

L'expression du besoin, les normes, le choix d'un outil

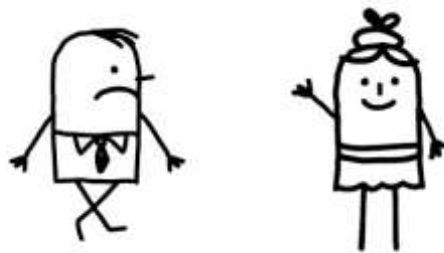
Texte de l'animation

Le choix d'une solution d'archivage doit s'appuyer sur une expression de besoin concrète de l'entreprise. Pour apprécier ce que les outils savent faire, il faut d'abord savoir ce que l'on veut en faire.

C'est ce que suggère le bon sens

Les normes présentent l'avantage de codifier les exigences principales d'un bon archivage et de créer un langage commun. Les éditeurs de solutions utilisent les normes et mettent en avant les fonctionnalités de leurs produits au regard de ces normes.

Il est donc utile de s'appuyer sur les exigences des normes pour traduire son expression de besoin en cahier des charges d'une solution d'archivage.



- Il nous faut un système d'archivage électronique avant la fin de l'année !
- *Oui, Monsieur le Directeur, mais... que voulez-vous mettre dedans ?*
- Euh... Nos archives numériques....
- *C'est un peu vague... Combien avons-nous de documents numériques natifs à archiver ? Pour quels besoins? Quel est le risque?*
- On ne le sait pas ?
- *L'analyse n'a pas été faite: il y a des factures dans le progiciel de gestion, une partie des rapports dans la GED, des mails, des fichiers bureautiques, des données personnelles... Certains sont assez bien gérés, et d'autres pas du tout...*
- Hum... Il faudrait peut-être commencer par cartographier les besoins qui ne sont pas satisfaits aujourd'hui ?
- *Le bon sens vous inspire, Monsieur le Directeur...*

Que disent les normes?

Les deux normes les plus utilisées en France pour l'archivage sont:

- ISO 15489 pour l'archivage managérial, et
- NF Z42-013/ISO14641-1 pour la conservation numérique sécurisée.



Chacune de ces deux normes propose quatre exigences fondamentales pour une bonne maîtrise des documents dans le temps.

ISO 15489 insiste sur

Authenticité : le document, grâce à l'identification de son émetteur (authentification) et à une date certaine, peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être.

Fiabilité : le contenu du document est fidèle à la réalité des faits : il est complet et à jour.

Intégrité : le document (constitué d'une information enregistrée et horodatée) n'a pas été altéré entre le moment de son émission ou de sa diffusion et le moment où il est reçu et engage les deux parties (émetteur/destinataire).

Exploitabilité : le document est complété par des métadonnées qui permettent de le repérer dans un fonds ou une collection, d'y accéder concrètement et de gérer son cycle de vie.

NF Z42-013 / ISO14641-1 insiste sur

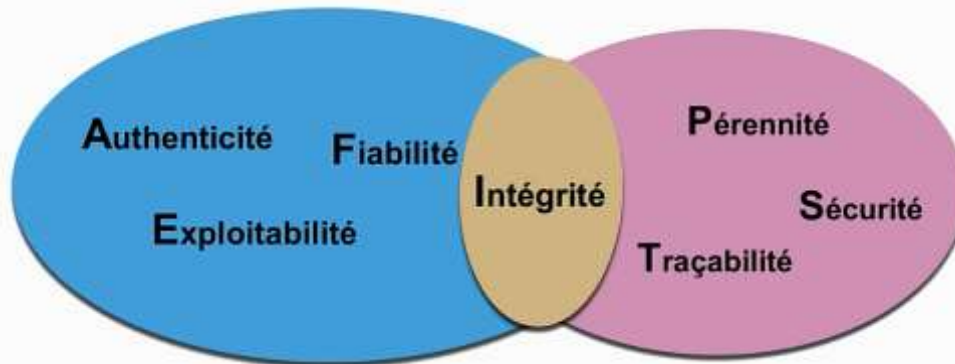
Pérennité : les formats de données et les supports de stockage sont maintenus dans le temps en dépit de l'obsolescence des logiciels de codage et des supports d'enregistrement, grâce à des migrations technologiques.

Intégrité : l'intégrité initiale du document archivé est maintenue et prolongée par une intégrité du système, avec une sécurisation optimale des processus de stockage et de destruction.

Sécurité : les risques de modification et divulgation sont anticipés par une duplication des données, un processus d'authentification, le chiffrement et déchiffrement des documents, etc.

Traçabilité : tous les événements qui affectent les documents archivés et le système d'archivage sont horodatés et conservés en forme de journal.

IL FAUT AVOIR EN TÊTE CES DEUX GROUPES D'EXIGENCES QUAND ON S'INTERROGE SUR UNE SOLUTION D'ARCHIVAGE.



La notion d'intégrité est au croisement des deux normes:

1. intégrité du document au moment d'être archivé ;
2. maintenance de cette intégrité pendant toute la vie du document grâce à l'intégrité du système

Le système d'archivage et le système d'information

Le système d'archivage électronique n'est pas qu'un outil!

Le système d'archivage est un sous-ensemble du système d'information.

- Il est connecté à **toutes les applications métier** qui produisent des données et des documents qui doivent être capturés par le système d'archivage.
- Il bénéficie des mêmes règles de **sécurité** physique et de contrôle d'accès que l'ensemble du système d'information, voire de règles plus contraignantes.
- Il doit communiquer avec les outils **d'accès à l'information** au service des utilisateurs.

La spécificité du système d'archivage est la **maintenance dans le temps d'archives intègres et accessibles**. Il doit se concentrer sur sa spécificité.

Il peut déléguer certaines tâches comme le stockage externalisé ou les migrations technologiques.

Cartographie des besoins

L'ensemble des documents/fichiers numériques de l'entreprise doit être sous contrôle pendant tout leur cycle de vie, en tenant compte des différents caractéristiques des documents :

- risque associé pour l'entreprise
- durée de conservation (courte ou longue)
- volume des données
- besoins d'accès des utilisateurs.

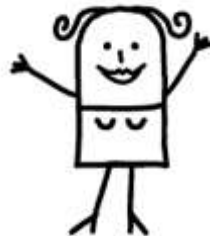
Le système d'information de l'entreprise :

- peut apporter quelques réponses en termes de stockage, de qualité des documents, d'accès à l'information ou de sécurité des données,
- mais il n'est le plus souvent pas conçu pour répondre aux besoins d'authenticité, intégrité, pérennité, traçabilité, destruction sécurisée...
-

L'entreprise doit répondre à ces besoins spécifiques pour un bon archivage :

Quelles exigences pour quels documents?

**Une règle de conservation
pour chaque document.
Un outil pour appliquer la
règle !**



**Le système d'archivage a
pour objectif de mettre en
œuvre les règles de
conservation nécessaires
et suffisantes pour
maintenir en bon état
l'ensemble du périmètre
documentaire engageant
et de mémoire.**



**C'est une question de
cartographie des besoins
et de management !**

