

1

Contexte

- ✓ L'information numérique est caractérisée par sa fragilité dans le temps, en raison de l'obsolescence rapide des formats de fichiers et des supports de stockage.
- ✓ La facilité d'accès et de modification de l'information numérique nécessite de mettre en place des bonnes pratiques destinées à garantir son intégrité, sa lisibilité, son authenticité, son intelligibilité, sa traçabilité et sa confidentialité.

2

Renseigner les métadonnées

- ✓ Les métadonnées sont des informations qui permettent de décrire et de contextualiser les documents (date, auteur, mot-clé, format, durée de conservation, sort final...).
- ✓ Il est important de créer dans les documents nativement numériques un en-tête comportant des métadonnées de contenu (auteur, date, version).
- ✓ Dans le cadre d'une chaîne de numérisation de documents papier, des métadonnées minimales doivent également être renseignées (date, format, auteur, contenu...).

3

Enregistrer les fichiers dans des formats pérennes

Type de document	Format recommandé
Bureautique (texte, tableur, présentation)	XML, PDF/A-1, TXT, ODF
Courriels	MBOX, EML
Image	JPEG, TIFF, PNG
Son	MP3, WAV, FLAC
Audiovisuel	MPEG-4
Plan vectoriels	CGM, DXF, PDF/A-2
Fichiers compressés	ZIP
Bases de données	XML, CSV, SIARD

4

Sécuriser les infrastructures de stockage

- ✓ Conserver les données sur deux sites distants avec une réplication synchrone entre les machines.
- ✓ Redondier les équipements.
- ✓ Assurer la continuité électrique (onduleurs, groupes électrogènes...).
- ✓ Prévenir les sinistres (détection et extinction d'incendie, portes coupe-feu, détection des fuites, éviter les conduites au plafond, climatisation allée chaude/allée froide).
- ✓ Restreindre et surveiller l'accès physique aux serveurs (badge).
- ✓ Sécuriser l'accès logique aux données (authentification, lecture seule).
- ✓ Formaliser les procédures d'intervention en cas de crise.