

Archivage

Préambule

La solution MultiGest se déploie dans des environnements techniques mis à disposition par les services informatiques des clients.

La conformité de sa mise en œuvre est le résultat d'une collaboration étroite entre :

L'éditeur Efalia.

Le service producteur (utilisation et administration fonctionnelle de MultiGest)

Le service informatique (responsable de la disponibilité de l'application et de la sécurité des objets métadonnées + documents).

Efalia fournit les prérequis d'architecture des serveurs applicatifs et des espaces de stockages, les prérequis pour assurer la sécurité des données en terme de confidentialité et d'intégrité au travers de documentations standards ou personnalisées (Dossier d'Architecture Technique DAT, Dossier d'Installation DI, et Dossier d'Exploitation DE).

La norme NF Z42-013

Sécurité

Les prérequis en terme de sécurité sont les suivants :

Un serveur applicatif uniquement accessible par un administrateur technique du service informatique (compte système obligatoire) pour organiser :

L'administration technique

Maintenance et évolutions du système

Un serveur de stockage des données (NAS ou SAN) accessible uniquement par un administrateur technique du service informatique (compte système obligatoire) et par l'application MultiGest (compte système MultiGest créé spécifiquement et uniquement pour l'application). Sur cet espace de stockage nous retrouvons la totalité des éléments qu'il sera nécessaire de conserver dans le temps (sauvegardes, copies sur un serveur distant : copies de sécurité) :

- Base de données
- Documents
- Empreintes électroniques horodatées des documents
- Journaux des événements produits par MultiGest horodatés

MultiGest est une application dite « Full Web » accessible par les

utilisateurs à partir d'un navigateur. Il est obligatoire de posséder un compte personnel pour s'authentifier.

Il est possible de mettre en œuvre les différents profils d'accès nécessaires à l'administration et l'organisation de la sécurité :

Administrateurs techniques

Administrateurs fonctionnels

La sécurité du stockage est assurée par le service informatique par l'application de ses procédures internes et par le respect de prérequis Efallia :

Système de sauvegarde conforme

Surveillance des accès et des espaces de stockage

Sécurité d'accès aux serveurs

Copies de sécurité

Intégrité

MultiGest assure l'intégrité des données par la mise en œuvre d'un environnement de confiance basé sur l'horodatage et la signature des documents : Empreintes XML des documents (SHA512) horodatées.

MultiGest met en œuvre de nombreux journaux d'évènements :

Journaux d'évènements techniques

Journaux d'évènements des opérations utilisateurs sur les dossiers et les documents (consultation, actions sur les documents, ...).

Journaux d'évènements des traitements batch (tâches planifiées) sur les dossiers et/ou les documents.

Journées d'archivage en fonction du cycle de vie des dossiers et des documents.

Tous ces journaux sont horodatés, ils peuvent être historisés par un administrateur technique.

Ces journaux sont sauvegardés et dupliqués sur une copie de sécurité.

Les processus de capture des archives sont déterminés par le paramétrage de MultiGest. Ce sont des processus contrôlés par un administrateur fonctionnel. Ils sont décrits dans le dossier technique.

La suppression des archives est également contrôlée par la des habilitations et des alertes.

Les métadonnées et les journaux associés aux archives supprimées sont

conservés.

Les processus de suppression mis en œuvre dans l'organisation doivent être décrits dans le dossier technique.

Pérennité

Par son métier d'éditeur, Efalia organise et assure une veille technologique et notamment sur les formats de stockage des documents produits (qu'ils soient produits directement depuis MultiGest ou qu'ils proviennent d'autres flux).

MultiGest permet de stocker tous les formats de documents. Un administrateur technique peut cependant définir la liste des formats autorisés.

Des traitements automatisés peuvent être paramétrés par un administrateur fonctionnel pour la conversion des différents formats autorisés dans un format unique. Les formats proposés à ce jour :

PDF 1.4

PDF/A-1

PDF/A-2

Des traitements en masse du même type peuvent être mis en œuvre par les administrateurs techniques en collaboration avec l'éditeur.

Les dossiers de description technique et les procédures d'exploitations sont rédigés par le client final à partir d'éléments fournis par Efalia dans la mise en œuvre des projets :

Dossier d'architecture technique personnalisé

Dossier d'exploitation

Documentation d'installation

Cahier de spécifications fonctionnelles (description des processus mis en œuvre dans MultiGest) qui décrivent notamment les métadonnées, les plans de classement, les habilitations, les profils, le profil d'archivage, ...

Supports de formation

Efalia participe à la rédaction du PRA (Plan de Reprise d'Activité).

Définition des cycles de vie

Pour la gestion de longues périodes de stockage et afin de garantir une conservation pérenne des documentations, MULTIGEST propose dans son module de base une gestion du cycle de vie des dossiers et des documents.

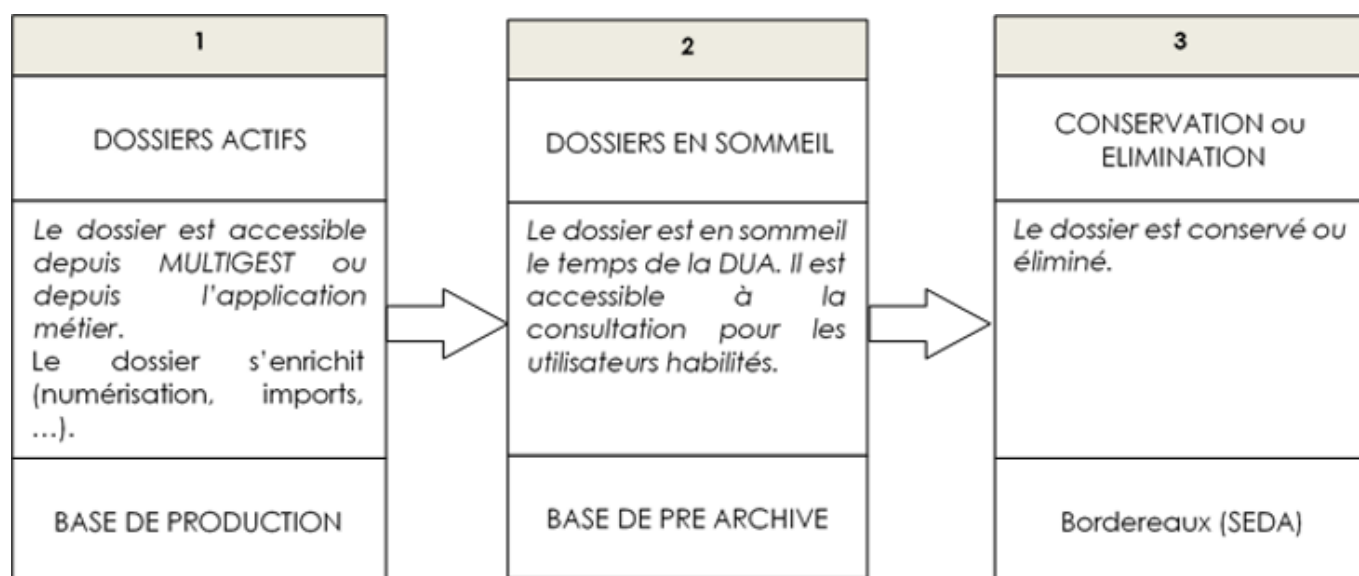
D'autre part, en collaboration avec nos clients Conseils Généraux et le

Service Interministériel des Archives de France (S.I.A.F.), une extension de notre module d'archivage permet l'interopérabilité avec les Système Archivage Electronique (S.A.E.) par l'utilisation du Standard d'Echange des Données pour l'Archivage (SEDA).

Cycle de vie d'un dossier

Ce cycle de vie permet de définir deux bases de stockage différentes (une base active et une base de pré-archivage). La base active (la plus utilisée) est ainsi libérée des informations obsolètes et offre de meilleures performances d'interrogation et de lisibilité.

Le schéma ci-après représente les états que peut prendre le dossier dans son cycle de vie.



Interface de définition du cycle de vie d'un dossier

 Cycle de vie du dossier ✕

 [Voir document sur les règles d'archivage](#)

Déclencheur : 1

Date de création du dossier GED ▼

Durée de vie active : 0 année ▼ [?]

Durée d'utilité administrative (DUA) : 0 année ▼ [?]

Action sur le dossier : 2

☐ Versement (Archivage légal sur support)

☐ Elimination

✓ Enregistrer ✕ Fermer

1. Déclencheur pour le cycle de vie du dossier :
 - Date de création d'un dossier GED ou d'un document
 - Règle SQL
2. Sort final

La base de pré-archivage est un espace de stockage différent de la base active. Elle se trouve sur un espace de stockage dédié.

Des traitements sur cette base de pré-archivage sont prévus pour assurer la pérennité des documentations :

Accès limités et en lecture seule.

Conversion des documents au format PDF ou PDF/A.

Un administrateur fonctionnel ou des utilisateurs peuvent être habilités à « remonter » des dossiers ou des documents depuis la base de pré-archivage vers la base active.

Le cycle de vie des dossiers peut également s'appliquer à chaque document unitaire. Ainsi, certains documents peuvent passer en base de pré-archivage et ne pas polluer le dossier actif qui reste lisible et offre un temps de chargement toujours très bon.

Les différents états que peuvent prendre les dossiers sont représentés dans

MULTIGEST par des icônes spécifiques :

Dossier « Actif »



Attributs : consultable, modifiable, exportable

Dossier « pré archivé »

Attributs : consultable, « remontable »

Dossier « En attente d'archivage »



Attributs : consultable

Dossier « Archivé »



Attributs : aucun

Dossier « En attente de suppression »



Attributs : consultable

Dossier « Dossier supprimé »



Attributs : aucun

Cycle de vie d'un document

La gestion du cycle de vie des documents s'effectue à partir de l'interface de gestion du plan de classement. Pour chaque document défini dans le plan de classement il est possible de définir un cycle de vie approprié. Le cycle de vie défini tient en effet compte du sort final.

Document à verser

Général Configuration Structure **Assistant classement** Habilitations Permissions Archivage Suivi documents Maintenance

Assistant classement

Sauvegarder

Général Règles Notifications Métadonnées **Archivage** Sécurité

Règles d'archivage

☐ Document référence pour le déclenchement de l'archivage

Cycle de vie du document

Déclencheur Date de création du document ▼

Durée de vie active 3 année(s) ▼

Durée d'utilité administrative 8 année(s) ▼

Actions sur le document

☒ Conservation

☐ Elimination

☐ Suppression définitive

Document à éliminer

Général Configuration Structure **Assistant classement** Habilitations Permissions Archivage Suivi documents Maintenance

Assistant classement

Sauvegarder

Général Règles Notifications Métadonnées **Archivage** Sécurité

Règles d'archivage

☐ Document référence pour le déclenchement de l'archivage

Cycle de vie du document

Déclencheur Archivage dossier ▼

Durée d'utilité administrative 0 année(s) ▼

Actions sur le document

☐ Conservation

☒ Elimination

☐ Suppression définitive

Préparation de l'archivage

MULTIGEST propose au travers de son module d'archivage SEDA une fonction manuelle de préparation de l'archivage (accessible à l'administrateur fonctionnel).

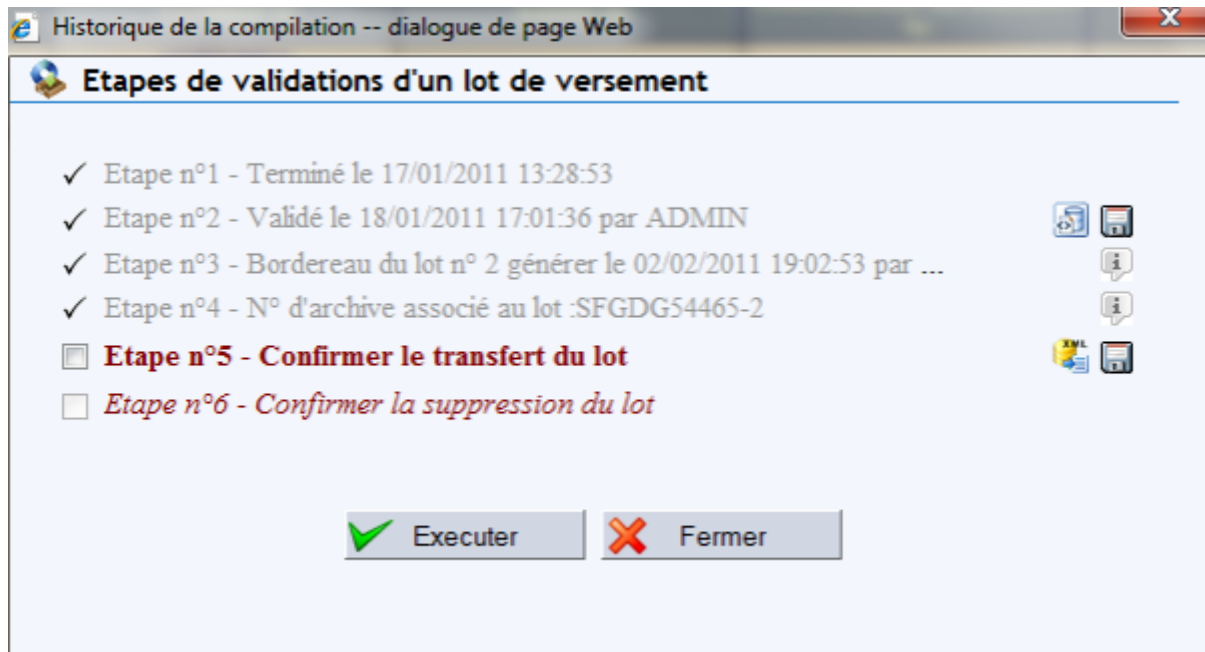
Cette opération consiste à créer des « lots » pour le versement ou l'élimination et ainsi lancer les processus de versements ou d'éliminations aux Archives Départementales.

Selon les recommandations du RGI et en respect du **profil d'archivage** défini, MULTIGEST permet un paramétrage simple et évolutif des structures des bordereaux de versement et d'élimination ainsi que l'administration des données et des documents qui y participent.

Les contraintes de sécurité, d'automatisation et de responsabilités décrites dans le contrat de service sont paramétrables dans MULTIGEST au travers :

D'habilitations à gérer les processus de versement ou d'élimination.
De création de tâches planifiées périodique de gestion de l'archivage.
De la définition du profil d'archivage.

Aperçu : fenêtre de gestion d'un processus d'archivage



Etape 1 : Génération du lot de versement (manuellement ou automatiquement).

Etape 2 : Validation du lot par un acteur autorisé.

Etape 3 : Génération d'un premier bordereau de versement (en fonction des règles d'archivage).

Etape 4 : Saisie du numéro fourni par les archives départementales et re-génération d'un bordereau.

Etape 5 : Transmission du lot (bordereau + XML + documents).

Etape 6 : Suppression des données temporaires et des données de la GED.

Aperçu d'un bordereau de versement

```

<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
- <ArchiveTransfer xmlns="fr:gouv:ae:archive:draft:standard_echange_v0.2" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema
instance" xsi:schemaLocation="fr:gouv:ae:archive:draft:standard_echange_v0.2 archives_echanges_v0-
2_archivetransfer.xsd">
  <Comment>Test</Comment>
  <Date>2011-02-02T00:00:00.OZ</Date>
  <TransferIdentifier schemeAgencyName="Maison départementale des personnes handicapées">2009-00025</TransferId
- <TransferringAgency>
    <Description>Maison départementale des personnes handicapées du Finistère</Description>
    <Identification schemeName="Identifiant de la MDPH du Finistère">775665433</Identification>
    - <Contact>
      <DepartmentName>Fournisseur d'accès sécurisés transactionnels (FAST)</DepartmentName>
      <PersonName>slmdfkslmdfkslmdfk</PersonName>
      <Responsibility>lskfslmdkgdlmfgk</Responsibility>
    </Contact>
    - <Address>
      <BlockName>Le Pas du Lac</BlockName>
      <BuildingNumber>2</BuildingNumber>
      <CityName>Quimper</CityName>
      <Country listVersionID="second edition 2006">FR</Country>
      <Postcode>29018</Postcode>
      <StreetName>avenue de Lunca</StreetName>
    </Address>
  </TransferringAgency>
- <ArchivalAgency>
  <Description>Archives départementales du Finistère</Description>
  <Identification schemeName="Identifiant de la direction des archives">FRAD029</Identification>
  - <Contact>
    <DepartmentName>Direction des Archives départementales</DepartmentName>
    <PersonName>Elisabeth Gautier-Desvaux</PersonName>

```

Modèle OAIS

Entité « Administration »

La solution MultiGest répond à cette exigence en offrant aux administrateurs techniques et fonctionnels (ou à des profils habilités) des outils de supervision et de production de rapport statistiques.

- Supervision technique des espaces de stockage, des accès avec la possibilité d'éditer des rapports (Excel, XML)
- Statistiques et outils de pilotage de l'activité
 - Production des archives, formats d'entrée et conversions
 - Opérations réalisées par les utilisateurs
 - Volumes en nombre de documents et de page
 - Suivi de la gestion des cycles de vie
 - Outil de vérification de l'intégrité des documents
- Journaux d'évènements

Toute ou partie de ces outils sera mis en œuvre par les administrateurs pour répondre à cette entité.

Entité fonctionnelle « Entrées »

La solution MultiGest répond à cette entité car elle permet de sécuriser et d'assurer le respect des processus d'intégration d'archives par son paramétrage, ses habilitations, ses droits d'accès.

Lorsque qu'un archive entre dans MultiGest, plusieurs opérations obligatoires ou facultatives seront exécutées en fonction des choix de l'administration :

Description de l'archive et stockage des informations en base de données

Alimentation des journaux d'évènement

Stockage de l'archive

Calcul de l'empreinte et horodatage

Vérification des formats et programmation de la conversion en fonction du paramétrage.

Toutes les opérations marquées en gras seront réalisées en temps réel, indépendamment de la source de production (numérisation, ...) ou que les archives soient intégrées unitairement ou en lot.

Des métadonnées complémentaires (ou métiers) peuvent être associées à l'archive selon le paramétrage.

Entité « Stockage »

Efalia assiste le service informatique dans la mise en œuvre de l'entité « Stockage » par ses préconisations et sa participation à la rédaction du dossier de description technique :

Type de stockage et droits d'accès

Copies de sécurité sur site distant

Rédaction du PRA (Plan de Reprise d'Activité)

Entité « Gestion des données »

La gestion de données proposée par MultiGest est basée sur la base de données qui permet de décrire les règles de l'administration, les métadonnées de description des archives, les métadonnées complémentaires (voire le plein texte).

C'est sur cette entité que s'exécutent les requêtes sollicitées par l'entité « Accès ».

Entité « Accès »

Cette entité s'appuie dans MultiGest sur ces IHM :

Authentification qui donne le profil et les droits d'accès aux AIP.

Les interfaces de recherches

La liste de résultat pour l'accès aux AIP

Cette entité fait le lien entre les entités « Stockage » et « Gestion de

données ».

Entité « Planification de la pérennisation »

MultiGest répond à cette entité par sa responsabilité d'éditeur à organiser la veille technologie pour proposer les outils de conversion des formats. Ces outils comprennent l'organisation et la planification de conversion de volumes importants. Dans MultiGest, cette entité est traitée à partir des tâches planifiées.