
Un contexte normatif très enrichi : Moreq2 à la rencontre du Modèle OAIS

Séminaire Aristote du 10 avril 08



Marie-Anne Chabin, Archive17
www.archive17.fr

Sommaire

1. De MoReq à MoReq2
2. Des concepts communs ou presque communs avec l'OAIS
3. Records management et conservation numérique
4. Articulation des deux modèles

Sommaire

1. De MoReq à MoReq2
2. Des concepts communs ou presque communs avec l'OAIS
3. Records management et conservation numérique
4. Articulation des deux modèles

Les étapes de MoReq

1. 1996: décision lors du DLM Forum



5. 2001: publication de MoReq
 - ❑ Model Requirements for the Management of Electronic Records
 - ❑ Modèle d'exigences pour l'organisation de l'archivage électronique
6. 2004: traduction française par Marie-Anne Chabin (10 sponsors)
8. 2008: publication de MoReq2
 - ❑ décembre 2008: présentation de la traduction française par la Direction des Archives de France au DLM Forum de Toulouse



La notion de records

- Un record est un document:
 - ❑ validé
 - ❑ figé (non modifiable)
 - ❑ « set apart as a record » (sélection sur des critères de risques de non disponibilité dans le temps)
 - ❑ qualifié (documenté)

- Approche globale papier et électronique
 - ❑ le support est secondaire par rapport à la valeur de l'information

- 3. Les archives historiques (patrimoniales) sont hors du champ du records management

La cible

MoReq s'adresse:

2. aux utilisateurs d'un système d'archivage électronique (SAE) pour rédiger leur cahier des charges ou auditer un système existant
3. aux organismes de formation sur l'archivage
4. éditeurs
5. aux prestataires de service en archivage
6. aux utilisateurs des prestations de service
7. aux auditeurs de solutions d'archivage

Un plan de classement hiérarchique

1. **classement**

- (dans l'archivage). Identification et ordonnancement systématiques des activités métiers et/ou des *documents archivables* en catégories selon une structure logique prédéfinie, des méthodes et des règles concrétisées dans un plan de classement (cf ISO 15489)

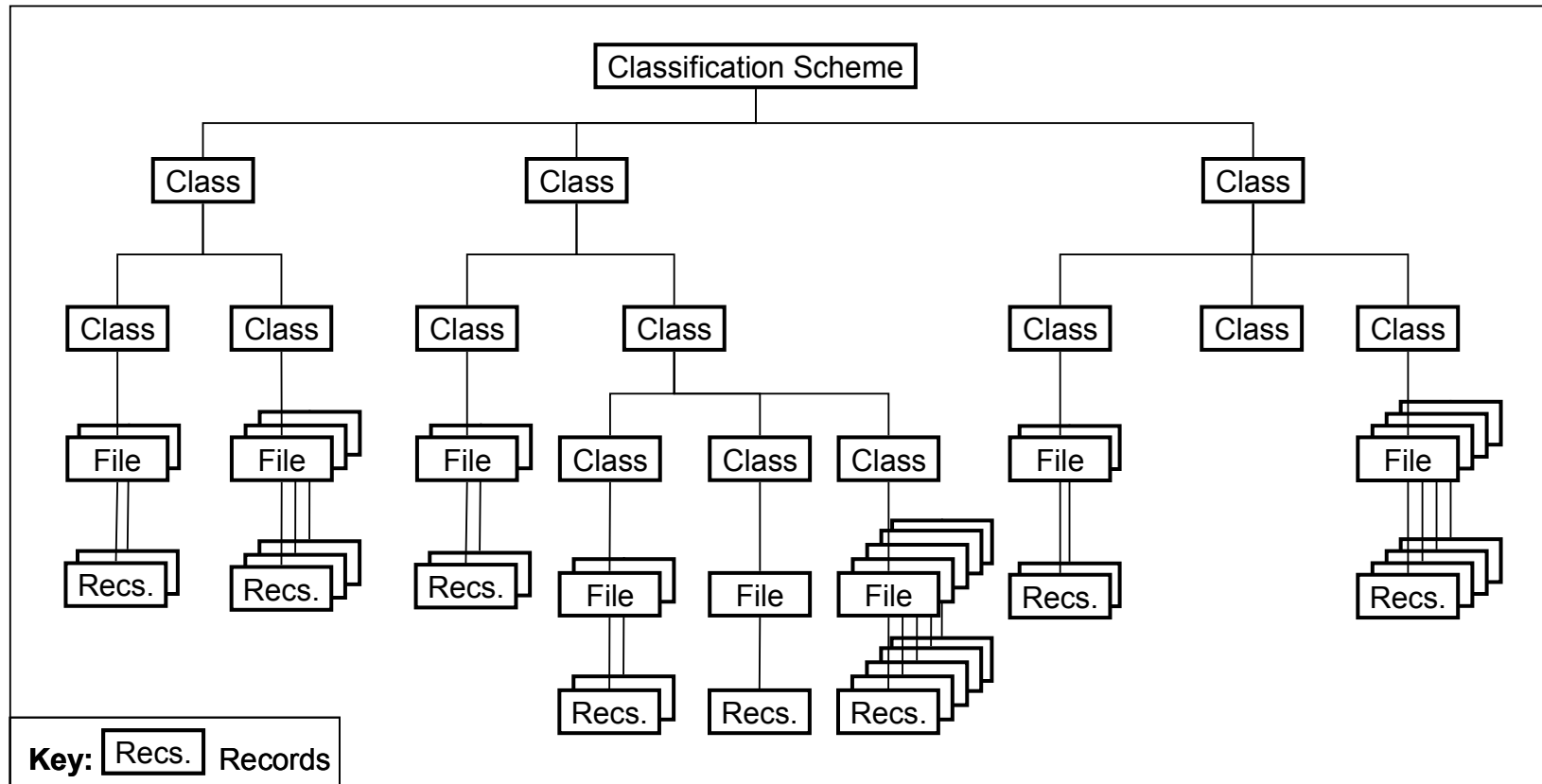
2. **plan de classement**

- (dans MoReq2). Organisation hiérarchique des séries, dossiers, sous-dossiers, volumes et documents
- un document est rattaché prioritairement à un point du plan de classement mais peut faire l'objet de liens (copies dans d'autres dossiers)

3. **code de classement**

- Identifiant attribué à chaque série du plan de classement. Au sein de chaque série, les codes de classement des séries filles sont uniques.

Un plan de classement hiérarchique



class = *série*
file = *dossier*
records = *documents archivés*

source: MoReq2

La capture

- Capture comporte 4 opérations:
 - enregistrement (attribution d'un identifiant unique dans le système)
 - classement
 - ajout de métadonnées
 - stockage
- 2. Capture ou déclaration (sélection manuelle):
 - document à plusieurs versions: archiver toutes les versions du document comme une seule entité ; archiver une seule version du document ; archiver chaque version séparément
 - messages électroniques et leurs pièces jointes

Règles de conservation/destruction

1. Règles associées aux séries ou aux dossiers:
 - ❑ durée de conservation (en années) avec le point de départ
 - ❑ le devenir de ces documents à l'issue de ce laps de temps (sort final)
2. Toute entité archivée (capturée) doit être reliée à au moins une règle de conservation/destruction
4. Plusieurs niveaux d'application de la destruction
 - ❑ automatique, contrôle, conservation ou non des métadonnées

Exigences techniques

1. Traitement de tous types de documents/données:
 - ❑ non structurés mais aussi structurés,
 - ❑ tous formats et tous supports,
 - ❑ documents hétérogènes ou composites (page web..)
2. Automatisation maximale de la capture (des documents et des métadonnées)
3. Destruction et export
4. Contrôles et alertes
 - ❑ en cas de documents non conformes par rapport aux exigences de qualité définies
 - ❑ échéance de durées de conservation

La sécurité dans MoReq

1. Contrôles d'accès

- ❑ un administrateur du SAE
- ❑ des profils utilisateurs
- ❑ des indices de sécurité pour les documents

2. Traçabilité

- ❑ un historique de tous les événements qui modifient ou affectent les documents archivés (audit trail)
- ❑ tous les changements de localisation sont tracés

3. Sauvegardes et restauration

4. Archives vitales

- ❑ cf plan de continuité d'activité

Exigences non fonctionnelles

1. l'archivage des documents non électroniques (conservation et destruction des dossiers mixtes)
2. GED et workflow
3. signature électronique
4. interopérabilité
5. évolutivité

Les ajouts de MoReq2 (1)

- Prise en compte des évolutions juridiques et technologiques
 - la signature électronique et ses développements
 - formats et supports (mais MoReq2 n'en préconise pas)
- Les documents composites
 - composant: « train de bits » indépendant qui, seul ou avec d'autres, constitue un document
 - exemples :
 - un document HTML et les images JPEG qui constituent une page web
 - un document bureautique, composé d'un texte avec un hyperlien vers un tableur
 - un courriel avec ses pièces jointes

Les ajouts de MoReq2 (2)

1. Des modules optionnels pour l'intégration avec:
 - ❑ des applications métier, la messagerie
 - ❑ les outils de GED, workflow, système de gestion de contenu, système de gestion de dossier
 - ❑ les systèmes distribués, le travail à distance

3. Le modèle de métadonnées de MoReq2
 - ❑ jeux de métadonnées pour tous les niveaux du plan de classement
 - ❑ modèle relationnel des entités

Les tests de conformité



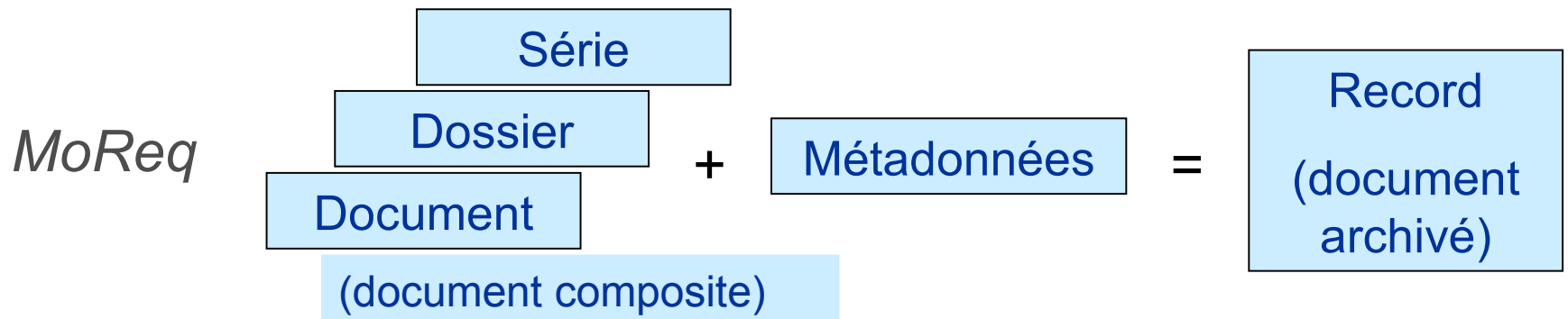
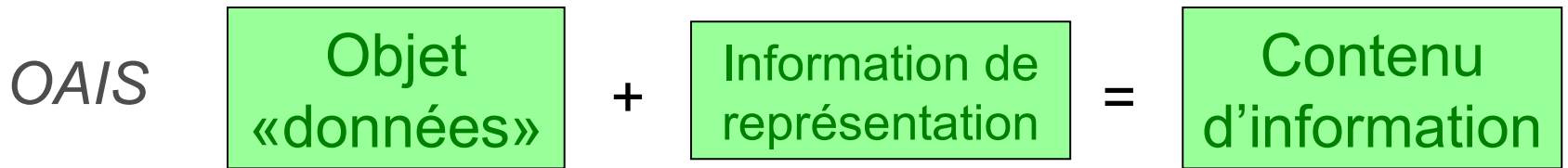
La grande nouveauté de MoReq2

3. batterie de tests logiciels
4. tester la conformité des logiciels du marché aux spécifications MoReq
 - ❑ ce n'est pas encore la certification
5. destiné
 - ❑ aux éditeurs
 - ❑ aux utilisateurs

Sommaire

1. De MoReq à MoReq2
2. **Des concepts communs ou presque communs avec l'OAIS**
3. Records management et conservation numérique
4. Articulation des deux modèles

Le modèle d'information



Des terminologies différentes
pour des objets documentés comparables

Le modèle fonctionnel

1. Deux bornes:

- la mise en archive (l'entrée) réglementée avec le producteur
- la sortie (pour l'utilisateur ou sortie définitive) contrôlée

2. et un intervalle:

- La conservation
 - les supports: stockage, pérennisation
 - la recherche des informations
 - les contrôles d'accès

+

une **politique** (un budget pour un objectif)
une **administration** du dispositif
(compétences techniques et archivistiques)

Sommaire

1. De MoReq à MoReq2
2. Des concepts communs ou presque communs avec l'OAIS
3. **Records management et conservation numérique**
4. Articulation des deux modèles

Les deux temps de l'archivage

1. Sélectionner ce qu'il faut archiver

□ Exigences de:

- exhaustivité
- authenticité
- intégrité
- exploitabilité

Records management

2. Conserver ce qui est archivé

□ Exigences de:

- pérennité
- intégrité
- Intelligibilité
- disponibilité

Conservation numérique

Données structurées / Données non structurées

OAIS

- plutôt dédié aux données structurées
- données scientifiques (≠/≠ acte juridique)
- plutôt dédié aux données patrimoniales (la gestion des durées de conservation est possible mais n'est pas centrale)

MoReq

- plutôt dédié aux données non structurées
- hétérogénéité des documents archivables (tout type d'information de trace dans l'entreprise)
- traçabilité du cycle de vie (validation, diffusion, destruction)

Service orienté utilisateurs / Système orienté entreprise

OAIS

- Une Archive est dédiée à une communauté définie d'utilisateurs
- Préserver et mettre les contenus à disposition plutôt que gérer la valeur juridique des données

MoReq

- Le SAE doit répondre aux exigences réglementaires d'une entreprise
- Anticiper les risques d'audit et de contentieux (archiver et détruire à bon escient)

Poids de la pérennité / Poids de la sécurité

OAIS

- Pérenniser des To de données (plusieurs décennies)
- Programmer et effectuer les migrations nécessaires

MoReq

- Maîtriser l'exhaustivité de l'information archivable en termes de responsabilité
- Appliquer les règles de gestion (durée de conservation, droits d'accès) et tracer les événements

Sommaire

1. De MoReq à MoReq2
2. Des concepts communs ou presque communs avec l'OAIS
3. Records management et conservation numérique
4. **Articulation des deux modèles**

MoReq2 en amont de l'OAIS

- Avant la mise en archive, définition des exigences fonctionnelles
- 2. L'environnement réglementaire
- 3. L'évaluation des risques et le plan de classement
- 4. Les règles de conservation destruction (une grande partie des records sont éliminables à court ou moyen terme – 10 ans)
- 5. L'historique des événements: traçabilité de la capture et des accès dans une perspective d'auditabilité

L'OAIS en relais de MoReq2

1. L'obsolescence technologique et la **pérennisation** sont abordées dans les exigences non fonctionnelles de MoReq (chapitre 11.7)
 - ❑ une quinzaine d'exigences seulement (sur 800)
 - ❑ mention rapide et globale des solutions de migration et d'émulation
 - ❑ renvoi à ISO 18492:2005 – Conservation à long terme de documents sous forme numérique
 - ❑ allusion succincte à l'OAIS

Moreq2 à la rencontre de l'OAIS ?

- périmètres documentaires disjoints
- objectifs distincts
- public (utilisateurs) différents

- modèles proches
- technologies convergentes
- clients communs

une question de curseur ?

Consulter MoReq et MoReq2

http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq

<http://www.moreq2.eu>

Guide « Apprivoiser MoReq pour archiver et conserver
l'information »

<http://www.fntc.org>

<http://www.archive17.fr>

Une réflexion d'ensemble

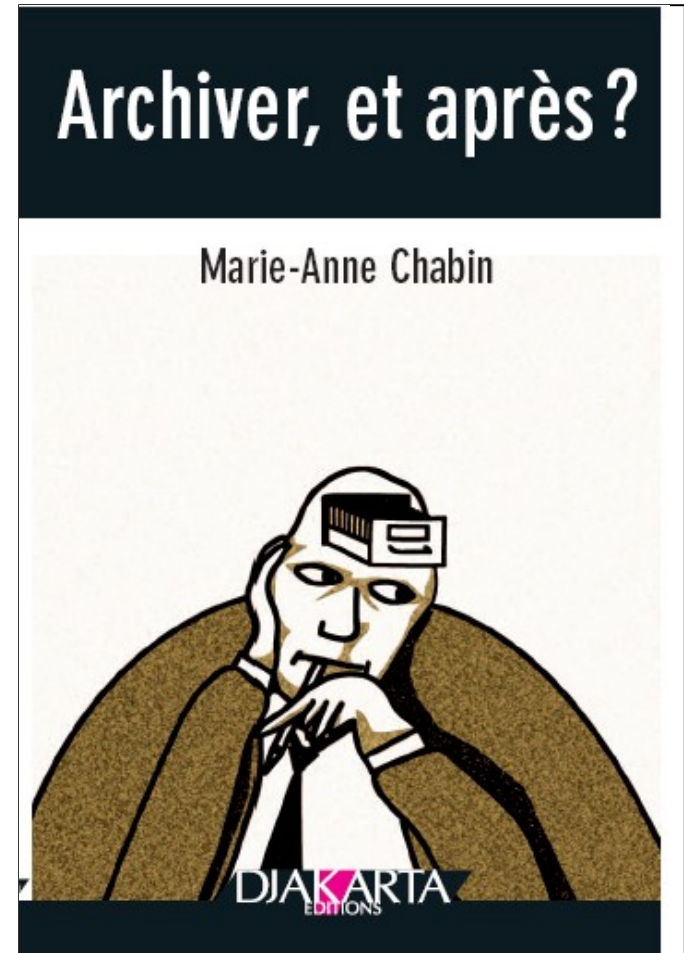
Archiver, et après,

Marie-Anne Chabin

éd. Djakarta, 150 p

2007

3. Archiver pour quoi faire ?
4. Pour qui ?
5. A quel prix ?



Marie-Anne Chabin, *Archive 17*

[*marie-anne.chabin@archive17.fr*](mailto:marie-anne.chabin@archive17.fr)

