

# Le modèle européen MoReq

mars 2001

présentation de la version française

Marie-Anne Chabin

Réunion PIN – 01/09/04

1



- Model Requirements for the Management of Electronic Records
- Modèle d'exigences pour l'organisation de l'archivage électronique

traduction française  
de Marie-Anne Chabin, archiviste-paléographe  
mise en ligne sur Internet fin novembre 2004  
grâce au soutien d'entreprises privées et publiques,  
de sociétés de conseil, de collectivités locales et  
d'associations professionnelles

2

## Plan de l'exposé

- Historique du modèle
- Les principaux concepts
- Les principales spécifications de MoReq
- L'articulation avec l'OAIS, les perspectives d'évolution

3

## 1 - Historique du modèle

- Origine de MoReq : une des 10 actions préconisées par le 1er DLM forum (1999)
- Spécifications rédigées par la société Cornwell Management Consultants (Londres) avec un groupe d'experts (1 par pays de la CE)
- Diffusion par la CE en 2002 (cellule IDA - Echanges de données entre les administrations)
- Une dizaine de traductions à ce jour, officielles et officieuses
- Certains éditeurs revendiquent une conformité à MoReq (exigences fonctionnelles pour l'archivage électronique à des fins de preuve)

4

## Objectifs

- « MoReq a été élaboré en pensant aux besoins des responsables de l'archivage électronique et traditionnel », et rédigé « dans un esprit pragmatique et utilitaire »
- Ces exigences visent à mettre en place « un système en mesure de gérer les documents électroniques aux degrés de confidentialité et d'intégrité voulus, en combinant les avantages de la gestion électronique et ceux de la théorie classique de l'archivage ».

5

## Public visé

- futurs utilisateurs d'un SAE
- utilisateurs d'un SAE
- organismes de formation
- institutions de l'enseignement supérieur
- fournisseurs et développeurs de systèmes d'archivage
- prestataires en archivage
- futurs utilisateurs d'un service d'archivage externalisé

6

## 2 - Les principaux concepts

- Record  
  
*document d'archives,  
document à archiver,  
document archivé,  
document*
- Document(s) produit(s) ou reçu(s) par une personne physique ou morale dans l'exercice de son activité et conservé par cette personne physique ou morale.

7

## 2 - Les principaux concepts

- ERMS  
*SAE*
- EDMS  
*GED*
- Registration  
*enregistrement*
- Capture  
*capture*
- Système d'archivage électronique
- Gestion électronique de documents
- Action d'attribuer à un document archivé un identifiant unique dans le système
- Enregistrement, classement, ajout de métadonnées et stockage d'un document dans un système d'archivage

8

## 2 - Les principaux concepts

- Classification
- Classification scheme  
*classement*  
*plan de classement*
- Identification et ordonnancement systématiques des activités et/ou des documents à archiver dans des catégories selon une organisation logique, des méthodes et des règles exposées dans un plan de classement. Le plan de classement se situe au coeur de tout SAE.

9

## 2 - Les principaux concepts

- Class  
*Série*
- Partie de l'arborescence d'un plan de classement partant de n'importe quel point de l'arborescence et englobant tous les dossiers inférieurs.
- File and volume  
*Dossier et sous-dossier*
- Subdivision (mécanique) d'un dossier, papier ou électronique
- Hybrid file  
*dossier mixte*
- Ensemble cohérent de documents d'archives stockés en partie dans le SAE sous forme d'un *dossier électronique* et en partie hors du SAE sous forme d'un *dossier papier*.

10

## 2 - Les principaux concepts

- Metadata
- Metadata element  
*métadonnées*  
*métadonnée*
- Informations structurées ou semi-structurées qui permettent la création, la gestion et l'utilisation des documents archivés au cours du temps et au sein du domaine d'activité qui les a créés.
- Retention schedule  
*tableau des durées de conservation*
- Règles associées aux séries ou aux dossiers afin de déterminer pendant combien de temps un producteur aurait intérêt à conserver ses documents d'archives, et le devenir de ces documents à l'issue de ce laps de temps.

11

## 2 - Les principaux concepts

- Security category  
*indice de sécurité*
- Un ou plusieurs termes associés à un document pour réglementer son accès
- Audit trail  
*historique des événements*
- Informations sur les opérations ou autres événements qui concernent ou modifient les entités gérées, permettant une reconstitution des opérations passées.

12

## 2 - Les principaux concepts

- Rendition  
*restitution*
  - Redaction  
*édition*
  - Extract  
*extrait*
- Représentation tangible d'un document électronique dont peut disposer un utilisateur.
  - Processus qui consiste à cacher certaines données sensibles d'un document.
  - Copie d'un document sur laquelle des données ont été retirées ou masquées mais sans ajout et sans altération du sens.

13

## 3 - Les principales spécifications

- Le Plan de classement (chap. 3)
- Rappel : le plan de classement se situe au coeur de tout SAE.
  - Configuration du plan de classement
  - Séries et dossiers
  - Sous-dossiers
  - Maintenance du plan de classement (seul l'administrateur a la possibilité de modifier le plan de classement )

14

### 3 - Les principales spécifications

- Contrôles et sécurité (chap. 4)
  - Accès (contrôle de l'accès aux documents et à l'information sur les documents archivés)
  - Historique des événements (toute opération ou modification doit être tracée)
  - Sauvegarde et restauration (documents et métadonnées)
  - Traçabilité des mouvements
  - Authenticité
  - Indices de sécurité et habilitations

15

### 3 - Les principales spécifications

- Conservation et sort final (chap. 5)
  - Tableaux des durées de conservation : un dossier ou un document peut être rattaché à plusieurs durées de conservation – indication systématique du sort final
  - Révision : contrôle des documents arrivés à échéance de conservation
  - Transfert, export et destruction

16



### 3 - Les principales spécifications

- La capture des documents (chap. 6)  
Un système souple doté de contrôles pertinents pour :
  - les documents produits aussi bien en interne qu'à l'extérieur,
  - de formats variés,
  - arrivant via divers canaux de communication (réseau, messagerie, fax, scan)
  - à des fréquences et avec des volumes variables
  - possibilité d'affectation d'un même document à plusieurs dossiers.Import en masse  
Cas des documents auto-modifiés  
Gestion des messages électroniques (capture automatique ou après sélection)

17

### 3 - Les principales spécifications

- Identification et recherche (chap. 7 et 8)
  - Exigence d'un identifiant unique (identifiants uniques pour chaque occurrence de chaque entité) ; plutôt automatisé
  - Recherche et repérage : fonctions non classiques du Records management (outils de recherche et de navigation )
  - Affichage des documents , impression et autres cas de restitution

18

## 3 - Les principales spécifications

- Administration (chap.9)
  - Administration générale : gestion des utilisateurs, contrôle de la capacité de stockage, restaurations
  - Reporting et statistiques : produire tout type d'état statistique à partir de l'historique des événements
  - Modification, suppression et édition d'extrait des documents archivés

19

## 3 - Les principales spécifications

- Autres fonctions (chap. 10)
  - Gestion et archivage des documents non électroniques
  - Conservation et sort final des dossiers mixtes
  - GED et Workflow (communication des systèmes)
  - Signature électronique, chiffrement, filigranes numériques, etc.
  - Interopérabilité et ouverture

20

## SAE versus GED

Un système de GED...	Un SAE...
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ permet la modification des documents et la production de versions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ empêche la modification des documents</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ permet la destruction des documents par leurs auteurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ empêche la destruction (sauf contrôle strict)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ peut comporter la gestion de délais de conservation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ contrôle obligatoire et rigoureux des délais de conservation</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ peut comprendre une structure organisée de stockage, sous le contrôle des utilisateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ comprend obligatoirement une structure rigoureuse de classement (cf l'administrateur)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ est <i>a priori</i> dédié à la gestion quotidienne des documents pour la conduite des affaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mais est d'abord destiné à la constitution d'un fonds sécurisé des documents probants de l'entreprise</li> </ul>

21

### 3 - Les principales spécifications

- Exigences non fonctionnelles (chap.11)
  - Facilité d'utilisation, performance et extensibilité, disponibilité du système
  - Normes techniques
  - Environnement législatif et réglementaire
  - Externalisation et recours à des tiers (contrat détaillé et récupération à l'identique)
  - Conservation à long terme (> 10 ans, jusqu'à plusieurs siècles) et obsolescence technologique (supports, matériels et formats) – possibilité de conversion/migration en masse avec les métadonnées

22

## 3 - Les principales spécifications

- Les métadonnées (chap.12)

Donne un minimum d'exigences d'ordre générique.

Sous forme de tableau : métadonnée + occurrence + renvoi à l'exigence dans le chapitre correspondant.

Métadonnées distinctes mais coordonnées pour

- le plan de classement
- les séries et dossiers et sous-dossiers
- les documents
- les extraits de document

Métadonnées concernant l'utilisateur et les profils

Personnalisation des métadonnées (cela dépend des entreprises et des organismes)

23

## 4 – MoReq et l'OAIS

- Pas d'incompatibilité
- Par rapport à l'OAIS, MoReq a plus une approche de canalisation de la production de l'information (plan de classement) ; il est moins technique
- Les exigences d'archivage sont en parties intégrées au SI de l'entreprise ; on ne se place pas du point de vue d'un centre d'archives (démarche de Records management)

24

## 4 - Perspectives d'évolution

- Dans le cadre du DLM, un groupe de travail réfléchit à une nouvelle version de MoReq,
- notamment pour les métadonnées (MoReq fait juste une comparaison de ses métadonnées avec le Dublin Core et les métadonnées de Pittsburg qui visent surtout la description).

25