

# Formation

## « Système de gestion des documents d'activité (SGDA) »

\*\*\*\*

### Norme principale :

- **ISO 3030X** : Système de gestion des documents d'activité (SGDA) ;

### Normes Connexes :

- **ISO 15489** : Records Management (RM) ;
- **ISO 23081** : Metadonnées pour les enregistrements ;
- **ISO/TR 26122** : Analyse du processus des records ;
- **ISO/TR 13028** : Mise en œuvre des lignes directrices pour la numérisation des enregistrements ;
- **ISO 13008** : Processus de conversion et migration des documents d'activité numériques ;
- **ISO 16175** : Principes et exigences fonctionnelles pour l'enregistrement dans l'environnement électronique de bureau ;
- **ISO 14641-1** : Archivage électronique - Partie 1 : Spécifications relatives à la conception et au fonctionnement d'un système d'informations pour la conservation d'informations électroniques (*Cette norme est la transposition de la norme NF Z42-013 au niveau international*).

## SOMMAIRE

### I) Contexte

### II) Définition

### III) Exigences et spécifications du SGDA

- 3.1) Étude du contexte interne et externe de l'organisation
- 3.2) Leadership
- 3.3) Planification et objectifs
- 3.4) Supports
- 3.5) Réalisation
- 3.6) Évaluation des performances
- 3.7) Amélioration

### IV) Interopérabilité indispensable des systèmes de management

### V) Annexes

- Annexe 1 - Responsabilité sociétale des organisations publiques et privées
- Annexe 2 - Politique, stratégie et gouvernance des documents d'activité
- Annexe 3 - Une mise en oeuvre opérationnelle
- Annexe 4 - Normes connexes pour une mise en oeuvre opérationnelle

# I) Contexte

## I) Contexte

Pour comprendre le caractère incontournable d'un système de gestion des documents d'activité (SGDA) d'une organisation quelle qu'elle soit, il convient de considérer d'emblée, le principe d'universalité suivant, selon lequel toute activité humaine produit de l'information par le biais de données intelligibles sur des supports. Cette information constitue un lien en terme d'échange, elle est donc au cœur de toutes les organisations humaines, tout secteur d'activité confondu. Cette information est véhiculée par tout type de support (papier, électronique, microforme, etc.) qui nous sont commun et qui doivent être interopérables pour permettre les échanges dans notre société.

Une gestion de cette information et de ses supports est donc indispensable au sein de toutes nos organisations publiques ou privées. Pour être structurée, elle doit dépendre d'une politique et d'une stratégie définies par l'engagement d'un leadership pour garantir la bonne gouvernance des documents d'activité produits et reçus par l'organisation. Il convient désormais de considérer :

1) Que les documents d'activité produits et reçus par une organisation quelle qu'elle soit, constituent des actifs opérationnels (métier), juridiques, commerciaux, informationnels, stratégiques qui constituent la preuve de la responsabilité, de la performance, de la gestion du risque et de la continuité des activités et des transactions mises en œuvre par celle-ci, dans un environnement sociétal mondialisé qui doit favoriser les bonnes pratiques administrative et des affaires et qui doit concourir à un développement durable, leitmotiv de la responsabilité sociétale. Par ailleurs, ces actifs permettent à terme de contribuer à la conservation dans la mémoire collective des activités de l'organisation.

2) Que les documents d'activité font partie intégrante des processus et des modes opératoires nécessaires au bon fonctionnement des activités d'une organisation et qu'il convient de développer une approche systémique, réactive et vérifiable permettant d'assurer la bonne gestion des documents d'activités.

La mise en œuvre d'un système de gestion des documents d'activité (SGDA) au sein d'une organisation, doit être le reflet de la traçabilité et de la transparence de celle-ci dans l'exercice de ses activités.

## II) Définition

## II) Définition

**Définition :** Le SGDA relève de la série de normes ISO 3030X, il est un système de management comme l'est celui de la qualité (ISO 9001), du management environnemental (ISO 14001), du management de la sécurité alimentaire (ISO 22000), du management de la sécurité de l'information (ISO/IEC 27001), du management du risque (ISO 31000), etc. Le SGDA permet à toute organisation publique et privée de mettre en œuvre une gouvernance des documents d'activité qu'elle produit et reçoit. Il permet au management de définir clairement la politique et la stratégie de cette gouvernance par le biais de quatre points clés succès :

- **Planifier**, définir une politique et une stratégie pour l'organisation permettant, dans l'exercice de ses activités qui font son cœur de métier, une insertion de celles-ci dans un environnement complexe en respectant la législation et la réglementation en vigueur, la bonne pratique administrative et des affaires, le développement durable, conformément à un leitmotiv de responsabilité sociétale.
- **Décrire**, formaliser et documenter les activités et pratiques de l'organisation sous l'angle de la production de documents qu'elles occasionnent :
  - Cartographie des fonctions, des activités, des transactions, des processus et des modes opératoires qui la compose ;
  - Cartographie des documents produits et reçus dans le cadre des fonctions, des activités, des transactions, des processus et des modes opératoires (création et validation, utilisation et consultation, évaluation et sort final (destruction, conservation, transfert)), documents vitaux, etc. (voir les exigences des normes connexes à l'ISO 3030X : ISO 15489, ISO 14641-1, ISO 23081, ISO/TR 26122, ISO/TR 13028, ISO 16175) ;
  - Définir les rôles et les responsabilités des acteurs dans la gestion des documents d'activité.
- **Contrôler** le bon fonctionnement du système :
  - Au quotidien, surveiller grâce à des mesures objectives, tangibles et fiables l'efficacité et les performances du système (indicateurs, tableau de bord, fiche d'anomalie, etc), identifier les non-conformités et réaliser les actions correctives nécessaires;
  - Périodiquement, conduire les contrôles et les évaluations afin de vérifier la conformité du système par rapport aux objectifs attendus (audits internes et/ou externe, certification, etc.).
- **Améliorer** continuellement le système en mettant en œuvre les adaptations et les actions correctives nécessaires au regard des fonctionnements passés, obsolètes, dégradés ou non-conformes mis en œuvre.

## III) Exigences et spécifications du SGDA

## III) Exigences et spécifications du SGDA



### 3.1) Étude du contexte interne et externe de l'organisation

#### **L'analyse du contexte interne :**

- Structure organisationnelle, rôles et responsabilités des acteurs ;
- Politique, stratégie, gouvernance, objectifs mis en oeuvre, processus décisionnel ;
- Ressources mises à disposition (capital, ressources humaines, infrastructures, matériel, systèmes d'information, technologies « métier » utilisées, etc.) ;
- Relations sociales entre les acteurs, perceptions, valeurs, culture d'entreprise ;
- Mise en application de la législation, de la réglementation et des normes applicables aux activités génériques (décisionnel, administratif, services généraux, achats, ressources humaines, commercial, finances-comptabilité) et aux activités « métier » de l'organisation.

#### **L'analyse du contexte externe au niveau local, régional, national, international :**

- Environnemental ;
- Socioculturel, économique, financier, concurrentiel ;
- Technologique ;
- Législation, réglementation, jurisprudence, engagements volontaires juridiquement non contraignants (chartes, codes de bonne conduite et d'éthique, code de bonne pratique, attentes identifiées de la société en matière de comportement acceptable dans le secteur d'activité de l'organisation (bonne gouvernance, contrôle des comportements frauduleux et malveillants, transparence dans la prise de décision et la mise en oeuvre opérationnel).

**L'analyse du contexte interne et externe est réalisé sous l'angle de la gestion des documents d'activité produits comme preuve, d'une part, de la mise en oeuvre de ce contexte interne et externe en toute transparence et d'autre part, du respect de la législation, de la réglementation, de la jurisprudence relative aux documents d'activité et aux archives, à la notion de preuve, au respect de la vie privée, à la protection du secret industriel, à la protection des données, au commerce électronique, etc.**



## **3.2) Leadership**



### **3.2.1) Un engagement de la direction sur une politique de gestion des documents d'activité**

La direction doit déclarer son engagement dans la mise en œuvre d'un système de gestion des documents d'activité (SGDA) et déclarer l'intérêt d'un tel système pour l'organisation dans la mise en œuvre d'une bonne gouvernance et d'une transparence.

Cet engagement se caractérise : par une volonté avérée d'implémentation d'un SGDA conformément aux orientations stratégiques ; par la reconnaissance de la nécessité d'un SGDA en termes de bonne gouvernance et de transparence dans la conduite des activités génériques et « métier » ; par la mise à disposition des moyens et des ressources suffisants permettant de garantir la pérennité et le développement continu du SGDA ; par une démarche indispensable de cartographie des fonctions, des activités, des transactions, des processus, des modes opératoires et des documents produits et reçus ; par la sensibilisation des acteurs au regard d'actions de communication ; par la responsabilisation des acteurs immédiatement concernés qui produisent directement des documents d'activités, par la garantie que la politique, la stratégie, la gouvernance et les objectifs relatifs aux documents d'activité sont régulièrement passés en revue au regard d'éléments mesurables, tangibles et fiables et font ponctuellement l'objet d'un contrôle et d'une évaluation (audit) et qu'ils s'inscrivent dans une logique d'amélioration continue.

L'organisation doit conserver une information documentée sur la politique mise en œuvre en termes de gestion des documents d'activité. Cette politique doit inclure les stratégies concernant la création et le contrôle de documents authentiques, fiables et exploitables, capables de servir d'appui aux fonctions, aux activités génériques et opérationnelles « métier » et à leurs transactions. Par ailleurs, la protection de l'intégrité de ces documents doit être garantie, permettant un accès et une utilisation aussi longtemps que nécessaire. La politique relative aux documents d'activité doit faire l'objet d'une mise en œuvre à tous les niveaux de l'organisation (directions et niveaux opérationnels) ainsi qu'en externe et notamment vers les partenaires, les sous-traitants, les fournisseurs, les clients.

### **3.2.2) Rôles et responsabilités**

L'autorité relative à la mise en place du SGDA doit être attribué à un représentant nommé désigné au sein de la direction, il peut être adjoint par un responsable d'exploitation des documents d'activité (records manager, archiviste) selon la taille de l'organisation. Au regard de la cartographie des fonctions, des activités, des transactions, des processus, des modes opératoires et des documents produits et reçus, toutes les personnes amenées à créer des documents dans le cadre de son activité doivent être identifiées. Une responsabilité incombe à ces personnes en termes de création, validation, conservation, versement des documents qu'elles produisent, ainsi que la responsabilité de rendre compte.

### **3.3) Planification et objectifs**

#### **3.3.1) Planification**

Au regard de la politique sur laquelle s'est engagé le leadership, l'organisation doit définir une planification des actions permettant l'implémentation, la réalisation, le suivi, le contrôle et l'amélioration du SGDA. Cette planification doit tenir compte des risques potentiels du projet en interne et en externe.

En phase d'implémentation, cette planification est définie collégalement au sein d'un comité de pilotage (selon l'importance de l'organisation) réunissant le leadership et les principaux acteurs du SGDA (représentants des fonctions et des activités de l'organisation). Ce comité de pilotage assure l'implémentation du SGDA en mode projet au sein de l'organisation.

En phase de fonctionnement, cette planification est réalisée au sein de réunion régulière de suivi ou de revue du système au regard des éléments mesurables, tangibles et fiables analysés (indicateurs, tableau de bord, fiche d'anomalie), un déclenchement au besoin des contrôles et des évaluations ponctuels (audit) est décidés.

#### **3.3.2) Objectifs**

Cette planification doit être mise en œuvre au regard d'objectifs établis, communiqués et connus de tous et qui tiennent compte des risques identifiés. Ceux-ci doivent être en cohérence avec la politique définie par le leadership, mesurable et raisonnablement atteignable, être surveillés et mis à jour au regard du retour d'expérience en phase d'implémentation et de fonctionnement du système.

Un objectif est attribué à une personne responsable ou à une équipe, nommément désignée, il comporte :

- les moyens et les ressources mis à disposition (supports) ;
- la date de fin de réalisation ;
- le mode opératoire d'évaluation des résultats.

## **3.4) Supports**



Au regard de son engagement initial, le leadership doit consacrer, allouer et maintenir les supports nécessaires à la mise en oeuvre du SGDA. Ils comprennent les moyens et ressources en personnel, budgétaires, les infrastructures techniques et la documentation du SGDA.

### **Ressources humaines :**

- Désignation du personnel : Assurer la désignation en suffisance des personnels acteurs du SGDA, au besoin recruter ;
- Formation et compétence du personnel : S'assurer que le personnel est compétent et formé, au besoin prévoir les formations nécessaires ;
- Information du personnel : la communication interne sur le projet est importante, elle doit permettre au personnel de prendre conscience d'une part, des avantages du SGDA vecteurs d'une amélioration des performances individuelles et collectives, d'autre part, de son rôle, de son engagement et de sa responsabilité individuelle et collective dans le fonctionnement du SGDA, ainsi que les risques potentiels pour l'organisation, que peuvent engendrer des non-conformités.

### **Budget :**

Les budgets nécessaires au fonctionnement du SGDA doivent être prévus, consommés à bon escient et maintenus.

### **Infrastructures techniques :**

Les infrastructures techniques doivent correspondre à la stratégie, quelle qu'elle soit, adoptée par le leadership dans la mise en oeuvre du SGDA (internalisation de la gestion des documents d'activité (espace de stockage des documents sur papier et autres supports, acquisition de serveurs, progiciels, GED, SAE, etc), externalisation des documents et de leur gestion, « cloud computing », etc.

### **Documentation du SGDA :**

Le SGDA doit être documenté, cette documentation est une composante des supports nécessaires à la mise en oeuvre de celui-ci, elle fait partie des documents d'activité gérés par le SGDA lui-même. La documentation comporte les éléments suivants :

Le domaine d'application du SGDA, la politique, la stratégie, les objectifs suivi par le leadership au regard par exemple de la lettre d'engagement que celui-ci doit rédiger ; La description des processus et des modes opératoires vue sous l'angle de la gestion des documents d'activité (fonctions, activités, transactions, documents) ; La description des moyens mis en oeuvre pour assurer la planification, la réalisation, l'évaluation et le contrôle efficace de ses processus ; La description de l'interdépendance, des relations et des complémentarités, d'une part, en interne, entre le SGDA et les autres systèmes de management de l'organisation et d'autre part, en externe, entre le SGDA et les autres organisations (partenaires, sous-traitants, fournisseurs, clients).

### **3.5) Réalisation**



Pour établir le SGDA, l'organisation doit :

- Cartographie les fonctions, les activités, les transactions, les processus et les modes opératoires qui la compose ;
- Cartographie les documents produits et reçus dans le cadre des fonctions, des activités, des transactions, des processus et des modes opératoires (création et validation, utilisation et consultation, évaluation et sort final (destruction, conservation, transfert)), documents vitaux, etc. (voir les exigences des normes connexes à l'ISO 3030X : ISO 15489, ISO 14641-1, ISO 23081, ISO/TR 26122, ISO/TR 13028, ISO 16175) ;
- Définir les rôles et les responsabilités des acteurs dans la gestion des documents d'activité.

Aujourd'hui, nos organisations sont caractérisées par un environnement de gestion dit « mixte » dans lequel sont indifféremment gérés des documents sur support papier et sur support électronique. En terme de gestion, si les documents « papier » dépendent traditionnellement du cycle de vie qui correspond à la pratique des trois âges (courant, intermédiaire, définitif), en revanche, les documents électroniques possèdent un cycle de vie qui correspond à trois processus (Création - Utilisation - Sort final ou *Create - Preserve - Destroy*) qui tant à émerger (Voir l'annexe 3).

**La réalisation repose essentiellement sur l'application de l'ISO 15489 et les autres normes connexes de la série de norme ISO 3030X (voir la formation « Records management »)**

**Dans l'environnement électronique actuel, les processus de gestion des documents d'activité sont désormais automatisés. Les systèmes documentaires électroniques doivent respecter les exigences fonctionnelles de l'ISO 30301 et ses normes connexes (voir la formation « Système d'archivage électronique »).**

## **3.6) Évaluation des performances**



### **3.6.1) Mise en place du système d'évaluation**

L'organisation doit déterminer : quels sont les besoins en terme de mesure et de surveillance (quels processus importants, vitaux, voulons-nous mesurer ? Pour quels types de résultats ?) ; Quelles sont les méthodes de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation à appliquer pour s'assurer d'obtenir des résultats valides, pertinents (Comment mesurer ces processus ?) ; A quel moment les opérations de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation des résultats doivent être effectuées (Quand et à quelle régularité voulons nous réaliser des mesures, et produire des résultats, des analyses et des évaluations du système ?)

### **3.6.2) Un contrôle et un suivi régulier (indicateurs, tableau de bord, fiche de non-conformité)**

Des indicateurs chiffrés et/ou des listes de contrôles (sous forme de question clés « checklist ») doivent être créés sur les processus importants, vitaux du SGDA, afin de surveiller, mesurer, évaluer le déroulement de ceux-ci, ces indicateurs et listes de contrôle sont réunis au sein d'un tableau de bord de gestion du SGDA (pour en savoir plus voir la formation « contrôle de gestion »). Des modèles types de fiches d'anomalies doivent être élaborées afin d'une part, d'identifier et de prendre en compte les non-conformités détectées et d'autre part, de mettre en œuvre les actions correctives/préventives adéquates.

### **3.6.3) Des contrôles ponctuels (audit, contrôle interne, auto-évaluation)**

L'organisation doit mener ponctuellement des audits internes ou des auto-évaluations à intervalles programmés pour fournir des informations permettant de déterminer si le SGDA est conforme à la politique, à la stratégie, aux exigences décidées par l'organisation elle-même, aux exigences de la norme ISO 30301, et si ces exigences sont mises en œuvre et maintenues de manière efficace. Les audits externes menés par un organisme agréé permettent à l'organisation de recevoir une certification.

### **3.6.4) La revue de direction**

La direction doit à intervalles programmés et au cours de réunions formelles, passer en revue le tableau de bord de gestion du SGDA et les audits internes/externes et/ou les auto-évaluations réalisées ponctuellement. Ce passage en revue doit permettre de décider et de mettre en œuvre les actions d'amélioration continue.

### **3.7) Amélioration**

L'organisation doit améliorer continuellement l'efficacité de son SGDA en utilisant les moyens de l'évaluation régulière (indicateurs, tableau de bord, fiches anomalies) et ponctuelle (audit, contrôle interne, auto-évaluation) des performances propres à recadrer, faire évoluer et améliorer la politique, la stratégie et la bonne gouvernance des documents d'activité.

La mise en œuvre d'une amélioration continue réussie d'un SGDA, repose sur un système d'évaluation performant, capable d'une part d'analyser avec pertinence son fonctionnement, les non-conformités et les risques, d'autre part, d'identifier clairement les actions correctives et préventives en proposant des scénarii permettant au leadership de mettre en œuvre ces actions avec réactivité et en toute connaissance des conséquences qu'elles peuvent générer.

Les actions d'amélioration continue doivent être documentées, tracées et conservées comme preuve. Il convient de prendre en compte :

- La nature et les causes identifiées des non-conformités ;
- Les actions correctives/préventives mises en œuvre ;
- Les résultats de toutes les actions mises en œuvre.

## IV) Interopérabilité des systèmes de management

## IV) Interopérabilité indispensable des systèmes de management

La gestion des documents d'activité (ISO 3030X) et le records management (ISO 15489) concernent la gestion de l'information véhiculée sur tout type de support au regard des activités exercées par chaque organisation. Ces normes sont donc au cœur de toutes nos organisations quelles qu'elles soient, et davantage car elles constituent le lien entre les autres systèmes de management au sein de nos organisations, en termes de besoins d'information. Dans ce cadre, l'intégration de la toute dernière des séries de normes de management (ISO 3030X), constitue le fil conducteur vers une interopérabilité des systèmes de management. Cette interopérabilité doit contribuer à créer des synergies collaboratives entre ces différents systèmes pour mieux appréhender les contraintes, mieux formaliser les objectifs et mieux identifier les leviers d'amélioration.

Pour autant l'interopérabilité de tous ces systèmes est un point délicat à cerner. Cette interopérabilité repose en effet sur trois volets : D'une part, sur les documents qui constituent les modèles types qui entrent dans le fonctionnement des processus métiers de l'organisation, modèles types qui figurent généralement en annexe des processus ou des modes opératoires. D'autre part, les records (documents enregistrés) produits et reçus dans le cadre des activités de l'organisation et qui en constituent le corpus documentaire (la documentation et les archives). Enfin la documentation produite dans le cadre de la mise en œuvre des autres systèmes de management : la qualité (ISO 9001), le management environnemental (ISO 14001), le management de la sécurité de l'information (ISO/IEC 27001), le management du risque (ISO 31000), etc.



## IV) Interopérabilité des systèmes de management (suite)

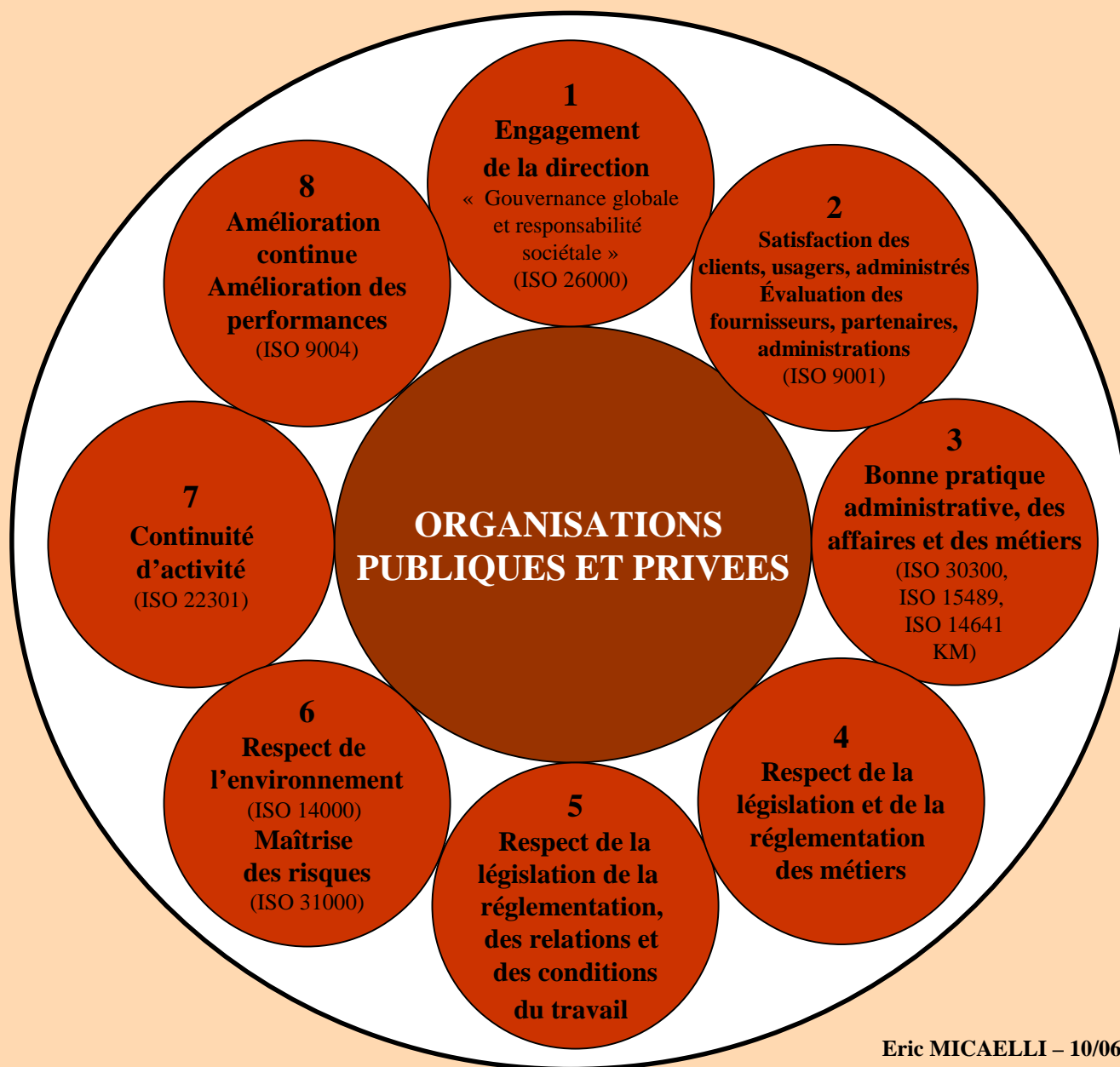
Pour que cette interopérabilité soit au maximum de sa performance, il faudra veiller :

- D'une part à ce que les modèles types de documents soient clairs, intelligibles et correspondent véritablement aux besoins des utilisateurs ;
- D'autre part, s'assurer que les records (documents enregistrés) soient : des preuves tangibles, dont la fiabilité, la pérennité, l'intégrité est sans faille ; gérés et mis à la disposition des autres systèmes qui en ont besoin, de manière réactive, à savoir d'un accès facile, rapide, sécurisé et aussi longtemps que nécessaire ;
- Enfin, la rédaction de la documentation des différents systèmes de management, devra être mutualisée, le risque étant une rédaction simultanée, superposée, en silo hermétique, sans échange d'information. Dans l'absolue, l'idéal serait d'assurer une rédaction commune d'une même documentation pour l'ensemble des systèmes de management. Cette rédaction mutualisée implique une interopérabilité de fonctionnement dans laquelle notamment, les réunions de direction permettant le passage en revue des éléments d'évaluation et de contrôle du fonctionnement des systèmes de management soit communes.

## V) Annexes

## Gouvernance globale et responsabilité sociétale des organisations publiques et privées

« Une démarche holistique par l'interdépendance des éléments qui forment un tout »



### Exigences internes des organisations :

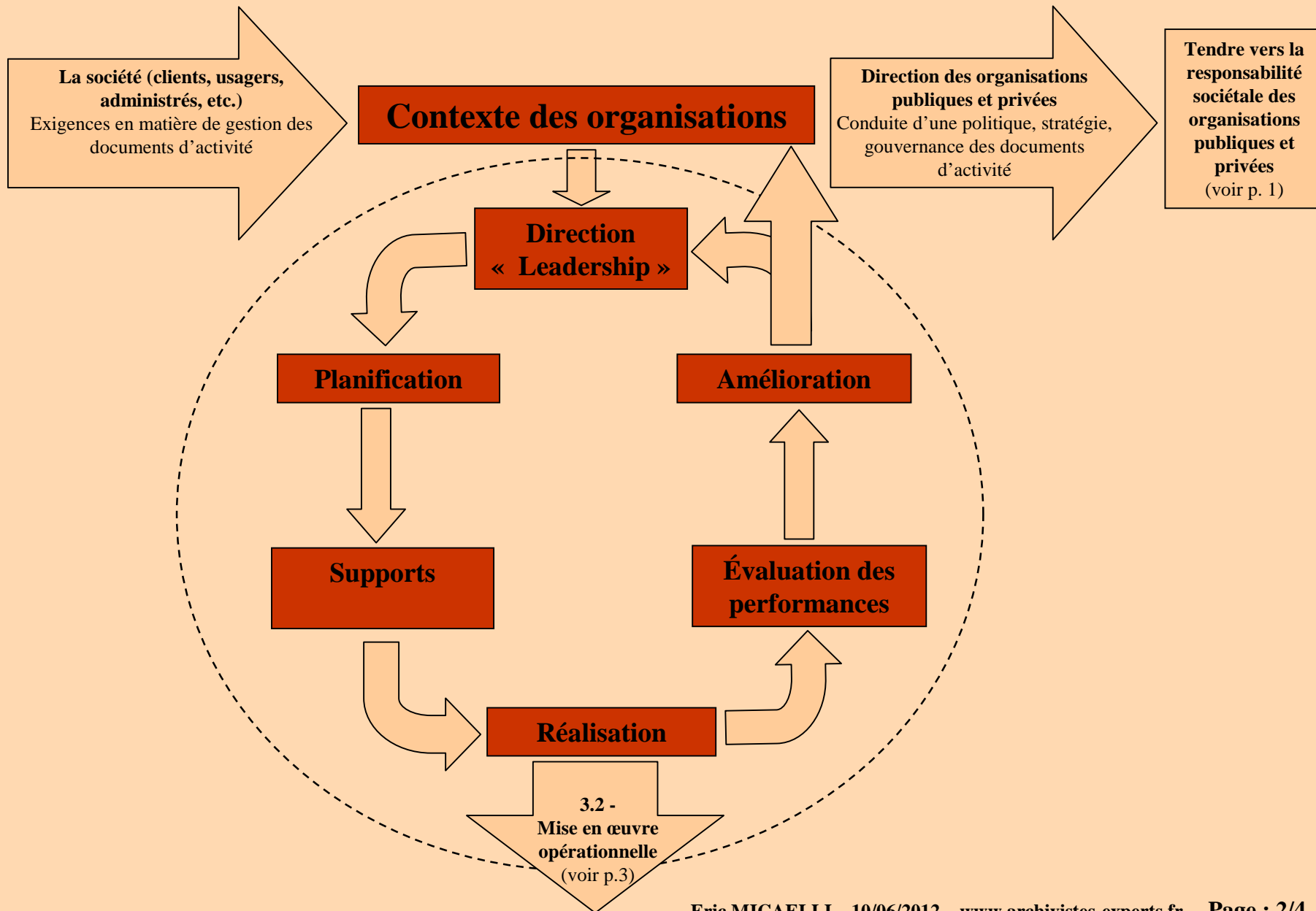
- Engagement et « leadership » des décideurs ;
- Analyse et modélisation des systèmes de management par les processus ;
- Interopérabilité des systèmes de management ;
- Responsabilité des acteurs et obligation de rendre compte ;
- Implication des personnels ;
- Information et formation des acteurs ;
- Système mesurable produisant des éléments tangibles, fiables et interprétables ;
- Identifier les fonctionnements passés, obsolètes, dégradés ou non-conformes.

### Normes de systèmes de management (NSM) :

- ISO 26000 (Responsabilité sociétale) ;
- ISO 9000 (Management de la qualité) ;
- ISO 30300 (Système de gestion des documents d'activité) ;
- ISO 15489 (Records management) ;
- ISO 14641 (Systèmes de gestion et d'archivage électronique) ;
- KM : Knowledge management (gestion des connaissances)
- ISO 14000 (Management environnemental) ;
- ISO 31000 (Management du risque) ;
- ISO 22301 (Management de la continuité d'activité) ;
- ISO 9004 (Amélioration des performances).

**3 - Norme de système de management (NSM) - ISO 30300**  
**3.1 - Politique, stratégie et gouvernance des documents d'activité**

3.1 – Politique, stratégie et gouvernance

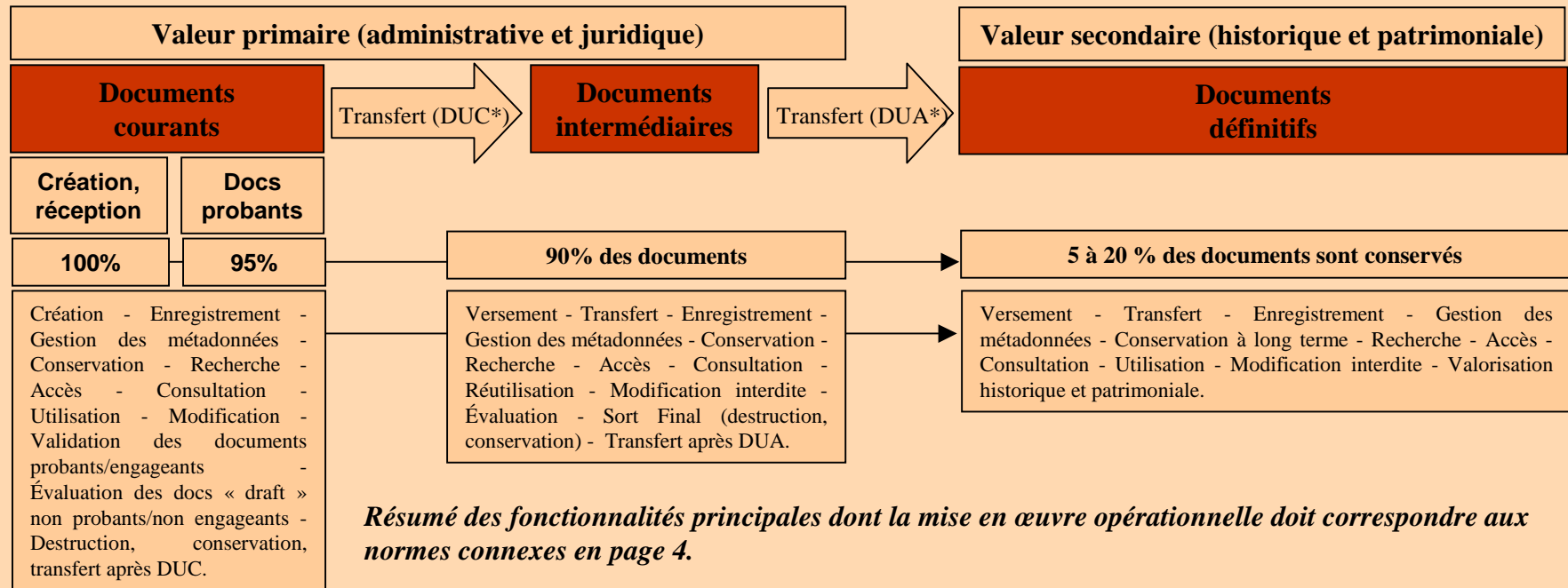


### 3 - Norme de système de management (NSM) - ISO 30300

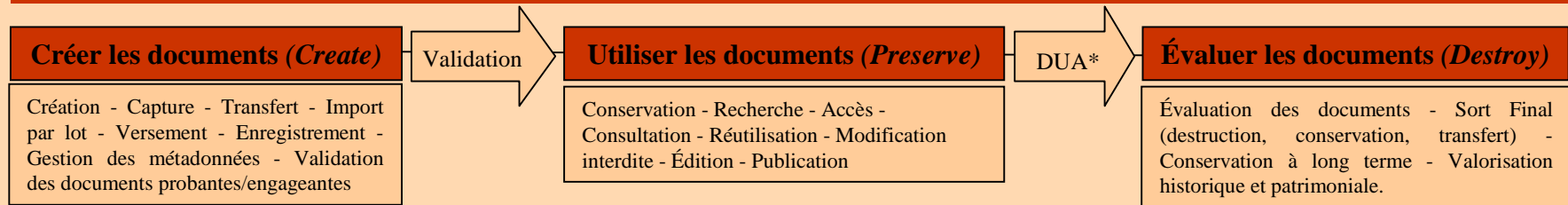
#### 3.2 – Une mise en oeuvre opérationnelle

Aujourd’hui, nos organisations sont caractérisées par un environnement de gestion dit « mixte » dans lequel sont indifféremment gérés des documents sur support papier et sur support électronique. En terme de gestion, si les documents « papier » dépendent traditionnellement du cycle de vie qui correspond à la pratique des trois âges, en revanche, les documents électroniques possèdent un cycle de vie qui correspond à trois processus (Création - Utilisation - Sort final ou *Create - Preserve - Destroy*) qui tant à émerger.

#### 1) Les trois âges des documents d’activité (Documents « papier »)



#### 2) Les trois processus des documents d’activité (Documents électroniques)



*Résumé des fonctionnalités principales dont la mise en oeuvre opérationnelle doit correspondre aux normes connexes en page 4.*

\* DUC : Durée d’utilité courante ; \* DUA : Durée d’utilité administrative

### 3 - Norme de système de management (NSM) - ISO 30300

#### 3.2 - Normes connexes pour une mise en œuvre opérationnelle

- **ISO 15489** : Records management - Partie 1 : Principes directeurs ;
- **ISO 15489** : Records management - Partie 2 : Guide pratique ;
- **ISO 23081** : Metadonnées pour les enregistrements - Partie 1 : Principes ;
- **ISO 23081** : Metadonnées pour les enregistrements - Partie 2 : Concepts et mise en œuvre ;
- **ISO 23081** : Metadonnées pour les enregistrements - Partie 3 : Méthode d'auto-évaluation ;
- **ISO/TR 26122** : Analyse du processus des records ;
- **ISO/TR 13028** : Mise en œuvre des lignes directrices pour la numérisation des enregistrements ;
- **ISO 13008** : Processus de conversion et migration des documents d'activité numériques ;
- **ISO 16175** : Principes et exigences fonctionnelles pour l'enregistrement dans l'environnement électronique de bureau – Partie 1 : Aperçu et déclaration de principe ;
- **ISO 16175** : Principes et exigences fonctionnelles pour l'enregistrement dans l'environnement électronique de bureau – Partie 2 : Lignes directrices et exigences fonctionnelles pour les systèmes de management des enregistrements numériques ;
- **ISO 16175** : Principes et exigences fonctionnelles pour l'enregistrement dans l'environnement électronique de bureau – Partie 3 : Lignes directrices et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les systèmes d'entreprise ;
- **ISO 14641-1** : Archivage électronique - Partie 1 : Spécifications relatives à la conception et au fonctionnement d'un système d'informations pour la conservation d'informations électroniques (Cette norme est la transposition de la norme NF Z42-013 au niveau international).
- **Mais aussi** : OAIS, MoReq, ISO/TR 18492 (conservation), SEDA (échange de données), ISO 22938 (échange de données), Dublin Core (métadonnées), ISAD (métadonnées), ISAAR (métadonnées), ISO 23950 (Recherche d'information), ISO 12234 (TIFF), ISO 15444 (JPEG), ISO 19005 (PDF/A), ISO/IEC 13346-1 (gravage des données), ISO 11506 (dual enregistrement).