



Archives  
Cantonales  
Vaudoises

# Standards e-CH et normes internationales

Version v1.0 du 8 juin 2020

## 1. Standards eCH

---

### *Records Management*

---

- **eCH-0002 : Records management**

Publié en 2003, ce document définit le Records management en se basant sur la norme ISO 15489 et le lie avec la cyberadministration.

- **eCH-0038 : Records management framework – Informations management im eGovernment**

Ce document publié en 2006 donne le cadre du Records management.

- **eCH-0164 : Modèle de cycle de vie d'une affaire**

Ce document publié en 2015 fournit les éléments permettant de décrire de manière générique des modèles de cycles de vie d'une affaire (processus, dossiers et documents). Les lignes directrices des ACV s'appuient sur ce modèle.

---

### *Archivage historique*

---

- **eCH-0160 : interface de versements archivistiques**

Ce document publié en 2015 spécifie l'interface de versement entre le producteur d'informations et les archives. Il fournit une description du SIP mentionné dans la norme OAIS.

- **eCH-0165 : spécification du format SIARD**

Description du format SIARD (Software-Independent Archival of Relational Databases), élaboré par les Archives fédérales suisses, pour la conservation à long terme des bases de données relationnelles. La version 1.0 de 2013 a été remplacée en 2018 par la version 2.1.

- **eCH-0175 : Modèle de processus électronique de versement pour les dossiers**

S'appuyant sur le document eCH-0164 Modèle de cycle de vie d'une affaire, ce document présente un modèle générique des processus de « tri des dossiers » et « archivage des dossiers ». Publié en 2015.

- **eCH-0193 : Exigences en matière de paquets d'informations diffusés à partir des archives**

Ce document de 2016 donne les exigences concernant la création et la mise à disposition d'un paquet d'informations archivées (DIP selon la norme OAIS).

---

## Cyberadministration

---

- **eCH-0014 : Normes et architectures pour les applications de cyberadministration en Suisse (SAGA)**

Directives techniques (normes, formats, règles de conformité) à respecter pour la réalisation d'applications de cyberadministration en Suisse, dans le but d'assurer leur interopérabilité. La dernière version de ce document est la version 8.0 publiée en 2017.

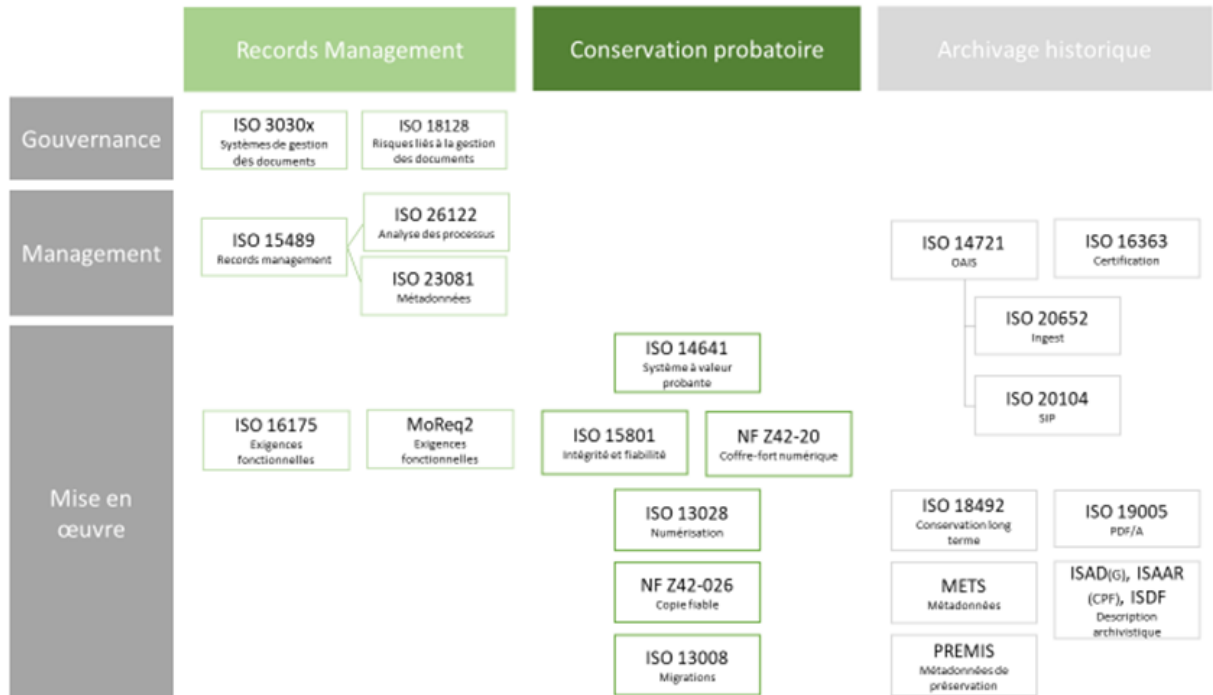
- **eCH-0039 : Interface de cyberadministration pour dossiers et documents**

Format d'échange pour les dossiers, documents électroniques et contexte d'affaires. La dernière version de ce document est la version 3.1 publiée en 2018.

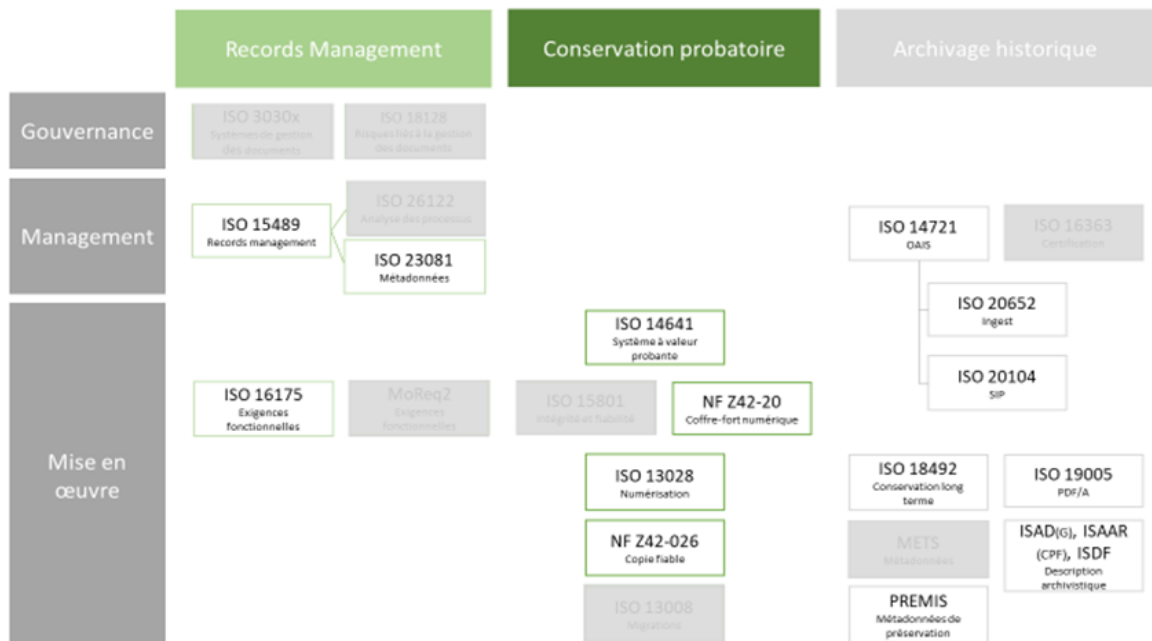
- **eCH-0147 : Groupe de messages GEVER**

Ce document définit un groupe de messages, selon eCH-0039, appliqué à GEVER. La version 1.2 de ce document a été publiée en 2018.

## 2. Normes et standards internationaux



Panorama des normes internationales en RM et conservation des documents électroniques



Normes retenues pour le RM et la conservation des documents électroniques dans l'administration vaudoise

---

## Records management

---

- ISO 30300 : 2011. Information et documentation – Systèmes de gestion des documents d’activité – Principes essentiels et vocabulaire
- ISO 30301 : 2011. Information et documentation – Systèmes de gestion des documents d’activité – Exigences
- ISO 30302 : 2015. Information et documentation – Systèmes de gestion des documents d’activité – Lignes directrices de mise en œuvre

La famille des normes 30300 présente à un haut niveau stratégique les exigences et la mise en place d’un système de Records management, système étant entendu comme politiques, lignes directrices, objectifs. Les normes 30300 complètent la norme 15 489.

- ISO 18128 : 2014. Information et documentation - Evaluation des risques pour les processus et systèmes de gestion de records

Cette norme traite de l’identification, de l’analyse et de l’évaluation des risques liés aux processus et aux systèmes documentaires, dans le cadre organisationnel général de management du risque de l’organisme.

- **ISO 15489-1 : 2016. Information et documentation – Records management**

Norme de référence en Records management, créée en 2011, révisée en 2016. La norme 15489 décrit les concepts et principes relatifs aux documents d’activité, à leurs métadonnées et aux systèmes documentaires, et donne les exigences en matière de gestion efficace des documents pour permettre de protéger leur authenticité, fiabilité, intégrité et exploitabilité dans le temps.

- ISO 26122 : 2008. Information et documentation – Analyse des processus pour la gestion des records

La norme 26122 est un guide pour l’analyse des processus de travail dont découle la création de documents afin d’en gérer la création, la capture et le contrôle. Elle décrit une application pratique de la norme 15489.

- ISO 23081-1 : 2006. Information et documentation – Processus de Records management – Métadonnées des records. Partie 1 : principes
- ISO 23081-2 : 2009. Information et documentation – Gestion des métadonnées des records. Partie 2 : concepts et mise en œuvre
- ISO 23081-3 : 2011. Information et documentation – Gestion des métadonnées des records. Partie 3 : méthode d’auto-évaluation

Cette norme en 3 parties donne le cadre permettant de définir les métadonnées nécessaires pour la conservation des documents à valeur probante sous forme numérique, selon la norme 15 489.

- **ISO 16175-1 : 2010. Information et documentation – Principes et exigences fonctionnelles pour les records dans les environnements électroniques de bureau. Partie 1 : aperçu et déclaration de principes**

- ISO 16175-2 :2011. Information et documentation – Principes et exigences fonctionnelles pour les records dans les environnements électroniques de bureau. Partie 2 : lignes directrices et exigences fonctionnelles pour les systèmes de gestion de records numériques
- ISO 16175-3 :2010. Information et documentation – Principes et exigences fonctionnelles pour les records dans les environnements électroniques de bureau. Partie 3 : lignes directrices et exigences fonctionnelles pour les records dans les systèmes d’entreprise

Norme initiée par le Conseil international des archives et publiée initialement en 2008 sous l’abréviation ICA-Req. Elle présente les principes et exigences d’un système électronique de gestion des documents, alignés sur les normes 15 489 et 23 081. La 3<sup>ème</sup> partie de la norme 16 175 décrit les exigences pour la prise en compte du Records management directement dans les applications métiers.

- **MoReq2 : 2010. Modular Requirements for Records Systems.**

MoReq est un recueil d’exigences fonctionnelles pour un système d’archivage électronique, élaboré dans le cadre de l’Union Européenne. La 1<sup>ère</sup> version de 2001 a été actualisée et simplifiée en 2010 par une approche modulaire des fonctionnalités.

---

### *Conservation probatoire et temporaire*

---

- **ISO 14641-1: 2012. Archivage électronique - Spécifications pour la conception et le fonctionnement d’un système d’information pour la conservation d’informations électroniques**

Norme présentant d’un point de vue essentiellement technique les caractéristiques d’un système pour l’enregistrement, le stockage et la restitution de documents électroniques afin qu’il en garantisse la lisibilité, l’intégrité et la traçabilité pendant leur durée de conservation. Il s’agit de la version ISO de la norme NF Z 42-013. La norme 14641 est complémentaire aux normes 15801, 15489, MoReq2 et 14721.

Une certification fondée sur un référentiel basé sur NF Z 42-013 et ISO 14641 existe depuis fin 2013 : les systèmes d’archivage électronique certifiés conformes au référentiel se voient attribuer la marque NF 461 par AFNOR Certification.

- **NF Z 42-020 2012. Spécifications fonctionnelles d’un composant Coffre-fort Numérique destiné à la conservation d’informations numériques dans des conditions de nature à en garantir leur intégrité dans le temps**

Cette norme décrit les exigences fonctionnelles minimales d’un système à même de garantir l’intégrité d’informations numériques, c’est-à-dire l’intégrité de trains de bits. Le Coffre-fort Numérique est susceptible d’être piloté par un système d’archivage.

- **ISO 15801: 2017. Gestion de documents – Information stockée électroniquement – Recommandations pour contribuer à l’intégrité et à la fiabilité des informations stockées**

Cette norme, publiée en 2004 et révisée en 2009 puis 2017, décrit les moyens permettant de démontrer qu’une information stockée électroniquement n’a pas été modifiée dans le système. Elle

doit être utilisée conjointement avec la norme ISO 15489 pour la fiabilité des records et la norme 14641 pour la préservation de l'information.

- **ISO 13028 : 2010. Information et documentation – Mise en œuvre des lignes directrices pour la numérisation des records**

Norme applicable à la conception et à l'exécution de projets de numérisation. Elle donne les lignes directrices sur les meilleures pratiques permettant de répondre aux exigences d'authenticité et fiabilité des documents afin de préserver leur valeur de preuve tout au long de la chaîne de numérisation. La norme 13028 est liée aux normes 15489 et 23081.

- **NF Z 42-026 Mai 2017. Information et documentation – Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations**

Norme définissant les règles de l'art en matière de numérisation des documents sur support papier spécifiant les prestations de numérisation et les contrôles à mettre en œuvre pour réaliser des copies fiables.

- **ISO 13008 : 2012. Information et documentation – Processus de conversion et de migration des records numériques**

Cette norme définit les exigences et procédures lors de la conversion et/ou de la migration de records numériques de façon à préserver leur authenticité, fiabilité, intégrité et exploitabilité et donc leur valeur de preuve. La norme 13 008 est liée aux normes 15 489 et 23 081.

---

### *Archivage historique*

---

- **ISO 14721 : 2012. Systèmes de transfert des informations et données spatiales – Système ouvert d'archivage d'information (OAIS) – Modèle de référence**

Le modèle OAIS est la référence en matière d'archivage électronique : elle décrit de façon générale les grandes lignes de fonctionnement d'un système devant conserver des documents numériques sur le long terme. La norme 14721 est la version ISO de la norme OAIS publiée en 2002.

- **ISO 16363 : 2012. Systèmes de transfert des informations et données spatiales – Audit et certification des référentiels numériques de confiance**

Cette norme définit les pratiques recommandées pour l'évaluation de la fiabilité des dépôts électroniques. Elle peut être utilisée comme base pour une certification.

- **ISO 20652 : 2006. Systèmes de transfert des informations et données spatiales – Interface entre producteur et archives (PAIMAS)**

Cette norme couvre le processus d'ingest tel que défini dans le modèle OAIS, c'est-à-dire l'interaction entre le producteur d'informations et le service d'archives pour le transfert de données.

- **ISO 20104 : 2015. Systèmes de transfert des informations et données spatiales – Spécifications de l'interface entre producteur et archives (PAIS)**

Cette norme fournit une méthodologie pour la définition du paquet de données transmis par le producteur d'informations au service d'archives (SIP). Elle couvre les phases de transfert et de validation du SIP.

- **ISO 18492 : 2005. Conservation à long terme des documents électroniques**

Cette norme fournit un guide pratique pour assurer l'accessibilité et l'authenticité des documents sur le long terme, c'est-à-dire au-delà de la durée de vie des logiciels et supports ayant permis la création des documents.

- **ISO 19005-1 : 2005. Gestion de documents – Format de fichier des documents électroniques pour une conservation à long terme. Partie 1 : utilisation du PDF 1.4 (PDF/A-1)**

Cette norme définit le format de fichier PDF/A qui permet de préserver l'apparence des documents indépendamment des outils et systèmes utilisés pour leur création, et donne un cadre pour l'enregistrement de métadonnées à l'intérieur du fichier. Cette norme est complémentaire à la norme ISO 15489, ainsi qu'aux normes 14721 et 18492.

- **METS : Metadata Encoding and Transmission Standard**

Format XML créé en 2001 et maintenu par la Bibliothèque du Congrès. Il décrit les métadonnées d'un objet numérique utiles pour son échange, sa gestion et sa préservation, conformément à la norme OAIS.

- **ISAD(G) : Standard général et international de description archivistique - 1994, révisé en 2000**

- **ISAAR (CPF) : Standard international sur les notices d'autorités archivistiques concernant les collectivités, les familles et les personnes - 1995, révisé en 2004**

- **ISDF : Standard international pour la description des fonctions – 2008**

Standards de description archivistique publiés par le Conseil international des archives.

- **PREMIS Dictionnaire de données pour les métadonnées de préservation**

L'acronyme PREMIS signifie PREservation Metadata: Implementation Strategies. Le dictionnaire définit les métadonnées d'un objet numérique nécessaires à sa préservation dans le temps. Il existe un schéma XML de ces métadonnées. Publiée en 2005, une nouvelle version a été actualisée en 2015.