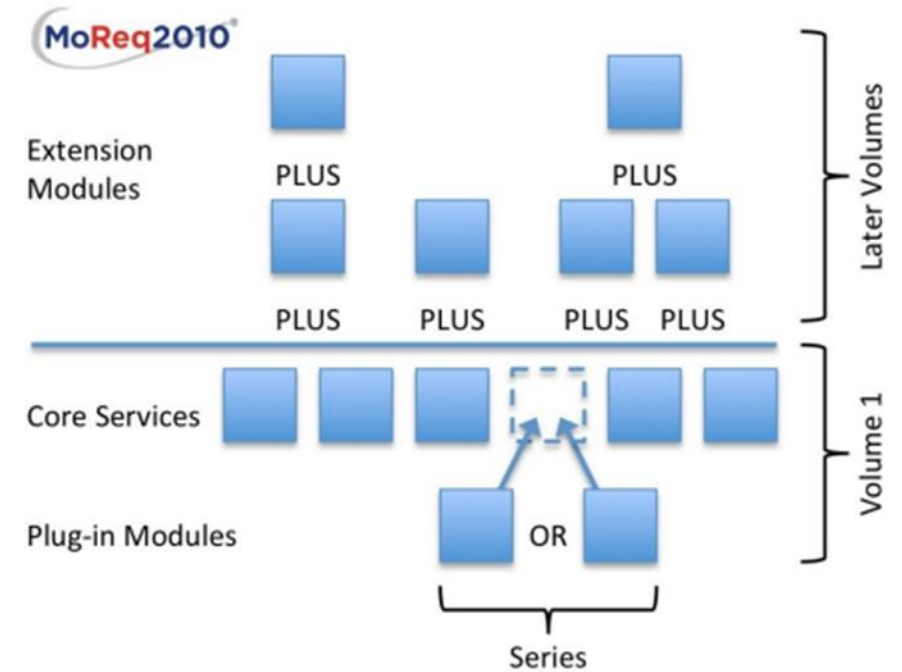
- **Modular Requirements** for the Management of Electronic Records
- a connu trois versions : MoReq, MoReq2 et MoReq2010[®]
- Objectif: spécifier les fonctionnalités d'un Système d'Archivage Electronique (SAE)
- Composé de (Couchet 2012):

9 Services principaux (Core Services)

- Service utilisateur et groupe
- Service de modélisation des rôles
- Service de classement
- Service d'enregistrement des documents d'archive
- Service de modélisation des métadonnées
- Service échéancier de destruction
- Service de gestion des destructions
- Service de recherche et de réalisation de comptes rendus
- Service d'exportation

4 Modules complémentaires (Plug-in Modules)

- Interface utilisateur
- API (Interface de programmation de l'application)
- Classement hiérarchique
- Composants électroniques



(DLM Forum Foundation 2011, p. 29)

Exercice: solutions à faibles ressources

Imaginez une organisation ne disposant pas d'un système d'archivage électronique (SAE). En groupe, discutez et élaborer un plan pour améliorer la tenue de documents numériques à l'aide des ressources existantes. Pensez :

- à la fourniture de services informatiques et de la façon de contrôler les documents tout au long de leur cycle de vie
- à l'expertise en tenue de documents
- aux politiques et procédures
- à la formation et la gestion du changement

Merci!



Questions?



“Study School for Archival Educators” copyright International Council on Archives, 2019, is licensed under Creative Commons License Attribution-Noncommercial 4.0.