

## COMMENT PROLONGER LA PERENNITE DES ARCHIVES NUMERIQUES ?

Par Séverine DENYS - Responsable de l'Activité Archivage Electronique - LOCARCHIVES

---

*Vos documents électroniques ont une durée de vie limitée, ce qui peut entraîner des pertes irrémédiables de données lourde de conséquences pour votre entreprise. Comment se prémunir contre un tel risque ?*

*Le développement des nouvelles technologies a permis aux entreprises de s'affranchir des contraintes du papier en dématérialisant leurs flux de documents, générant ainsi un nouveau défi : maintenir la pérennité des archives électroniques, c'est-à-dire la capacité à conserver des données sur une longue durée.*

### PERENNITE DU PAPIER... VOLATILITE DES DONNES NUMERIQUES

Un document papier est par nature pérenne. En effet, un support papier conservé dans de bonnes conditions peut durer des siècles. Son contenu restera intelligible même après ce laps de temps, et même s'il subit une dégradation, la majeure partie des informations pourront être sauvées.

A contrario, un fichier électronique est bien plus volatile de par son format :

- impossibilité d'accéder aux données du fichier si son format n'est pas adapté au logiciel, au système d'exploitation et à l'ordinateur,
- absence de normalisation des formats de fichiers (excepté le pdf et le xml)
- la lisibilité d'un fichier dépend donc du bon vouloir de l'éditeur du logiciel qui peut faire défaut (faillite de l'entreprise, arrêt d'un logiciel) ou imposer des sauts technologiques (obligation d'acheter la nouvelle version du logiciel)
- un fichier corrompu devient le plus souvent illisible, et la reconstitution des données perdues s'avère coûteuse voire impossible

De plus les supports utilisés sont fragiles et ont une durée de vie limitée : CD ROM, disques durs et serveurs informatique.

### LES ENGAGEMENTS DU TIERS ARCHIVEUR AU SERVICE DE LA PERENNITE NUMERIQUE

*La pérennité des formats et des supports : une logique à court terme*

Un fichier au format .doc ou .xls a une durée de vie moyenne de 5 ans. Au-delà, le format devra être converti afin de garantir la lisibilité des données.

Ces délais peuvent être encore plus courts : les logiciels de modélisation 3D utilisés par les cabinets d'architecte font l'objet d'évolutions majeures en moyenne tous les 2 ans...

Ce cycle de vie très court des supports et formats électroniques ne coïncident pas avec les durées légales d'archivage des documents.

*Les délais légaux de conservation des documents : une logique à long terme*

Exemples de durées légales d'archivage :

- facture : 10 ans
- contrat commercial : 10 ans après l'extinction des effets du contrats
- contrat de travail : 30 ans
- dossier médical : pendant toute la durée de vie du patient
- autorisation de mise sur le marché d'un médicament : 50 ans après la fin de la commercialisation

L'entreprise qui souhaite conserver les données contenues dans un document devra donc au moins une fois - et sans doute beaucoup plus - le convertir dans un autre format et faire migrer son hébergement sur un autre support de stockage.

## **LA PERENNITE DES DOCUMENTS NUMERIQUES : UN ENJEU CAPITAL POUR LES ENTREPRISES**

Il est vital pour une entreprise de pouvoir continuer à disposer des informations nécessaires à la bonne conduite de son activité, pour faire valoir ses droits en cas de contentieux et pour répondre à ses obligations légales de conservation de ses archives.

Depuis 2010, les cas d'entreprises n'ayant pas anticipé les enjeux de la pérennité de leurs archives électroniques et restées prisonnières d'un format de fichier propriétaire se sont multipliés. Dans certains cas, l'entreprise a été obligée de conserver des ordinateurs antédiluviens, équipés d'anciennes versions du logiciel et du système d'exploitation afin d'accéder aux données de ses fichiers. Dans les pires scénarios, l'entreprise a perdu la majeure partie de ses données après avoir omis de procéder à des mises à jour régulières de son logiciel.

Comment éviter d'en arriver là ?

### **5 CONSEILS POUR ACCROITRE LA PERENNITE DE VOS ARCHIVES ELECTRONIQUES**

- Enregistrer les documents dans un format de fichier durable et normalisé, comme par exemple le pdf
- Convertir régulièrement les fichiers dans un format plus récent afin de prolonger leur lisibilité
- A chaque conversion de fichier, vérifier un à un que les nouveaux fichiers créés sont conformes aux originaux afin de garantir leur intégrité et recalculer leur empreinte pour enregistrer l'opération de conversion effectuée
- Disposer de serveurs redondés afin d'éviter la perte des données et documents en cas de panne du matériel
- Migrer régulièrement les données et documents sur un nouveau serveur

Pour être menées à bien, ces opérations de conversion et de migration nécessitent de mobiliser des moyens importants tant sur le plan matériel qu'humain.

01.49.33.78.81 - [www.locarchives.fr](http://www.locarchives.fr) - [contact@locarchives.fr](mailto:contact@locarchives.fr)

© 2015 LOCARCHIVES

Leur coût qui va croissant avec le nombre de documents à pérenniser et la durée de conservation, et peut donc rapidement s'avérer élevé pour l'entreprise.

D'où l'intérêt de mutualiser ces coûts avec d'autres entreprises en recourant aux services d'un tiers archiveur, dans le cadre d'un Système d'Archivage Electronique à vocation probatoire.

### **LES ENGAGEMENTS DU TIERS ARCHIVEUR AU SERVICE DE LA PERENNITE NUMERIQUE**

#### ***Obligation contractuelle de garantir la pérennité des supports de conservation***

Le tiers archiveur doit disposer des expertises et des moyens technologiques pour éliminer le risque d'une perte ou d'une corruption de données. Cela implique de disposer d'une batterie de baies de stockage et du savoir-faire pour procéder à des migrations massives.

En 2014, Locarchives a ainsi effectué la migration complète de l'ensemble de ses baies et des dizaines de millions de documents qu'elles contenaient.

#### ***Engagement à permettre la réversibilité du Système d'Archivage Electronique***

L'objectif est de migrer les archives d'un système d'archivage à un autre, sans perte de documents et en conservant toute la traçabilité des transactions réalisées. Toutes les opérations de conversion (dans un autre format) et de migration (vers un autre serveur) doivent être notifiées dans les journaux, afin de garantir l'intégrité des archives.

#### ***Devoir de conseil sur les formats***

En se basant sur une analyse coût / risque, le tiers archiveur doit déclencher des alertes sur les formats générateurs de risques et identifier les solutions les plus pertinentes au regard des archives à préserver.

En cas de conservation à très long terme de documents textuels, il peut par exemple préconiser une rematérialisation des archives électroniques. Celles-ci seront imprimées sur papier ou gravées sur microfilms. S'il s'agit de conserver ces documents pendant 80 ans, le choix de cette solution permet de diviser le coût d'archivage par 100.

## LES OPTIONS DISPONIBLES POUR GARANTIR LA PERENNITE DE VOS DOCUMENTS ELECTRONIQUES

L'entreprise doit rester consciente des risques induits par l'électronique, et donc se donner les moyens de garantir la pérennité et l'intégrité de ses archives numériques. Ces deux notions sont étroitement liées : quel intérêt y aurait-il à conserver un document dont on ne pourrait garantir l'authenticité ?

Le Système d'Archivage Electronique à vocation probatoire apparaît comme la solution la plus sûre pour répondre à cette double exigence. Dans certains cas bien circonscrits, l'option de rematérialisation peut être financièrement intéressante.