

Pourquoi migrer les documents vers un système d'archivage unique ?

Internet

Posté par : JulieM

Publié le : 18/6/2014 11:00:00

Une organisation qui archive des documents électroniques depuis plus de quinze ans possède, dans les années récentes en Europe, au minimum deux systèmes d'archivage. Certaines entreprises, du fait de leur histoire, ont même jusqu'à cinq solutions d'archivage différentes.

Ces systèmes possèdent un mode de fonctionnement qui leur est propre, un fonctionnement en silo. Les formats des documents qui sont archivés par ces outils sont rarement homogènes et les métadonnées associées n'ont pas de structure standard.

D'autres organisations ont fait le choix de l'externalisation de l'archivage des documents électroniques auprès d'une société spécialisée.

Un contrat les lie pour définir notamment les notions de propriété intellectuelle, les garanties en termes de sécurité de stockage et de restitution de l'information et des documents. Ces contrats, signés il y a souvent plusieurs années, ne se projetaient pas alors dans les bouleversements des usages et des attentes des entreprises et des utilisateurs que nous connaissons aujourd'hui.

Les normes de conservation se sont structurées, les volumes de documents archivés ont augmenté alors même que les besoins d'exploitation de l'information se sont multipliés et les exigences affines. Les organisations qui ont fait le choix de l'externalisation doivent présenter s'interroger sur la possibilité de poursuivre ou arrêter ce modèle qui d'ailleurs se réinvente présent dans le nuage Internet.

Quel que soit le choix stratégique, les grands axes à maîtriser demeurent : la sécurité, l'accès à l'information, l'adaptation des outils avec les besoins utilisateurs et la pérennité de la solution notamment en termes de conservation des documents dans le temps. Envisager une migration des documents vers un outil fédérateur pour répondre à ces exigences est actuellement l'actualité dans beaucoup d'organisations. Mais pour qu'un tel projet aboutisse à une migration réussie, il faut analyser en amont quelques éléments clés.



Analyser l'existant

La première étape consiste à réaliser une cartographie des systèmes d'archivage en place. Il faut explorer les systèmes existants pour identifier avec précision :

-La manière dont les documents et métadonnées ont été stockés année après

anné

- Le mode de stockage physique des documents (jukebox, baies de disques, bandes, etc.) ;
- La quantité de documents archivés qui se compte généralement en Tera Octets ;
- Les différentes typologies de documents (relevés, courriers, listes, etc.) ;
- La nature de ces documents (PDF, flux d'impression, fichiers plats, etc.) ;
- Le mode de stockage : il faut par exemple rechercher les liens entre les documents et certaines ressources externes ; c'est le cas pour certains formats d'impression comme le Metacode, l'AFP et parfois même le PDF ;
- Comprendre comment ont été produits les documents, identifier les transitions technologiques par exemple un changement de version d'outil de composition qui auraient impacté la structure : évolution des ressources fond de page, polices, logos.

Rpondre aux besoins des tiers

Les avantages attendus lors d'une consolidation des archives électroniques peuvent être variés mais in fine, il s'agit de garantir : Leur conservation dans le temps suivant deux mots d'ordre : évolutivité et adaptabilité

- Rendre les formats compatibles avec les normes de conservation (PDF/A, format Microsoft XPS notamment) ;
- Homogénéiser les formats des documents stockés ;
- Déployer un outil d'archivage capable d'évoluer et de s'adapter aux futures exigences mais également de prendre en considération les contenus.

Faciliter l'accès et l'usage aux utilisateurs tiers

- Proposer un accès simple et, si possible, unique aux documents archivés en utilisant une interface utilisateur riche en fonctionnalités et intuitive ;
 - Permettre aux utilisateurs de pouvoir consulter en toute simplicité les documents, les distribuer, les annoter, etc. ;
 - Simplifier la recherche grâce à des métadonnées explicites ;
 - Utiliser toutes les fonctionnalités proposées par les formats de documents électroniques (exp : archivage au format PDF avec des volets d'exploration type bookmarks) ;
- En définitive, réduire le nombre d'outils de stockage permettra de spécialiser les ingénieurs à l'utilisation d'une seule technologie. Ils pourront alors définir un plan de déploiement et de mise en production des fonctionnalités les plus avancées attendues par les utilisateurs tiers.

Dans un projet de migration il faut également penser à :

Renforcer la sécurité

- Avoir la garantie que les documents archivés seront encore lisibles et exploitables dans 10, 20 ou 30 ans ;
- Être certain que personne ne modifie les documents sans qu'il n'y ait une trace et une autorisation préalable ;
- Être sûr que le stock électronique ne sera pas détruit et que l'on soit alerté le cas échéant ;
- Avoir la maîtrise de l'ensemble des archives : pouvoir consulter et extraire n'importe quelle quantité de documents très brève échéance.

Maîtriser le contenu et les coûts des archives

- Réduire les coûts d'exploitation et de maintenance logicielle en réduisant le nombre d'outils d'archivage présents dans le paysage technologique ;

- Mieux maîtriser les coûts de stockage hardware ;
- Ne pas stocker des doublons ;
- Ne pas stocker des documents qui n'ont pas besoin d'être conservés ;
- Réduire la taille des documents archivés tout en conservant le contenu minimum pour être en conformité avec les normes ISO.

En conclusion

Si vous souhaitez reconsidérer votre archivage, les avantages peuvent être très nombreux mais il est nécessaire d'impliquer en amont les équipes et les faire participer de manière proactive dès la phase d'étude de migration et de consolidation de l'activité d'archivage. Il vous faudra également compter sur les experts qui sauront :

- Étudier et proposer des solutions techniques pour acheminer les flux documentaires produits quotidiennement par les outils de composition vers le nouveau système ;
- Extraire les documents des systèmes d'archivage en place en production sur différentes plateformes (Unix, Mainframe, etc.) avec connaissance des outils d'archivage du marché.

Les experts vous aideront dans le choix de la solution cible qui devra :

- Analyser et convertir une grande variété de formats ;
- Enrichir les métadonnées avec des informations facilitant les futures recherches ;
- Convertir les documents archivés et si nécessaire les normaliser et les enrichir afin de réinjecter des documents conformes à la charte graphique actuelle ;
- Adopter les derniers standards en termes de format de documents électroniques ;
- Charger d'importantes quantités de documents de manière optimale dans le nouveau système ;
- Optimiser la taille des documents archivés en améliorant la taille des ressources (polices, images, fonds de pages, etc.) ;
- Comparer en masse des documents électroniques de natures différentes (PCL, PDF, AFP, TIFF, JPG, etc.) ;
- Enrichir fonctionnellement l'outil cible notamment en proposant l'intégration d'un outil de consultation s'appuyant sur un visualisateur de documents électroniques universel.
- Contrôler la qualité grâce à un système d'audit, de traçabilité et de contrôle des documents convertis au travers de bases de suivis et d'outils, termine Philippe Filippi, Directeur Général de Compart S.A.S

À