

Moreq2

Depuis sa première publication en 2001, le MoReq initial – Modèle d'exigences pour l'organisation de l'archivage électronique – a été largement utilisé dans toute l'Europe et au-delà. Ceux qui utilisent l'archivage électronique ont reconnu l'intérêt d'utiliser un modèle de spécifications tel que MoReq comme base de travail pour l'acquisition d'un système d'archivage électronique et les fournisseurs de logiciels ont, de leur côté, utilisé MoReq dans leur processus de développement.

Le succès de MoReq est aujourd'hui indiscutable. Il a été souvent cité dans de nombreux pays et joue un rôle central dans le monde du records management et de l'archivage électronique. Ceci dit, les technologies de l'information ont changé depuis 2001. De nombreuses technologies se sont développées avec des changements évolutifs affectant la création, la capture et la gestion des documents archivés électroniquement. Cette nouvelle version de MoReq, appelée MoReq2, prend en compte l'impact de ces changements. Elle tient compte également des nouvelles normes et des bonnes pratiques de ces dernières années. MoReq2 constitue donc une mise à jour évolutive du MoReq initial.

Objectif et champ d'application de ces spécifications

Ces spécifications constituent la seconde version des *Exigences types pour la maîtrise de l'archivage électronique* (MoReq2). Elles insistent surtout sur les exigences fonctionnelles pour la maîtrise des documents électroniques à valeur probante par un système d'archivage électronique (SAE). Ces spécifications s'adressent aussi bien aux organismes publics qu'aux entreprises privées qui veulent se doter d'un SAE ou qui souhaitent évaluer les capacités du SAE dont elles disposent déjà. Tout en mettant l'accent sur les exigences fonctionnelles, les spécifications soulignent que les critères non fonctionnels jouent un rôle central dans le succès d'un SAE, comme de tout système d'information. D'autres exigences connexes, liées notamment à la gestion électronique des documents (GED) et à la gestion des archives physiques (papier ou microfilm) sont également abordées mais dans un moindre détail. Les questions de la numérisation ou autres moyens de création de documents électroniques dépassent le cadre de ces spécifications.

Gestion de l'information, gestion des risques et archivage

Sans lien systématique avec la gestion logistique des dossiers papier, la démarche d'archivage apparaît de plus en plus aux yeux de certains responsables d'organismes comme une des réponses aux risques associés à une mauvaise gestion de l'information.

Quelques affaires retentissantes au plan international (Arthur Andersen, Enron, ...) ont mis en avant les conséquences financières voire vitales d'un archivage déficient. La pression des audits, la multiplication des contentieux, l'incapacité à produire la pièce qui prouve sa bonne foi, les inconvénients à détruire trop tôt des documents archivés, ou au contraire à les conserver trop longtemps, mettent bien en évidence le besoin d'une gestion de l'information et d'une maîtrise de l'archivage au niveau managérial. Les entreprises sont donc de plus en plus nombreuses à se doter d'une politique de sécurité de l'information, prolongée parfois par une politique d'archivage inspirée des principes d'ISO 15489, avec des variantes d'appellation : charte d'archivage, politique de «records management», politique de conservation des données. Adossée à la politique de sécurité, la politique d'archivage présente des convergences avec le plan de continuité d'activité ou au plan de reprise d'activité après un sinistre, avec la notion de documents vitaux qui joue un rôle croissant. De même, dans le secteur public, pour l'archivage papier, on commence également à voir apparaître signées, au plus haut niveau des décideurs, des chartes d'archivage précisant les rôles et responsabilités de chacune des parties, la mise en œuvre dans un double objectif de rationalisation et d'amélioration d'une qualité de service, de véritables services d'archivage intermédiaire. Par ailleurs, sont mises en œuvre dans plusieurs secteurs des politiques de qualité et de certification.

L'archivage électronique dans les entreprises

Les entreprises prennent peu à peu conscience qu'un archivage de qualité des documents reçus ou produits est un impératif, dans un contexte où les NTIC multiplient les flux d'information sans contrôle hiérarchique. Cet archivage est d'abord suscité par le besoin de satisfaire aux obligations légales et la nécessité de prendre en compte des risques juridiques croissants. Un autre argument majeur est que cet archivage doit être générateur d'économie et d'efficacité, mettant à disposition rapidement les documents archivés et assurant la meilleure défense possible des intérêts de l'entreprise lors de négociations, d'audit ou de contentieux. Enfin, la diffusion des normes et modèles (ISO 15489, MoReq...) aide à la structuration des projets, en montrant la permanence des fondamentaux archivistiques et la nécessité d'appliquer l'archivage à tous les documents quels que soient leur support et leur forme (papier, électronique), sans négliger les critères de gestion, d'organisation et de pilotage. Les projets d'archivage des entreprises s'articulent autour d'un double objectif :

- Garantir accessibilité et intégrité des documents (figés, triés et non modifiables) pendant tout leur cycle de vie
- Fixer les responsabilités et les exigences de conservation des documents au travers de référentiels construits avec tous les acteurs du projet (archivistes, juristes, DSI,...) avec l'arbitrage du management de l'entreprise au regard de l'analyse des risques.

A noter que, dans les entreprises de dimension internationale, l'impact de la réglementation et l'extension du risque contentieux vis-à-vis des clients, fournisseurs et partenaires, jouent un rôle non négligeable dans l'adoption d'une politique d'archivage appuyée sur des normes internationales.

Conclusions

Pour conclure, nous devons bien évidemment spécifier que le système d'archivage électronique doit être intégré à l'ensemble du système d'information. Moreq2 évoque dans sa norme les modules qui ne font pas parti directement du système d'archivage, mais qui doivent être pris en compte lors de la réflexion et de la mise en place. Afin de faciliter l'intégration du SAE au système d'information, MoReq2 décrit les modalités de l'interfaçage entre le SAE et les autres outils de gestion de l'information dont :

- gestion et destruction des archives physiques
- GED et travail collaboratif
- workflow
- gestion de dossier
- intégration avec les systèmes de gestion de contenu
- signature électronique
- chiffrement
- gestion des droits numériques
- travail à distance
- gestion de la sécurité (niveaux de sécurité)

Ces éléments doivent être pris impérativement en compte lors de la réflexion et la mise en place d'un SAE.