

CFONB

Les questions de l'archivageur pour réaliser un archivage électronique:

Aide à l'expression des besoins

- Octobre 2009 -

Informations sur le document

Nom du document	LES QUESTIONS DE L'ARCHIVEUR POUR REALISER UN ARCHIVAGE ELECTRONIQUE : AIDE A L'EXPRESSION DES BESOINS V0.1
-----------------	---

Versions

Version	Date	Auteur	Nature des modifications
T1.0	10/06/2009	GT archivage électronique	Version initiale
V0.2	27/11/2009	GT archivage électronique	Version publiée

PLAN

1	INTRODUCTION	3
2	DEFINITION DU BESOIN DU PROJET	4
2.1	CONTEXTE ET ENJEUX DU PROJET.....	4
2.2	CONSERVATION	5
2.3	UTILISATION	6
2.4	CONTRAINTES	7
2.5	ACCES	8
2.6	VOLUMETRIE	9
2.7	SECURITE	11

1 INTRODUCTION

L'objectif de ce document est d'aider les utilisateurs des systèmes d'archivage électronique à exprimer leurs besoins en terme de conservation électronique. La prise en compte du cycle de vie des données s'imposant dès sa naissance d'un document, cette démarche s'inscrit au cœur de la conduite de tout projet, dès son initiation.

Ce support permettra également aux archiveurs de répondre aux demandes en proposant une réponse opérationnelle concernant les dispositions à retenir et dispositifs à adopter en matière d'archivage.

2 DEFINITION DU BESOIN DU PROJET

2.1 Contexte et enjeux du projet

Description du projet : son contexte, ses enjeux, ses objectifs et les besoins associés

Question 1 : Contexte et Objectifs

Expliquer le contexte et les objectifs

Question 2 : Enjeux

Décrire les enjeux du projet

2.2 Conservation

Description de la typologie des objets que vous souhaitez conserver

Question 3 : Quel est le type d'objet à conserver ?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Documents | <input type="checkbox"/> Messages |
| - Mail | - SWIFT |
| - Papier | - ETEBAC 5, et demain EBICS |
| - Electronique | - EDI (Echanges de données informatiques) |
| - ... | - |
| <input type="checkbox"/> Données | <input type="checkbox"/> Processus (workflow) |
| <input type="checkbox"/> Multimédia (audio, video,..) | <input type="checkbox"/> Autre |

Question 4 : Quel est le format du dépôt de l'objet à conserver ?

Ex : papier
Document PDF
Document multi media

Question 5 : Le format de conservation est-il différent du format de dépôt ?

- Oui Non

Si oui, expliquez pourquoi et donner le format d'origine

Ex : papier numérisé
Document PDF-A

Question 6 : Existe-t-il une version papier ?

- Oui Non

Si oui, où est-elle conservée ?

Question 7 : Origine

Préciser le nom et la nature de l'entité qui verse les objets

2.3 Utilisation

Description de l'utilisation qui sera faite des objets conservés

Question 8 : Quels seront les utilisateurs du système et pour quels usages ?

Interne

- Agences : *Préciser l'usage qui sera fait*
- Back-Office : *Préciser l'usage qui sera fait*
- Directions Centrales : *Préciser l'usage qui sera fait*
- Autres (Préciser) : *Préciser l'usage qui sera fait*

Externe

- Clients : *Préciser l'usage qui sera fait*
- Fournisseurs : *Préciser l'usage qui sera fait*
- Autres (Préciser) : *Préciser l'usage qui sera fait*

Question 9 : Dans quel cadre conserver les objets ?

- Business
- Réglementaire
- Autres : *Préciser*

2.4 Contraintes

Description des contraintes qui poussent à conserver les objets

Question 10 : Décrire les contraintes de conservation (durées, formats, contrôles d'accès, ...)

Contraintes légales

Source et Références des textes de loi/ durée de conservation /Risque courus en cas de non présentation

Contraintes réglementaires

Source et Références des règlements/ durée de conservation /Risque courus en cas de non présentation

Procédures de contrôle interne

Source et Références / durée de conservation/ Risque courus en cas de non présentation

2.5 Accès

Description des accès aux objets conservés

Question 11 : A travers quelle application métier les objets seront retrouvés ?

Lister les applications métier

Question 12 : Quel est le mode d'accès aux objets conservés ?

Sychrone

Asynchrone

Question 13 : Quelles sont les méta données permettant de retrouver les objets concernés ?

Lister les méta données associées aux objets

2.6 Volumétrie

Description des volumétries à prendre en compte (conservation, restitution, reprise)

Question 14 : Quelle est la volumétrie à prendre en compte ?

Périodicité d'archivage

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Au fil de l'eau | <input type="checkbox"/> Occasionnel |
| <input type="checkbox"/> Quotidienne | <input type="checkbox"/> Mensuelle |
| <input type="checkbox"/> Trimestrielle | <input type="checkbox"/> Annuelle |
| <input type="checkbox"/> Autre | |

Nombre d'objets par période :

Taille d'un objet :

- moyenne
- maximale

Pic de volumétrie par période :

Dans le cas d'une reprise, volumétrie à reprendre :

Temps pour prendre en compte l'existant des objets à conserver :

Question 15 : Quelle est la volumétrie en accès ?

Nombre total d'utilisateurs :

Nombre d'utilisateurs simultanés :

Pic de consultation :

Question 16 : Exigences en terme de performances ?

Temps pour prendre en compte les objets à conserver :

Temps d'accès à l'archive en consultation :

Question 17 : Quels sont les méta données permettant de retrouver les objets conservés ?

Lister les méta données associées aux objets.

Champs d'indexation à utiliser pour faire les recherches ?

Type de recherches à faire sur ces champs ? (=, >, <, contient, commence par,)

Besoin de recherches multicritère (si oui à décrire)?

2.7 Sécurité

Description de la sécurité nécessaire pour les objets conservés

Question 18 : Criticité de l'application d'archivage en versement ?

- Normal Haute disponibilité

Si normal, préciser le délai d'interruption de service acceptable ?

Question 19 : Quel est le type de sécurité d'accès aux objets conservés ?

- Secret Confidentiel
 Restreint Publique

Question 20 : Criticité de l'application d'archivage en restitution ?

- Normal Haute disponibilité

Si normal, préciser le délai d'interruption de service acceptable ?

-FIN DU DOCUMENT-