

NATO SANS CLASSIFICATION

17 juin 2011

DOCUMENT
C-M(2011)0043
Procédure d'accord tacite :
28 juin 2011 18:00

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMÉDIAIRES DE L'OTAN

Note du secrétaire général délégué

1. Depuis 1949, l'Alliance crée et gère des archives courantes et intermédiaires, le support papier laissant progressivement la place aux fichiers électroniques. La nature évolutive de l'Alliance, la complexité croissante des processus métiers OTAN et les progrès rapides observés dans le domaine des technologies de l'information nécessitent l'adoption d'une approche plus sophistiquée et plus cohérente pour la gestion des archives courantes et intermédiaires dans l'ensemble de l'Organisation. Une gestion et une conservation efficaces des documents OTAN doivent permettre à l'Organisation et aux pays membres de rester en mesure de bien comprendre l'action de l'Alliance, d'en tirer des enseignements et d'en rendre compte.
2. Depuis deux ans, les Archives de l'OTAN sont de plus en plus souvent sollicitées par les pays membres, les pays partenaires, la structure de commandement et les agences pour rendre un avis sur la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires, notamment de celles qui sont produites sous une forme non classique (par exemple les documents électroniques, les vidéos, les courriels et les conversations en ligne (*chats*)).
3. L'on relèvera tout particulièrement les demandes d'avis parvenues de la Force internationale d'assistance à la sécurité (FIAS) et des pays leur fournissant des troupes, qui s'interrogeaient sur les moyens à mettre en œuvre pour ne pas perdre les informations pertinentes au cours des changements de posture majeurs en Afghanistan. Les Archives de l'OTAN ont, pas plus tard que le 12 janvier 2011, reçu de Kaboul, une demande d'avis sur la gestion de l'information dans le contexte de la cessation des activités d'une équipe de reconstruction provinciale. En outre, des demandes d'informations leur ont été adressées récemment par les agences de l'OTAN et les groupes interservices concernés par la question de la fermeture d'agences et du transfert de programmes.
4. À l'atelier du Comité des archives de décembre 2009, les membres du Comité se sont inquiétés du caractère non systématique de l'approche adoptée par l'OTAN pour la gestion des archives courantes et intermédiaires, évoquant notamment à ce sujet le cas

NATO SANS CLASSIFICATION



de la FIAS. Plusieurs participants ont fait observer qu'il importait de veiller à ce que les archives courantes et intermédiaires voulues soient conservées et rendues accessibles pour pouvoir servir dans des enquêtes ouvertes après lancement d'accusations liées à la politique de l'OTAN en matière de détention de personnes, et ils ont manifesté leur inquiétude face au risque de destruction inappropriée d'archives courantes et intermédiaires en l'absence d'une politique qui détermine ce qu'il y a lieu de garder. Suite à cet atelier, le Comité a chargé les Archives de l'OTAN d'établir une politique sur la gestion des archives courantes et intermédiaires de l'Organisation et des directives complémentaires. Ce mandat a ensuite été étendu à l'établissement d'une directive sur le traitement des documents en cas de fermeture d'un organisme OTAN.

5. Le Comité des archives a approuvé la politique relative à la gestion des archives courantes et intermédiaires de l'OTAN (NRP) ci-jointe, et le Comité militaire ainsi que les autres parties jouant un rôle dans la gestion de l'information, à savoir le Comité de sécurité (AC/35) et le Bureau des C3 de l'OTAN (AC/322) en ont pris note. Cette politique définit les principes et les exigences de base de la gestion des archives courantes et intermédiaires de l'OTAN quelle qu'en soit la forme. Elle est fondée en grande partie sur la norme internationale ISO 15489 (« Records management ») et sera complétée par deux directives portant l'une sur la gestion des archives créées dans le cadre d'une opération et l'autre sur le traitement des documents en cas de fermeture d'un organisme civil ou militaire de l'OTAN. Ces directives sont en cours d'élaboration au Comité des archives.

6. Une fois approuvée par le Conseil, la NRP s'appliquera, dans tous les organismes civils et militaires de l'OTAN, aux archives courantes et intermédiaires créées et/ou reçues par l'OTAN dans la conduite de ses missions.

7. Il est recommandé qu'une fois approuvée, la NRP soit mise en lecture publique, comme cela a été le cas pour les autres politiques OTAN relatives à la gestion de l'information.

8. Le Conseil est invité :

- à approuver la politique relative à la gestion des archives courantes et intermédiaires de l'OTAN ;
- à charger tous les organismes civils et militaires de l'OTAN de mettre en application la politique, en coordination avec l'archiviste de l'Organisation ;
- à autoriser la mise en lecture publique de la politique considérée.

9. Sauf avis contraire me parvenant d'ici au **mardi 28 juin 2011 à 18 heures**, je considérerai que le Conseil aura décidé d'agir comme indiqué ci-dessus.

(signé) Claudio Bisogniero

**Politique relative à la gestion
des archives courantes et intermédiaires de l'OTAN**

Introduction

1. Aux fins de la présente politique, on entend par « document OTAN¹ » tout document créé, reçu et/ou préservé à titre de preuve et d'information par l'OTAN dans l'exercice de ses obligations juridiques et dans la conduite de ses missions et de ses activités². Autrement dit, les documents OTAN rendent compte officiellement des mesures et des décisions prises par l'Organisation.

2. Un document OTAN constitue donc une information OTAN et, à ce titre, est géré conformément à la politique de gestion de l'information OTAN (NIMP) et aux politiques connexes³. Cependant, compte tenu de la nature tout à fait unique des archives courantes et intermédiaires, qui rendent compte des décisions et des mesures prises par l'Organisation, il est nécessaire d'adopter une politique spécifique supplémentaire à l'appui de la NIMP et des politiques connexes. La présente politique définit les principes et exigences de base de la gestion des archives courantes et intermédiaires de l'OTAN.

3. Les autorités d'origine, les propriétaires et les dépositaires de l'information créent et conservent des documents authentiques, fiables, complets et exploitables, pour appuyer les missions en cours de l'OTAN et honorer le principe de responsabilité. À cet effet, les propriétaires et les dépositaires de l'information élaborent et mettent en œuvre un programme global de « records management » couvrant toutes les étapes du cycle de vie d'un document et en assurent le suivi, conformément aux politiques OTAN pertinentes.

4. La politique relative à la gestion des archives courantes et intermédiaires de l'OTAN a été approuvée par le Conseil de l'Atlantique Nord et peut être mise en lecture publique avec les directives la complétant.

¹ Note du traducteur : Le terme « document » est utilisé ici pour traduire le terme anglais « record » et désigner, dans la plupart des cas, les documents considérés comme archives courantes ou comme archives intermédiaires.

² Cette définition reprend, en l'adaptant au contexte OTAN, la définition du terme « documents » énoncée dans la norme internationale ISO 15489 (Information et documentation - « Records management »). Elle recouvre les documents produits par l'OTAN et les documents d'organismes extérieurs reçus par l'Organisation. Suivant la définition donnée dans la politique de gestion de l'information OTAN (NIMP), une mission OTAN englobe toutes les activités OTAN s'y rapportant, et inclut donc les opérations, les projets, les programmes, les contrats et d'autres activités connexes de l'OTAN.

³ Politique de gestion de l'information OTAN (C-M(2007)0118) et directive principale concernant la gestion de l'information OTAN (C-M(2008)0113). Les autres politiques à prendre en compte pour la gestion de l'information sont la politique relative à la mise en lecture publique de l'information OTAN (C-M(2008)0116), la politique relative à la conservation et à la destination finale de l'information OTAN (C-M(2009)0021), la gestion des informations OTAN non classifiées (C-M(2002)60) et la politique de sécurité de l'OTAN (C-M(2002)49).

5. La politique sera complétée par des directives d'application relatives à la gestion des archives courantes et intermédiaires au sein de l'OTAN, notamment une directive sur la gestion des documents concernant les opérations de l'OTAN et une directive sur le traitement des documents en cas de fermeture d'un organisme OTAN ou après achèvement d'un programme OTAN ou d'un projet OTAN.

Objet

6. La présente politique fixe un cadre destiné à garantir que les documents OTAN sont traités d'une manière efficace, efficiente et sûre, au service des intérêts de l'Organisation.

Champ d'application

7. La politique s'applique à tous les documents créés et/ou reçus par l'OTAN dans la conduite de ses missions⁴. Elle porte sur l'ensemble du cycle de vie des documents OTAN, qui comporte trois grandes phases : la phase pendant laquelle les documents sont considérés comme des archives courantes, puis celle où ils sont considérés comme des archives intermédiaires et, enfin, celle où ils peuvent être considérés comme des archives définitives⁵. Les archives courantes de l'OTAN qui ne présentent plus d'utilité immédiate sur les plans administratif, opérationnel ou technique deviennent des archives intermédiaires, qui sont conservées pendant un temps donné pour que les obligations financières et les autres obligations liées à la conduite des activités puissent être remplies. Une fois qu'il a été répondu à tous les besoins liés à la conduite des activités, les documents OTAN sont considérés comme des archives définitives. Leur destination finale est déterminée sur la base de la valeur qui leur aura été attribuée, à savoir soit une valeur permanente (ce qui nécessite leur versement aux Archives de l'OTAN et leur conservation), soit une valeur temporaire (ce qui signifie qu'ils seront détruits en conformité avec les politiques OTAN en vigueur)⁶.

Objectifs

8. Le présent document définit la politique et les principes de base régissant la création et la gestion de documents authentiques, fiables, complets et exploitables, propres à faciliter l'exécution de tâches spécifiques et des activités aussi longtemps que nécessaire.

⁴ Suivant la définition donnée dans la NIMP, les missions incluent les opérations, les projets, les programmes, les contrats et d'autres activités connexes de l'OTAN.

⁵ La terminologie relative au cycle de vie utilisée dans le contexte de la présente politique est différente de celle qui est employée pour le cycle de vie de l'information OTAN (voir C-M(2008)0113). Les approches suivies concernant le cycle de vie sont toutefois cohérentes.

⁶ C-M(2009)0021, C-M(2002)60 et C-M(2002)49.

9. Les objectifs clés de la création de documents et de leur conservation sont les suivants⁷ :

- (a) rendre compte des décisions et des mesures prises ainsi que des opérations menées ;
- (b) honorer le principe de responsabilité ;
- (c) faciliter la planification et la prise de décision, et appuyer l'élaboration des grandes orientations ;
- (d) protéger les intérêts de l'Organisation ;
- (e) préserver la mémoire institutionnelle de l'Organisation.

Politique et principes

10. Conformément à la politique et aux objectifs énoncés plus haut, la création et la gestion des archives courantes et intermédiaires reposera sur les principes suivants :

11. Propriétaire et dépositaire

- (a) Tous les documents OTAN, quels qu'en soient la forme, le support ou le niveau de classification, appartiennent à l'Organisation et sont soumis aux dispositions des articles VI et VII de la Convention d'Ottawa et/ou à celles de l'article XIII du Protocole de Paris⁸.
- (b) Les documents qui sont produits par des pays ou par des organisations internationales dans le cadre de la conduite d'une mission OTAN et qui sont transmis à l'OTAN sont conservés par l'Organisation conformément à la présente politique⁹.
- (c) Les documents qui sont produits par des pays ou par des organisations internationales dans le cadre d'une mission OTAN mais qui ne sont pas transmis à l'Organisation restent la propriété de leurs autorités d'origine et sont gérés

⁷ Voir aussi le paragraphe 4 de la NIMP (C-M(2007)0118) pour ce qui concerne les objectifs connexes de la création de documents et de leur conservation.

⁸ La Convention sur le statut de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord, des représentants nationaux et du personnel international conclue à Ottawa le 20 septembre 1951 stipule ce qui suit : « Les locaux de l'Organisation sont inviolables. Ses biens et avoirs, où qu'ils se trouvent et quel que soit leur détenteur, sont exempts de perquisition, réquisition, confiscation, expropriation ou de toute autre forme de contrainte » (article VI) et « Les archives de l'Organisation et, d'une manière générale, tous les documents lui appartenant ou détenus par elle, sont inviolables, où qu'ils se trouvent » (article VII).

L'article XIII du Protocole sur le statut des quartiers généraux militaires internationaux créés en vertu du Traité de l'Atlantique Nord, signé à Paris en août 1952, stipule ce qui suit « Les archives et autres documents officiels d'un quartier général interallié conservés dans les locaux affectés à ce quartier général ou détenus par tout membre de ce quartier général dûment autorisé sont inviolables sauf au cas où le quartier général aurait renoncé à cette immunité. À la demande de l'État de séjour et en présence d'un représentant de cet État, le quartier général vérifiera la nature des documents afin de constater s'ils sont couverts par l'immunité visée au présent article. ».

⁹ Les autorités d'origine des documents considérés conservent leurs droits s'agissant du déclassé, de la communication et de la mise en lecture publique de leurs informations, conformément aux politiques OTAN en vigueur.

conformément aux dispositions fixées par celles-ci, compte tenu, s'il y a lieu, des prescriptions de la politique de sécurité de l'OTAN.

- (d) Les chefs des organismes civils et militaires de l'OTAN et les commandants d'opérations OTAN sont les dépositaires de toutes les archives courantes et intermédiaires de leurs entités respectives. L'archiviste de l'Organisation est le dépositaire et le responsable des documents OTAN considérés comme des archives définitives qui sont versés aux Archives de l'OTAN.
- (e) L'Organisation est le dépositaire de tout document reçu d'une autorité d'origine qui lui est extérieure et conservé à titre de preuve ou d'information.

12. Accès à des informations nationales

L'Organisation peut demander à avoir accès à des documents concernant des missions OTAN qui sont produits par des pays ou par des organisations extérieures.

13. Authenticité et intégrité des documents

Pour garantir l'authenticité et l'intégrité des documents OTAN, les propriétaires et les dépositaires de l'information établissent et mettent en place, en les étayant par tout document utile, des procédures permettant de contrôler efficacement la création, la réception, la transmission, la préservation, l'exploitation et la détermination de la destination finale des documents de manière à les protéger contre les ajouts, suppressions ou modifications non autorisés.

14. Conservation et accessibilité

Les personnes visées au paragraphe 11(d) veillent à ce que les documents OTAN soient protégés et entreposés dans des conditions de sécurité et à ce que leur lisibilité soit préservée, aussi longtemps que cela s'avère nécessaire et que l'exige la politique relative à la conservation et à la destination finale de l'information OTAN. Ce principe vaut pour tous les documents, quelle qu'en soit la forme.

15. Exploitabilité et métadonnées

Un document exploitable est un document qui peut être localisé, communiqué et interprété. Le contenu, le contexte et la structure des documents OTAN doivent être suffisants pour permettre de reconstituer les activités, les décisions et les opérations dont ils rendent compte. Tout document OTAN est accompagné en permanence de ses métadonnées, qui devraient contenir les informations nécessaires à la compréhension du document et des opérations qui sont à la base de sa création et de son exploitation. Il devrait être possible de replacer un document dans le contexte plus large des activités et des fonctions auxquelles il a trait. Les métadonnées devraient permettre de retrouver un document, d'en assurer la conservation et la gestion ainsi que de comprendre et de maintenir les liens entre les documents.

16. Conservation

Les documents OTAN ont soit une valeur permanente, soit une valeur temporaire. Ceux qui présentent une valeur permanente doivent être conservés pour une durée illimitée et sont versés aux Archives de l'Organisation lorsqu'ils ne sont plus nécessaires pour la conduite des missions de l'OTAN. Ceux qui présentent une valeur temporaire peuvent être

détruits dans des conditions de sécurité, en conformité avec la politique relative à la conservation et à la destination finale de l'information OTAN et avec les dispositions prévues dans les calendriers de conservation correspondants¹⁰.

17. Communication

Les documents OTAN peuvent être communiqués à des pays non OTAN et à des organisations internationales dans le respect des dispositions applicables de la politique de sécurité de l'OTAN et de la politique relative à la gestion des informations OTAN non classifiées¹¹.

18. Mise en lecture publique

Dans un souci de transparence, les documents OTAN peuvent être mis en lecture publique en réponse à une demande spécifique ou si une approbation a été donnée en ce sens à l'issue d'un examen systématique, en conformité avec la politique relative à la mise en lecture publique de l'information OTAN.

Rôles et responsabilités

Rôles génériques

19. Les autorités d'origine, les propriétaires et les dépositaires de l'information traitent et gèrent les documents OTAN comme des ressources collectives. Il incombe à toutes les personnes qui travaillent directement pour l'Organisation ou qui exercent des activités à l'appui de ses missions de créer et de conserver des documents rendant compte de manière appropriée des opérations et des activités auxquelles elles prennent part et de veiller à ce que les documents qu'elles créent soient authentiques, fiables, complets, exploitables et conservés en toute sécurité.

Rôles spécifiques

20. Comité des archives. Le Comité des archives, agissant au nom du Conseil de l'Atlantique Nord, doit :

- (a) veiller à faire appliquer la politique relative à la gestion des archives courantes et intermédiaires de l'OTAN, et proposer les modifications ou les ajouts jugés nécessaires ou appropriés ;
- (b) veiller, par l'intermédiaire de ses membres, à ce que les autorités nationales gardent à l'esprit l'importance d'une bonne gestion des documents OTAN et soient informées des besoins concrets dans ce domaine ;
- (c) faire rapport au Conseil au moins une fois par an sur l'avancement et la mise en œuvre du programme de « records management » de l'OTAN et, selon les

¹⁰ Politique relative à la conservation et à la destination finale de l'information OTAN (C-M(2009)0021(INV)).

¹¹ La gestion des informations OTAN non classifiées (C-M(2002)60) et la politique de sécurité de l'OTAN (C-M(2002)49).

besoins, formuler des recommandations concernant la gestion et la conservation des documents OTAN.

21. Archiviste de l'OTAN. Au nom du Comité des archives, l'archiviste de l'OTAN doit :

- (a) élaborer, remanier, approuver et mettre en application les directives, les procédures, les calendriers de conservation et les systèmes concernant la gestion et la conservation des documents OTAN¹², et en assurer le suivi ;
- (b) fournir des orientations aux organismes civils et militaires de l'OTAN et travailler en coordination avec eux (et plus précisément avec les archivistes ou les responsables du « records management ») pour ce qui concerne les questions, les systèmes et les programmes dans ce domaine ;
- (c) élaborer et mettre en œuvre des programmes de formation à la gestion des documents qui soient destinés aux responsables de l'information (y compris les « records managers ») et aux archivistes des organismes civils et militaires de l'OTAN, et en assurer le suivi ;
- (d) mener des actions de sensibilisation concernant l'importance des documents OTAN et la nécessité de les gérer, de les entreposer et de déterminer leur destination finale de manière rigoureuse ;
- (e) faire rapport régulièrement au Comité des archives sur l'avancement de la politique relative à la gestion des archives courantes et intermédiaires de l'OTAN.

22. Chefs des organismes civils et militaires de l'OTAN et commandants des opérations OTAN. Au sein de leurs entités respectives, les chefs des organismes civils et militaires de l'OTAN et les commandants des opérations OTAN doivent :

- (a) veiller à ce que la présente politique, les politiques connexes et les directives complémentaires soient respectées et à ce que des ressources soient prévues à cet effet ;
- (b) travailler en coordination avec l'archiviste de l'OTAN s'agissant de la conservation et de la détermination de la destination finale des documents, en conformité avec les politiques et les procédures établies ;
- (c) travailler en liaison et/ou en coordination avec l'archiviste de l'OTAN pour faciliter le versement des archives d'une entité cessant ses activités ou la destruction de ses documents en toute sécurité ;
- (d) faire rapport régulièrement à l'archiviste de l'OTAN sur l'application de la politique relative à la gestion des archives courantes et intermédiaires de l'OTAN dans leurs organismes respectifs.

23. Archiviste ou autre personne exerçant des responsabilités en matière de gestion de l'information. Au sein des organismes civils et militaires, les archivistes ou les autres personnes exerçant des responsabilités en matière de gestion de l'information doivent :

¹² C-M(2009)0021

- (a) établir, pour leurs entités respectives, les programmes et les systèmes de « records management » nécessaires pour la création, la gestion, l'exploitation sécurisée, l'entreposage dans des conditions de sécurité, la protection et la détermination de la destination finale des documents OTAN, en conformité avec les politiques de l'Organisation relatives aux informations et aux documents, et mettre en œuvre ces programmes et systèmes ;
- (b) définir et mettre en place des procédures spécifiques pour la préservation des documents OTAN vitaux de manière à assurer la continuité de l'activité en cas de catastrophe ;
- (c) travailler en coordination avec la direction de leurs entités respectives pour faire en sorte que, en cas de fermeture d'un organisme OTAN ou après achèvement d'une mission OTAN, les documents émanant de cet organisme ou ayant trait à cette mission qui restent nécessaires pour la conduite des affaires courantes soient versés à l'organisme ayant remplacé celui qui a cessé ses activités ou à toute entité supérieure ;
- (d) travailler en coordination avec la direction de leurs entités respectives et avec l'archiviste de l'OTAN pour veiller à ce que les archives définitives présentant une valeur permanente soient versées aux Archives de l'OTAN en cas de fermeture d'un organisme OTAN ou après achèvement d'une mission.

Définitions

Archives de l'OTAN

Service qui est chargé, sous l'autorité de l'archiviste de l'OTAN, de repérer, de conserver et de rendre accessibles les informations OTAN présentant une valeur permanente qui ont été produites ou reçues par l'Organisation dans l'exercice de ses activités ou par ses agents dans l'exercice de leurs fonctions, quels qu'en soient la date, le format ou le support de stockage. Les Archives de l'OTAN sont actuellement établies au siège de l'OTAN (Source : C-M(2009)0021).

Autorité d'origine

Pays ou organisation internationale sous l'autorité duquel ou de laquelle l'information a été produite ou introduite à l'OTAN (Source : C-M(2007)0118).

Conservation

Actions et tâches concourant à la pérennité technique et intellectuelle des documents authentiques.

Dépositaire

Dans le contexte de la présente politique, personne responsable de la préservation physique, de la protection et du contrôle des documents OTAN, à laquelle il incombe aussi d'élaborer et de mettre en œuvre un programme global de « records management » couvrant toutes les étapes du cycle de vie d'un document, et d'en assurer le suivi.

Dépositaire de l'information

Pays ou organisation qui reçoit l'information et la rend visible et qui est responsable vis-à-vis du propriétaire de l'information du respect du niveau convenu de protection et de disponibilité de cette information (Source : C-M(2007)0118).

Destination finale

Évaluation des informations visant à déterminer leur valeur à long terme et les mesures à prendre (archivage ou destruction) lorsque les informations ne sont plus nécessaires pour la conduite des affaires courantes (Source : C-M(2007)0118).

Document authentique

Document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été (Source : ISO 15489-1 « Records Management »).

Document d'archives

Document créé, reçu et préservé à titre de preuve et d'information par l'OTAN dans l'exercice de ses obligations juridiques et dans la conduite de ses missions et de ses activités (Source : définition de « documents/documents d'archives » énoncée dans l'ISO 15489-1 « Records Management »).

Document OTAN

Document créé, reçu et/ou préservé à titre de preuve et d'information par l'OTAN dans l'exercice de ses obligations juridiques et dans la conduite de ses missions et de ses activités. Les documents OTAN rendent compte officiellement des mesures et des décisions prises par l'Organisation.

Gestion des archives courantes et intermédiaires

Voir Records Management

Métadonnée

Information structurée qui décrit, explique et situe une information et qui permet de retrouver, d'utiliser et de comprendre une ressource informationnelle plus aisément. Les métadonnées permettent de relier des documents dans le contexte plus large des activités et des fonctions auxquelles ils ont trait.

OTAN

L'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord et les organismes régis soit par la Convention sur le statut de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord, des représentants nationaux et du personnel international, signée à Ottawa le 20 septembre 1951, soit par le Protocole sur le statut des quartiers généraux militaires internationaux créés en vertu du Traité de l'Atlantique Nord, signé à Paris le 28 août 1952 (Source : C-M(2007)0118).

Propriétaire de l'information

Pays ou organisation qui crée et fait évoluer le contenu de l'information, en définit les règles d'accès, négocie et fixe les conditions de sa communication, établit les dispositions relatives à la destination finale à lui donner et qui fait autorité pour ce qui concerne le cycle de vie de l'information (Source : C-M(2007)0118).

Responsabilité

Principe selon lequel les personnes physiques et morales, ainsi que la collectivité, sont responsables de leurs actions et peuvent être tenues d'en rendre compte (Source : ISO 15489-1 « Records Management »).

Records management (aussi appelé « gestion des archives courantes et intermédiaires »)

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 (Source : ISO 15489-1 « Records Management »).

Système de records management

Système de gestion de l'information qui intègre les documents, les organise, les gère et les rend accessibles à terme (Source : ISO 15489-1 « Records Management »).

Transfert

Action de changer la localisation des documents. Lorsque des documents arrivés à la fin de leur cycle de vie sont transférés aux Archives de l'OTAN, l'archiviste de l'Organisation en devient le dépositaire et le responsable (Source : ISO 15489-1 « Records Management »).