

# ÉLABORER UNE POLITIQUE DE PRÉSERVATION NUMÉRIQUE

Les questions et principes ci-dessous sont traduits du document : « *Guidelines for the creation of an institutional policy on digital preservation* », Nestor working group Policy, 2014.  
URN: urn:nbn:de:0008-2014111006 : <http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0008-2014111006>

## Comment préparer une politique de préservation numérique ?

Une politique de préservation numérique peut être élaborée avant que les activités de préservation proprement dites ne commencent. La politique permet d'établir une vision et une compréhension commune des défis qu'une institution doit relever en termes de préservation numérique (tâches, organisation, structure, ressources, choix techniques)

Il est conseillé d'impliquer les personnes suivantes dans l'élaboration de la politique :

- une personne responsable de l'édition de la politique, de l'organisation et de la communication du projet
- des auteurs individuels, qui contribuent selon leur spécialité à une section.
- toute l'équipe concernée par la politique doit être informée au fur et à mesure
- parties externes (ex : spécialistes d'autres institutions)

## Questions clés:

Quel est le but de la politique au sein de l'institution ?

Quelles sont les personnes externes visées ?

Quelles sont les principales personnes concernées à l'interne ?

Quelles personnes vont devoir rédiger quelles parties ?

Y a-t-il besoin d'impliquer des personnes externes pour des parties spécifiques ?

Qui coordonne l'élaboration de la politique ?

## Politique vs procédure

**La politique** vise à donner un cadre général pour la préservation numérique à long terme au sein d'une institution. On y définit les objectifs et les grandes lignes choisies par cette dernière. Par exemple, on peut y préciser que l'institution a décidé de s'inspirer du modèle OAIS, et que les formats qu'elle choisira pour la préservation numérique devront être des formats ouverts, non propriétaires, sociables et standardisés.

**Les procédures** découlent de la politique. Elles précisent quelles sont les actions et flux de travail choisis pour atteindre les objectifs énoncés dans la politique. On pourra par exemple y préciser que le format TIFF sera retenu pour les photographies numérisées.

Les sections ci-dessous peuvent constituer la structure d'une politique de préservation.

## **1 / Objectifs et statuts**

Mentionner la mission de l'institution, ses objectifs stratégiques, son mandat légal et autres lignes directrices.

### **Questions clés :**

Définir le cadre et les objectifs de la politique au sein de l'institution.

À quels autres documents la politique fait-elle référence ?

Est-ce que les objectifs futurs sont distincts de la situation présente ?

## **2 / Identification des besoins des communautés ciblées**

Il est essentiel de définir clairement les besoins de la communauté désignée. Ces derniers devraient être listés clairement dans la politique. Il faut ensuite expliquer comment cette dernière envisage de répondre à ces besoins, et montrer que les items archivés et les métadonnées qui y sont liées seront rendus disponibles pour la communauté désignée (pas besoin de donner les détails, mais il peut être utile de rappeler que l'institution tient compte des concepts d'OAIS par exemple).

### **Questions clés :**

Quels sont les groupes d'utilisateurs significatifs pour l'institution ?

Comment la politique va répondre aux besoins de ces groupes et comment elle s'assure qu'elle répondra à ces besoins à long terme ?

Comment est-on sûr qu'il sera possible d'utiliser les données archivées ?

Quels sont, idéalement, les scénarios possibles pour l'usage futur des archives numériques ?

## **3 / Organisation et ressources**

Il faut que la structure soit appropriée aux objectifs, avec des ressources humaines et techniques et du financement à long terme adéquat.

La politique peut nommer les ressources disponibles relatives aux tâches de préservation numérique. Cela inclut : ressources humaines, techniques et physique (ex : locaux) nécessaires pour la préparation, l'acquisition, la préservation, la maintenance, l'accès, le contrôle qualité, le plan de crise, la formation de l'équipe, le travail organisationnel et les communications internes et externes.

Il est important de préciser l'expertise et les prérequis fonctionnels que doivent avoir les membres de l'équipe (connaissances, expertise dans les formats spécifiques, compétences informatiques, etc).

Il faut définir les tâches, responsabilités de chacun, buts et processus.

#### **Questions clés :**

Quelle est la structure organisationnelle nécessaire pour la préservation numérique et comment elle peut s'articuler avec l'actuelle structure de l'institution ?

Détient-on l'expertise en termes de formats, de nouvelles technologies, de management et d'organisation ?

Est-ce que les tâches, responsabilités, objectifs et processus sont clairement définis et connus de tous ?

#### **4 / But de la préservation numérique**

Le principal but de la préservation numérique consiste à conserver les données et métadonnées archives, en tenant compte des aspects suivants :

- intégrité des données
- authenticité
- complétude
- préservation de la lisibilité
- préservation de l'accès
- préservation de la confidentialité, s'il y a lieu

#### **Questions clés :**

Quels sont les objectifs principaux de l'archive numérique ?

Quelles étapes ont été franchies pour répondre à ces objectifs ?

Ces étapes sont-elles transparentes ? Pour qui le sont-elles ?

#### **5 / Stratégies de préservation et contrôle**

L'institution doit décider à la base quelle stratégie de préservation elle souhaite mettre en œuvre (ex : migration, émulation...), et quelles propriétés significatives des documents numériques elle veut conserver. C'est sur cette base que les structures et les processus du cycle de vie de la préservation doivent être définis. Il s'agit entre autre de discuter ici des différentes mesures de préservation, et de celles choisies. Il est intéressant également de mentionner comment l'institution a essayé de les respecter au mieux. La politique peut stipuler que c'est un problème et préciser quelles sont les mesures pour s'assurer qu'il y aura un suivi/une veille technologique des développements technologiques et conceptuels de la préservation numérique.

#### **Questions clés :**

Quelles stratégies de préservation ont été choisies (migration, émulation) ?

Quelles mesures sont prévues pour préserver les propriétés significatives des informations archivées ?

Quelles sont les stratégies de préservation et les processus que l'information archivée suivra à travers ses différents cycles de vie ?

Comment est organisé le plan de préservation ?

## 6 / Infrastructure technique

Il n'y a pas lieu de détailler l'infrastructure technique dans la politique. On peut éventuellement donner quelques bases quant au prérequis nécessaire pour l'archivage numérique, et quelles implantations techniques seraient nécessaires dans l'institution. Seuls les aspects qui ne subiront pas de changements technologiques dans le temps doit être expliqués ici. On peut faire référence à un autre document plus complet.

Exemples de sujets qui peuvent être inclus :

- architecture technique de base (environnements de tests, de production..)
- décisions basiques concernant les logiciels et le matériel (besoins en stockage de médias, utilisation de l'open source...)
- concept de sécurité (règles d'accès physiques, système de redondance, ..)
- mesures techniques pour préparer les dispositions futures (documentation du système...)
- implémentation technique de modèle de données et métadonnées
- standards techniques appliqués

### **Questions clés :**

Quels aspects de l'infrastructure technique ont une signification à long terme, et sont-ils formulés en accord avec les objectifs stratégiques de l'institution ?

Sous quelle forme les aspects techniques peuvent-ils être intégrés à la politique (versus autre documentation) ? Quels documents de références sont utiles ?

Est-ce que l'infrastructure est en lien avec les besoins professionnels, légaux et économiques de l'institution et de ses capacités techniques ?

## 7 / Contact et données générales

Il est important de définir qui sera responsable de suivre le développement de la présente politique, et de mentionner les personnes qui peuvent répondre aux questions et recevoir les suggestions.

### **Questions clés :**

Qui est responsable de la présente politique et de ses développements futurs ?

Qui est disponible pour les requêtes et suggestions, comment ces dernières doivent-elles être transmises ?

Date de rédaction et de la dernière version.

## **Exemple de structure d'une politique de préservation numérique**

### **Introduction**

Auteur et responsable de la politique, coordonnées.

### **Partie 1 : description de l'archive numérique et objectifs de la politique**

- **Courte description de l'institution permettant de comprendre la politique.**
- **Peuvent être décrits en détail :** mandat légal, tâches, mission et types de collections, informations sur la sélection et l'acquisition des archives.
- **Indiquer les rôles des personnes clés au sein de l'institution, pour les archives numériques,** sans donner les noms individuels des personnes.

### **Partie 2 : principes et objectifs de la préservation numérique**

Décrire brièvement le défi général de la préservation numérique.

Aspects centraux de la préservation numérique de l'institution :

- liste et définition de la communauté désignée
- gestion de la communauté et ajustements pour répondre à leurs besoins
- conservation de l'accès pour les utilisateurs futurs
- préservation de l'intégrité, de l'authenticité, de la lisibilité et de la complétude
- identification claire et unique des documents (identifiants persistants)
- métadonnées et standards utilisés
- précautions, crédibilité et transparence
- adhésion à un standard (par ex : conformité avec DIN 31644)
- documentation et traçabilité du processus
- développements supplémentaires et optimisation du workflow
- stratégie et planning
- rôles et responsabilités
- infrastructure technique
- ressources humaines, techniques et matérielles utilisées
- informations sur la collaboration avec d'autres institutions, pour optimiser le processus.
- traitement confidentiel de l'information archivée

### **Partie 3 : durabilité de la politique**

- unité responsable

- information sur les révisions de la politique (à quelle fréquence sera-t-elle mise à jour, quelle est la dernière version)
- informations sur les documents liés
- nature de la politique au sein de l'institution
- plans futurs