



# PERENNISER L'INFORMATION NUMERIQUE >>

**Conserver vos informations numériques à long terme quels que soient les formats de données, les supports et l'obsolescence technologique des systèmes.**

La pérennisation des données numériques répond aux besoins importants de conservation sur le long terme des contenus. Toutes les organisations sont concernées, qu'elles soient publiques ou privées. En effet, les évolutions informatiques s'accroissent et concernent à la fois les formats de données, les supports ou les technologies. Les entreprises doivent sans cesse mettre à jour et faire évoluer leurs systèmes d'information pour qu'ils restent pérennes. Elles doivent répondre à de nombreux enjeux : préserver leur capital numérique, permettre l'accessibilité et l'intelligibilité des documents sur le long terme, et se mettre en conformité avec les contraintes réglementaires.

L'offre d'Atos Origin, qui est fondée sur la gestion des risques liés aux contenus cruciaux, permet de répondre à ces enjeux.

# Rendre l'information accessible et intelligible sur le long terme

Notre offre vous permet de concevoir et mettre en œuvre la gestion pérenne de l'information numérique sur le long terme en la rendant accessible et intelligible. Elle est fondée sur notre connaissance des normes et standards actuels ainsi que sur notre expérience de grands projets d'intégration et de conseil. Elle couvre la mise en œuvre de l'architecture nécessaire mais surtout le conseil technique et fonctionnel en amont et durant tout le projet. Elle accompagne la mise en place de la structure organisationnelle cible tant au niveau des documents que des personnes les produisant ou y accédant.

D'autre part, nos consultants participent activement aux principaux groupes de travail du métier, notamment au groupe Pin, PASIG et ainsi qu'à différents colloques.

## QUELS DOCUMENTS PERENNISER ?

De nombreux paramètres sont à prendre en compte. Les documents peuvent être simples ou complexes, composites et avoir de multiples formats. Ils sont la proie de changements technologiques qui influent sur leur lisibilité alors qu'ils doivent être accessibles tout au long de leur durée de vie. Il s'agit des documentations techniques sensibles (un avion, une centrale nucléaire, ...), d'informations patrimoniales, de données de santé, de dossiers RH, de documents notariaux, photos, emails ...

## NORMES ET STANDARDS

Nous maîtrisons les normes incontournables du domaine telles que :

- » Normes de stratégies et de modèles : OAIS (Open Archival Information system, norme ISO14721:2003), PAIMAS (Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard, norme ISO 20652:2006),
- » Systèmes d'identifiants pérennes : ARK, Handle, PURL,
- » Standards de métadonnées : descriptives (Dublin Core, MODS, EAD, EAC), administratives (PREMIS, MIX, TextMD, MPEG7, XMP), d'emballages (METS, XFDU, DIDL, SEDA),
- » Modèles de modélisation des données structurées : XML, RDF,
- » Les modèles et normes de certification en cours...

## UNE OFFRE DE SERVICES COMPLÈTE

### Conseil technique et fonctionnel

- » Identifier les types de documents à conserver sur le long terme,
- » Auditer puis vous accompagner dans la structuration du modèle de données cible,
- » Définir les workflow d'élaboration de l'information en entrée,
- » Concevoir les politiques d'archivage pérenne : quoi, comment, pour qui, quels choix de formats et de stockage,
- » Définir les contrats sur la qualité de service attendue avec les producteurs,
- » Former aux différents principes de la pérennisation,
- » Accompagner l'entreprise au changement et sensibiliser aux nouvelles pratiques induites,
- » Organiser le suivi des formats et la planification des migrations.

### Réalisation et mise en œuvre d'un système pérenne

- » Implémenter un modèle de données pérennes,
- » Gérer l'obsolescence de l'infrastructure,
- » Contrôler et valider les formats de données,
- » Gérer les migrations des formats,
- » Permettre des requêtes sur l'ensemble des métadonnées,
- » Accéder à l'information sous de multiples formes.

### Définition des procédures

Un système pérenne entraîne un vrai gain dans la sécurisation, la conservation et la mise à disposition des données à long terme.

Nous préconisons de :

- » Etablir la responsabilité de la conservation par des contrats de services,
- » Impliquer au maximum tous les acteurs,
- » Mettre en place la surveillance et le contrôle des documents,
- » Penser à mutualiser la réflexion sur les modèles de données et les référentiels,

**Contact : [fr.directionmarketing@atosorigin.com](mailto:fr.directionmarketing@atosorigin.com)**

### Pérenne versus Record Management (RM)

Les offres de RM s'appliquent à gérer les processus de cycles de vie de l'information sans gérer les fonctionnalités de pérennisation proprement dites.

Le RM ne s'applique pas à la conservation des archives historiques. La finalité d'un tel système est une meilleure gestion et traçabilité de l'information, mais non la conservation et la diffusion à long terme.

### Pérenne versus valeur probatoire

Un système pérenne peut être à valeur probatoire si on lui adjoint les fonctionnalités adéquates. Cependant, dans un système pérenne, les données ont vocation à migrer pour rester intelligibles, alors que dans un système à valeur probatoire, il faut prouver que le document n'a pas été modifié depuis sa création. La conservation du master ou version initiale au sein d'un système pérenne associé à des fonctionnalités d'archivage électronique à valeur probatoire peuvent permettre d'allier les deux finalités.

## PRODUIRE, ARCHIVER, DIFFUSER L'INFORMATION NUMÉRIQUE A LONG TERME