

Solutions logicielles de gestion de l'information

Juillet 2003



Logiciels de gestion d'informations **DB2**

Gestion de documents structurée pour applications de gestion

Sommaire

- 3 *Nécessité d'une gestion structurée des documents administratifs en e-business*
- 5 *Mettre en œuvre la technologie "e-records"*
- 9 *Intégrer la gestion des documents administratifs à l'e-business*
- 11 *Répondre aux besoins en matière d'archivage*
- 12 *À l'intérieur de DB2 Records Manager*
- 15 *Gestion efficace des documents administratifs*
- 18 *Architecture de DB2 Records Manager*
- 20 *Avantages de DB2 Records Manager*
- 24 *Mettre en œuvre des applications de gestion avec des capacités d'archivage électronique à l'aide de DB Records Manager*
- 26 *Offrir des services "e-records"*

Points forts

Gérer des milliards de documents d'entreprise.

Satisfaire les exigences de la réglementation.

Nécessité d'une gestion structurée des documents administratifs en e-business

Aujourd'hui, la plupart des documents d'entreprise sont créés et stockés sous forme électronique. Qu'il s'agisse de dossiers médicaux ou de documents financiers, de spécifications de conception, de documents juridiques ou de courrier électronique, le volume des documents d'entreprise électroniques dans une entreprise donnée peut facilement atteindre plusieurs milliards. Or les entreprises disposent rarement de méthodes formelles et structurées pour conserver les documents et, le cas échéant, les détruire en toute confiance au regard de la loi. Les points suivants illustrent les problèmes liés à la gestion des documents auxquels sont confrontées les entreprises aujourd'hui :

- *Adoption croissante des principes d'e-business et e-government.* Les documents électroniques sont créés, copiés, modifiés, transmis et supprimés à des cadences qui défient celles des méthodes classiques de saisie et de classement. Les organisations ont besoin de méthodes pratiques et efficaces pour pouvoir gérer le volume important de documents qu'elles ont acquis.
- *Conformité à la réglementation.* De nombreux secteurs d'activité et organismes publics doivent adhérer à des réglementations pour pouvoir conduire leur activité. Ces réglementations prescrivent souvent des pratiques d'archivage formelles et structurées. Les sociétés qui ne se conforment pas à la réglementation risquent d'être sanctionnées ou limitées dans l'exercice de leur activité. Par exemple, les organismes publics doivent respecter de nombreuses lois concernant la liberté de l'information, la confidentialité et la gestion des documents historiques et des archives. Dans le monde du commerce, les entreprises doivent adhérer à des lois concernant la taxation, la santé et la sécurité au travail, la protection de l'environnement, etc.

Points forts

Se protéger contre les risques de litige.

- *Exposition aux risques de litige.* Aujourd'hui, les entreprises recherchent des méthodes d'archivage formelles et structurées pour leurs documents électroniques afin de pouvoir attester de leur conformité à la réglementation et à la loi, et établir des preuves crédibles quant à la bonne conduite de leur activité.
- *Surplus d'informations.* Les référentiels d'entreprise et d'organisme public deviennent plus importants chaque année, certains se mesurant en téraoctets, voire en pétaoctets. Trop d'informations enregistrées est souvent pire que pas assez. Les entreprises doivent savoir, en toute confiance vis à vis de la loi, quels documents elles peuvent détruire et quand.

Minimiser les risques grâce à des techniques de gestion des documents électroniques.

Les entreprises doivent gérer leurs documents électroniques en appliquant des méthodes qui réduisent leurs risques et leur permettent d'attester de leur conformité au regard de la réglementation, la législation et la fiscalité. L'archivage électronique offre aux entreprises un moyen par lequel elles peuvent commencer à faire la démonstration de leur responsabilisation en termes d'archivage aux actionnaires, clients et organismes de régulation. Les logiciels de gestion de documents électroniques intègrent des pratiques d'archivage formelles et structurées aux données électroniques produites ou gérées par les logiciels de gestion. Les logiciels de gestion à capacité e-records appliquent des pratiques et des méthodes d'archivage formelles aux documents électroniques, ce qui aide à attester de la conformité à la réglementation et à conserver les documents vitaux nécessaires pour les prises de décision futures et à supprimer les informations uniquement au moment voulu, conformément aux lois, règlements et/ou règles applicables. Les entreprises peuvent désormais conserver les documents dont elles ont déterminé devoir garder, tout en détruisant ceux autorisés par la loi, les règles ou les règlements. L'archivage électronique occupe une place essentielle dans l'infrastructure de soutien de la responsabilité globale d'une entreprise.

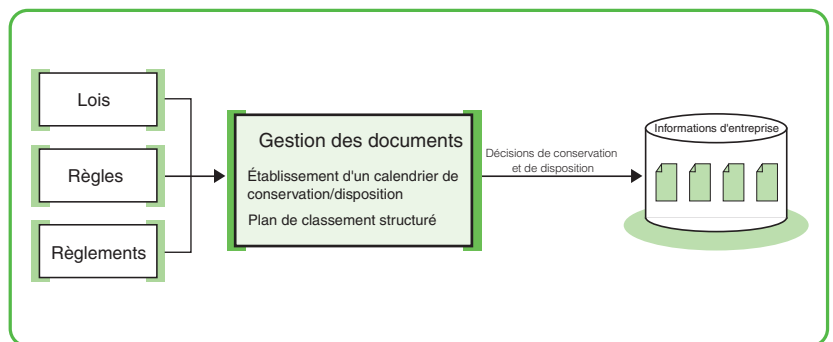
Points forts

Conservation et disposition des documents.

Mettre en oeuvre la technologie "e-records"

Une entreprise peut évaluer les lois, règlements et règles qui l'affectent, et établir une série de règles de conservation et de disposition applicables pour gérer les documents administratifs. La technologie e-records (documents électroniques) offre aux entreprises l'outil pour appliquer ces règles aux documents électroniques courants, et pour appliquer les décisions résultantes dans leurs systèmes de gestion. Avec la technologie e-records, les entreprises peuvent désormais déterminer quelles informations garder et pendant combien de temps (conservation) et quelles informations détruire/archiver et à quel moment (disposition). Ces décisions de disposition sont ensuite appliquées aux informations électroniques stockées dans les référentiels électroniques de l'entreprise. La technologie e-records elle-même est fondée sur un plan de classement structuré (une hiérarchie structurée d'objets, de document ou d'activités commerciales) et utilise un processus complexe d'établissement de calendrier de conservation/disposition qui applique les règles de conservation qu'on y a introduites.

Appliquer des stratégies de gestion des documents aux informations à l'échelle de l'entreprise.



La technologie de gestion des documents électroniques (e-records) permet aux entreprises de déterminer facilement quels documents elles doivent conserver et lesquels elles peuvent détruire, conformément à la loi, aux règles et aux règlements en vigueur.

Points forts

Nouvelle infrastructure pour la gestion des documents.

IBM présente une nouvelle technologie d'infrastructure e-records pour l'e-business appelée IBM DB2® Records Manager. Élément du portefeuille de gestion de contenu d'entreprise (« ECM ») d'IBM, DB2 Records Manager offre une plate-forme et une infrastructure extensibles et robustes qui permettent d'intégrer une capacité de gestion formelle des documents électroniques dans les solutions e-business. Utilisé en association avec un système de gestion de contenu ou de documents tel qu'IBM DB2 Content Manager ou IBM Lotus® Domino.Doc®, DB2 Records Manager permet d'associer des capacités d'archivage électronique à un large éventail de données d'entreprise.

DB2 Records Manager est un outil qui permet d'appliquer aux documents électroniques et non électroniques des règles et des pratiques de gestion formelle de documents administratifs. Lorsqu'il est utilisé dans le cadre de règles d'entreprise claires et cohérentes, il peut offrir de nombreux avantages :

Optimisation de la prise de décision.

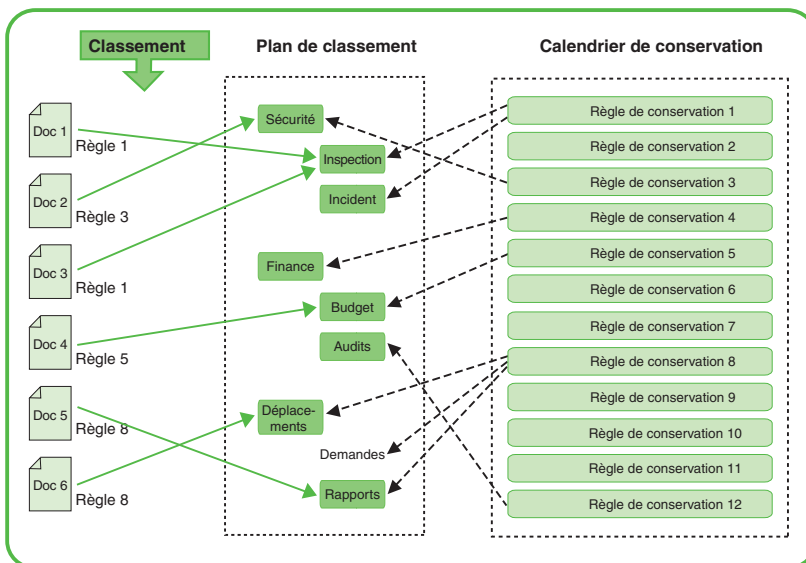
- *Réduction des risques/frais juridiques grâce à la destruction structurée des documents.* Employé de manière appropriée dans le cadre de règles d'entreprise claires et cohérentes, DB2 Records Manager offre un système hautement structuré qui permet de mieux appréhender vos principes de destruction de documents administratifs. Il vous permet également d'appliquer de manière homogène les lois, règles et règlements en vigueur à vos décisions de destruction.
- *Réduction des frais de traitement des litiges avec un processus clairement défini pour la conservation et la destruction des documents.* Soutenu par des pistes de vérification efficaces, vous pouvez être en mesure de réduire les coûts potentiels de traitement des litiges (recherche de preuve électronique, ou e-discovery). Avec des procédures d'archivage électronique saines, vous pouvez garder les documents dont vous avez besoin et détruire ceux dont vous n'avez pas besoin.
- *Capacité d'attester de la conformité à la réglementation.* Un archivage de qualité implique la conservation des documents administratifs appropriés produits lors de la conduite normale de l'activité.
- *Optimisation de la prise de décision.* Avec des informations pertinentes et opportunes, les entreprises sont mieux équipées pour prendre des décisions importantes.
- *Réduction des frais d'exploitation.* Employé de manière appropriée dans le cadre de règles d'entreprise claires et cohérentes, DB2 Records Manager vous permet de réduire les frais de stockage physique et les frais d'e-discovery, ainsi que les dépenses associées à l'identification, la recherche et la récupération de documents d'entreprise vitaux.

Points forts

Créer des règles de conservation.

Le diagramme ci-dessous illustre comment DB2 Records Manager intègre l'archivage dans les structures e-business et e-government. Les lois, règles et règlements sont utilisés pour créer une liste de *règles de conservation* formelles. La plupart des organisations auront déjà établi leurs règles de conservation, sous la forme d'un *calendrier de conservation*. Les activités de l'entreprise sont capturées dans un *plan de classement* structuré, une structure hiérarchique d'objets/activités, ventilée en sous-objets/sous-activités. Les documents d'entreprise sont *déclarés* comme étant des documents administratifs formels. Ensuite, ils sont classés relativement à l'activité / au sujet qui correspond le mieux à celle / celui des documents déclarés. Ainsi, le document administratif porte la règle de conservation officielle affectée à cette activité / cet objet dans le plan de classement.

Respecter les normes d'archivage.



DB2 Records Manager applique les règles de conservation d'une organisation pour respecter les normes d'archivage

Points forts

Capacités e-records centrales.

Aujourd'hui, les entreprises ont mis en place des pratiques d'archivage formelles, ainsi qu'un personnel spécialement formé disposant de l'expertise souhaitée pour administrer les pratiques et procédures d'archivage de leur organisation. Ces pratiques et procédures sont souvent entièrement basées sur des documents papier. DB2 Records Manager, quant à lui, permet à l'entreprise d'appliquer la même capacité d'archivage aux informations enregistrées électroniquement, en offrant les capacités e-records centrales suivantes

- *Déclaration.* Procédé par lequel un document peut être désigné comme un registre commercial. Une fois déclaré comme tel, la modification et la suppression du document sont transférées de l'utilisateur au processus d'archivage, tel qu'administré par les professionnels de la gestion des documents administratifs. Le document déclaré ne peut alors être modifié ou supprimé que conformément au processus formel de gestion de documents administratifs de l'organisation, et non par l'utilisateur final. La déclaration peut se faire manuellement ou être entièrement automatisée – par exemple, lorsqu'une certaine propriété est établie, le processus de déclaration peut être déclenché automatiquement au niveau du serveur ou de l'application de bureau.
- *Classement.* Procédé par lequel un document peut être classé dans les dossiers officiels de l'entreprise. Comme pour la fonction de déclaration, cette étape peut être entièrement manuelle ou pilotée par processus et automatisée, en fonction de la mise en œuvre particulière.
- *Gestion du cycle de vie.* Les règles de conservation en vigueur sont appliquées aux documents via un processus formel en plusieurs stades. Avec ce processus, les règles de conservation/disposition prédéfinies sont appliquées relativement à l'ensemble des documents déclarés, de sorte que seuls les documents appropriés sont supprimés au moment voulu.
- *Gestion des documents physiques.* La même infrastructure et les mêmes processus d'archivage sous-jacents sont appliqués à la gestion des documents physiques traditionnels (papier). Suit les documents, dossiers et boîtes individuels ; applique une technologie de codes-barres ; et gère l'espace de stockage physique.

Processus formel avec souplesse de gestion.

Points forts

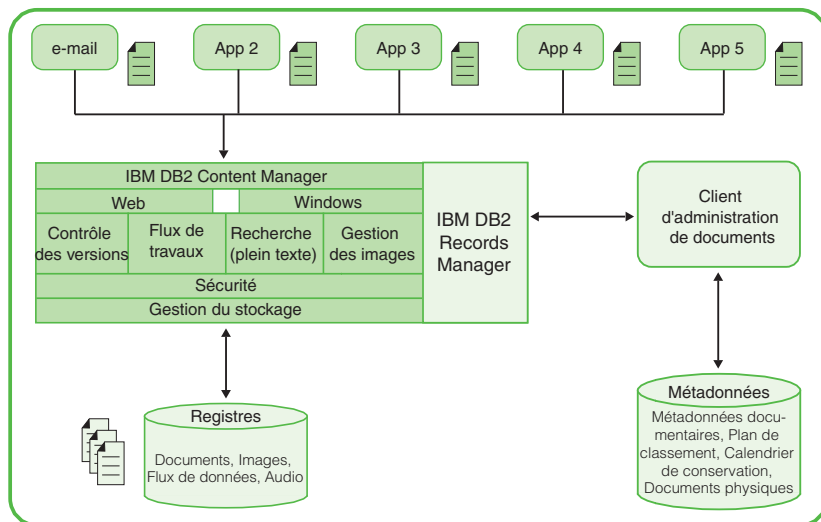
Intégrer des capacités d'archivage dans les applications de gestion.

Travailler avec DB2 Content Manager.

Intégrer la gestion des documents administratifs à l'e-business

Avec IBM, vous avez deux manières de bénéficier des capacités d'archivage électronique de DB2 Records Manager :

- *Solution d'infrastructure* DB2 Records Manager est disponible sous la forme d'une technologie-cadre grâce à laquelle une entreprise peut intégrer la capacité e-records à ses logiciels de gestion. Avec DB2 Records Manager, une entreprise peut adapter à la technologie e-records pratiquement n'importe quelle application de gestion du commerce ou développée sur commande. L'ensemble de l'infrastructure et des processus d'archivage sous-jacents est fourni par DB2 Records Manager. À l'aide de l'interface de programmation sophistiquée de DB2 Records Manager, les capacités de déclaration, classement et gestion de cycle de vie peuvent être incorporées directement dans l'application de gestion « hôte ». Le personnel de gestion des documents administratifs de l'entreprise exploite et gère les documents en utilisant le client d'administration de documents de DB2 Records Manager.



L'association de DB2 Records Manager avec DB2 Content Manager est une manière d'intégrer des capacités de gestion de documents administratifs dans une structure e-business.

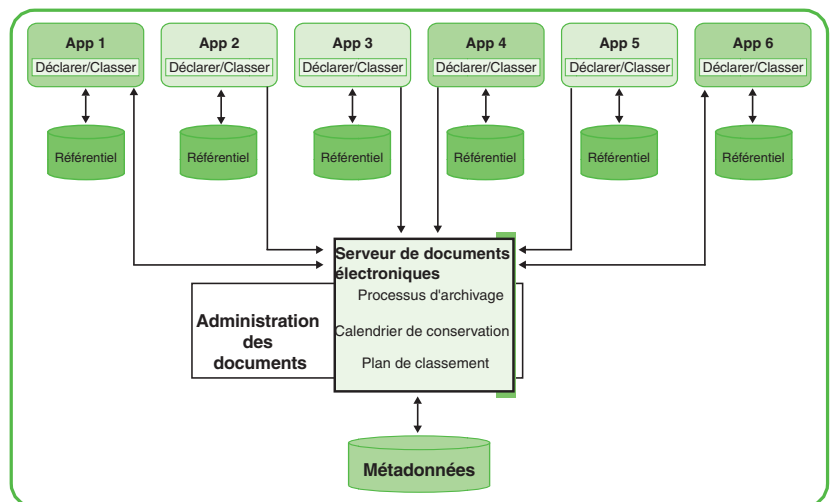
Points forts

Conformité aux normes.

Administration centralisée de l'archivage.

- *e-Records pour IBM DB2 Content Manager.* DB2 Records Manager est disponible sous la forme d'une fonctionnalité intégrée de DB2 Content Manager, la principale solution de gestion de contenu d'entreprise d'IBM. Les capacités de déclaration, de classification et de gestion de cycle de vie sont intégrées dans DB2 Content Manager. De plus, DB2 Content Manager est certifié conforme à la norme du ministère de la Défense sur les documents électroniques (U.S. DoD 5015.2 STD, juin 2002).

DB2 Records Manager intègre un moteur – sa technologie de base – qui réside sur un serveur Web. Une entreprise peut mettre en œuvre l'archivage électronique pour n'importe quel nombre d'applications de gestion hôtes. Les documents déclarés sont conservés dans le référentiel des applications hôtes – il n'est pas nécessaire de les transférer dans des référentiels de documents à part (sauf si on le souhaite). DB2 Records Manager applique le contrôle de documents directement aux documents déclarés. L'ensemble de l'administration de l'archivage est conduit à partir du client central d'administration de documents.



Dans DB2 Records Manager, un client d'administration de documents offre l'outil central à partir duquel ces capacités sont exécutées.

Points forts

Minimiser l'intervention manuelle.

Zéro encombrement client.

Répondre aux besoins en matière d'archivage

IBM a prêté soigneusement attention aux besoins des entreprises et du secteur public en matière d'archivage, et les a parfaitement compris. Pour appliquer une stratégie d'archivage électronique réussie dans l'environnement technologique complexe et dynamique d'aujourd'hui, IBM reconnaît qu'une solution doit :

- *Être largement acceptée.* Il est impératif que les documents administratifs soient déclarés et classés au jour le jour, tous environnements et applications confondus. Toutefois, les applications de gestion de documents classiques sur base PC ont rencontré une certaine résistance de la part des utilisateurs. DB2 Records Manager surmonte cette résistance en intégrant des fonctions d'archivage dans les applications hôtes existantes, au lieu de présenter une nouvelle application aux utilisateurs. Les processus de déclaration et de classement peuvent également être automatisés de nombreuses manières différentes, ce qui permet de réduire la dépendance à l'intervention manuelle de l'utilisateur. En outre, le fait que la technologie DB2 Records Manager puisse être intégrée dans de nombreuses applications différentes vient encore renforcer son acceptation générale, en offrant une capacité d'administration homogène et centralisée des documents - indépendante des applications particulières.
- *Exploiter Internet.* L'installation de logiciels sur des ordinateurs de bureau peut rapidement devenir une activité fastidieuse et dispendieuse. Les entreprises apprécient les solutions qui peuvent être mises en œuvre sous la forme d'applications Web, ce qui permet de réduire les coûts et de faciliter le déploiement et la maintenance. DB2 Records Manager est une pure technologie Web, qui peut être mise en œuvre avec un encombrement client égal à zéro.
- *Être conforme aux normes.* Aux États-Unis, la conformité à la norme DoD 5015.2 STD – une norme d'archivage pour laquelle DB2 Records Manager et DB2 Content Manager avec DB2 Records Manager sont certifiés – est essentielle pour les organismes publics et de nombreuses autres organisations. Des normes similaires sont en train d'apparaître pour les documents électroniques en Europe et dans la région Asie et Pacifique. IBM reste engagé à se conformer aux nouvelles normes au fur et à mesure qu'elles seront édictées.

Points forts

Gestion simplifiée des documents.

Exploitation à l'arrière plan.

Les capacités centrales forment une solution complète.

L'approche infrastructurelle de la gestion de documents électroniques appliquée par IBM représente un modèle largement simplifié par rapport aux systèmes de gestion classiques. Essentiellement, IBM a transformé le modèle d'archivage électronique existant, en améliorant fondamentalement le mode de mise en œuvre de la capacité e-records. Avec l'application Web DB2 Records Manager, il n'y a pas d'application de bureau complexe de gestion des documents, et l'infrastructure et l'administration de l'archivage sont confinées à un serveur distant. DB2 Records Manager applique le contrôle de documents aux documents déclarés dans les applications – il n'essaie pas de dupliquer une fonction quelconque de l'application. Les documents déclarés demeurent dans le référentiel de l'application. Il n'y a aucun chevauchement de technologie avec les applications de gestion du type recherche de contenu ou visualisation de documents. Dans sa forme la plus simple, DB2 Records Manager agit comme un moteur de décision qui permet à l'application de gestion de faire son travail, sans interférer avec elle. Lorsque le moment est venu où un document déclaré doit être supprimé ou transféré de l'application de gestion, DB2 Records Manager demande l'autorisation d'y accéder pour suppression. Avec DB2 Records Manager, IBM offre une capacité de gestion de documents électroniques qui fonctionne en parfaite synergie avec les applications de gestion sur l'ensemble du cycle de vie du document, tout en préservant l'intégrité de celui-ci.

À l'intérieur de DB2 Records Manager

DB2 Records Manager comprend les principaux éléments suivants :

- Moteur e-Records
- Interface de programmation
- Client d'administration de documents
- Générateur de rapports

Points forts

Prendre en charge le traitement transactionnel haut-volume.

S'adapter facilement à des environnements variés.

- *Être extensible.* Les grandes organisations, et particulièrement les entreprises à haut profil, ont tendance à avoir de gros besoins en matière de e-records. Cela signifie que la technologie de gestion des documents électroniques doit être extensible pour pouvoir prendre en charge des dizaines, voire des centaines de milliers d'utilisateurs. DB2 Records Manager a été conçu spécifiquement dans un souci d'extensibilité, et IBM s'efforce sans cesse d'optimiser cette caractéristique en introduisant la prise en charge d'environnements de traitement transactionnel haut-volume de grande envergure.
- *S'adapter aux pratiques d'archivage de l'organisation.* L'archivage tend à se pratiquer différemment d'un pays ou d'un secteur d'activité à l'autre, d'une entreprise à l'autre dans un même secteur d'activité, voire d'une division ou d'une filiale à l'autre dans une même entreprise. En fait, il n'est pas rare qu'une entreprise invente complètement ses propres méthodes d'archivage – et que ces méthodes deviennent profondément enracinées dans la culture de l'entreprise. La technologie e-records doit être suffisamment adaptable pour pouvoir gérer ces disparités de pratique considérables. En d'autres termes, la technologie doit se conformer à l'entreprise, non l'inverse. IBM a résolu ce problème avec une fonctionnalité innovante de DB2 Records Manager appelée IBM Recordkeeping Methods Modeling (RMM) – Modélisation des méthodes d'archivage. DB2 Records Manager modélise les pratiques et les méthodes d'archivage de l'entreprise lors de l'installation, et s'adapte aux pratiques d'archivage utilisées. De plus, DB2 Records Manager intègre un plan de classement qui peut être rapidement et facilement aligné avec d'autres principes et pratiques de gestion de documents, pour s'adapter aux grandes restructurations d'entreprise.
- *Être correctement déployée et prise en charge.* La prise en charge de la gestion de documents électroniques est une capacité qui doit être infusée à tous les niveaux de l'organisation. Comme elle tend à influencer sur de nombreux processus métiers différents existants, il est absolument vital que la solution soit déployée de manière soignée et réfléchie à travers l'ensemble de la communauté des utilisateurs. Comme il s'agit d'une technologie Web, DB2 Records Manager minimise en soi les problèmes de déploiement. Qui plus est, les déploiements e-records sont planifiés et exécutés soigneusement par du personnel IBM spécialement formé.

Points forts

Ensemble, ces éléments offrent une solution d'archivage complète adaptée même à l'environnement automatisé le plus sophistiqué :

- *Moteur e-records.* Le moteur e-records, qui constitue le cœur de la technologie, offre un véritable processus Web qui s'exécute sur un serveur de réseau connecté à l'intranet d'entreprise ou à Internet. Il applique et gère le plan officiel d'archivage d'entreprise, les règles formelles de conservation et de disposition et les processus d'archivage associés. Il stocke, dans une base de données, les métadonnées sur les documents déclarés issues des différentes applications de gestion, les données sur l'infrastructure d'archivage sous-jacente telles que les plans de classement et le calendrier de conservation, les pistes de vérification et les autres informations d'archivage essentielles.
- *Interface de programmation (API).* L'API offre une interface de programmation complète avec tous les aspects du moteur. Basée sur le langage XML, elle prend en charge COM+ pour les clients Microsoft et SOAP pour les applications clients non-Microsoft.
- *Client d'administration de documents.* Cet élément est un outil sur navigateur utilisé par le gestionnaire des registres d'entreprise pour ses tâches d'administration quotidiennes. À partir d'un navigateur, le gestionnaire des registres d'entreprise peut entrer les règles de conservation et de disposition, appliquer des règles de sécurité, définir des pistes de vérification, exécuter la gestion du cycle de vie et administrer la gestion des documents physiques (« PRM »). Il fonctionne sur intranet ou Internet, et est totalement personnalisable et extensible.
- *Générateur de rapports.* Les rapports constituent une part très importante de l'archivage moderne pour le contrôle de l'utilisation, l'analyse statistique des documents et les déclarations obligatoires aux organismes de régulation. DB2 Records Manager intègre un générateur de rapports WYSIWYG doté de toutes les fonctionnalités, WYSIWYG Report Designer. Ce générateur de rapports est une application client Microsoft® Windows® qui permet à DB2 Records Manager d'utiliser des techniques de glisser-déposer pour créer des rapports complexes entièrement mis en forme. Une fois créés, les modèles de rapport peuvent être enregistrés pour être réutilisés ultérieurement dans le client d'administration de documents de DB2 Records Manager.

Outil sur navigateur.

Techniques "glisser-déposer"

Points forts

Flexibilité pour répondre à l'évolution des besoins.

Personnaliser un plan de classement approprié pour l'entreprise.

Gestion efficace des documents administratifs

La gestion des documents électroniques et physiques d'entreprise requiert un éventail riche de capacités d'administration de documents. DB2 Records Manager offre ce type de panachage dans son client d'administration de documents, une application Web utilisée par le gestionnaire des documents administratifs de l'entreprise. Ce client regroupe toutes les capacités d'archivage modernes nécessaires pour gérer de manière efficace les dossiers physiques et électroniques d'aujourd'hui :

- *Générateur de cycles de vie.* Cet outil prend en charge différents cycles de vie pour différentes catégories de documents, avec un nombre illimité de phases de cycle de vie et de paramètres de transition de phase, et un transfert interphase manuel ou automatique. Même la propriété et la sécurité de documents peuvent changer d'une phase à l'autre.
- *Disposition par déclenchement temporel/événementiel.* La disposition de plus de 60 % des documents administratifs d'entreprise est commandée par un événement externe, comme l'obligation de « détruire deux ans après expiration du contrat. » DB2 Records Manager prend en charge des modes de disposition par déclenchement temporel, événementiel ou les deux, avec des fonctionnalités de fermeture pour tenir compte des périodes prédéterminées, comme l'année fiscale ou le trimestre d'activité.
- *Autorisations d'élimination.* De nombreux organismes publics utilisent des autorisations d'élimination écrites, accordées par un centre d'archives directeur, pour attester de leur habilitation à détruire. DB2 Records Manager peut choisir de limiter la destruction aux seuls documents pour lesquels une autorisation d'élimination a été donnée.
- *Générateur de plan de classement.* DB2 Records Manager permet au gestionnaire des documents administratifs de créer n'importe quel plan de classement concevable sur la base de relations d'objets unaires ou hiérarchiques ; de définir différentes vues utilisateur et règles de sécurité ; et d'établir des relations entre les objets documents. Cela signifie qu'il est possible de mettre en œuvre pratiquement n'importe quel processus d'archivage particulier.

Points forts

Déclencheurs automatiques.

- *Documents vitaux.* Avec DB2 Records Manager, les documents administratifs vitaux peuvent être dûment désignés pour traitement spécial, ce qui permet d'optimiser la reprise sur sinistre et contribue à assurer la continuité de l'activité.
- *Règles de processus métier.* DB2 Records Manager a un macro-langage de programmation unique et puissant qui permet à un événement d'archivage de déclencher un certain événement externe. Grâce à cette capacité, il est possible d'intégrer de façon transparente les processus e-records dans des processus de travail externes (ou vice-versa) sans programmation personnalisée. Cela signifie, par exemple, qu'une modification dans un document, comme son état ou sa destruction, peut déclencher la notification automatique des utilisateurs concernés, ou démarrer un processus externe (le rejet d'une demande de prêt, par exemple).
- *Localisation.* DB2 Records Manager a été conçu spécifiquement pour minimiser le temps et les efforts requis pour adapter le client d'administration de documents à la terminologie locale et à des langues multiples. Tous les libellés de champ peuvent être définis par l'opérateur.
- *Classement automatique.* Le classement automatique est une capacité hautement appréciée en ce qu'il évite aux utilisateurs finaux d'avoir à affecter manuellement les règles de conservation. DB2 Records Manager offre une capacité de classement automatique à base de métadonnées, qui permet au gestionnaire des documents administratifs de définir des règles de classement basées sur des métadonnées à propos du document.
- *Générateur de rapports.* DB2 Records Manager intègre un générateur de rapports WYSIWYG doté de toutes les fonctionnalités. Les modèles de rapport sont enregistrés sur disque pour réutilisation ultérieure, et utilisés ensuite relativement aux sorties de requête enregistrées au format XML.
- *Mise à jour globale.* Les réorganisations d'entreprise, qu'elles fassent suite à des fusions, des acquisitions ou une restructuration interne, peuvent avoir des conséquences dramatiques sur l'infrastructure d'archivage. DB2 Records Manager offre une capacité de mise à jour globale sophistiquée qui minimise les coûts indirects d'administration inévitables en aval en cas de réorganisation de l'entreprise.

Stabilité de l'archivage même en cas de réorganisation de l'entreprise.

Points forts

Sûr et sécurisé.

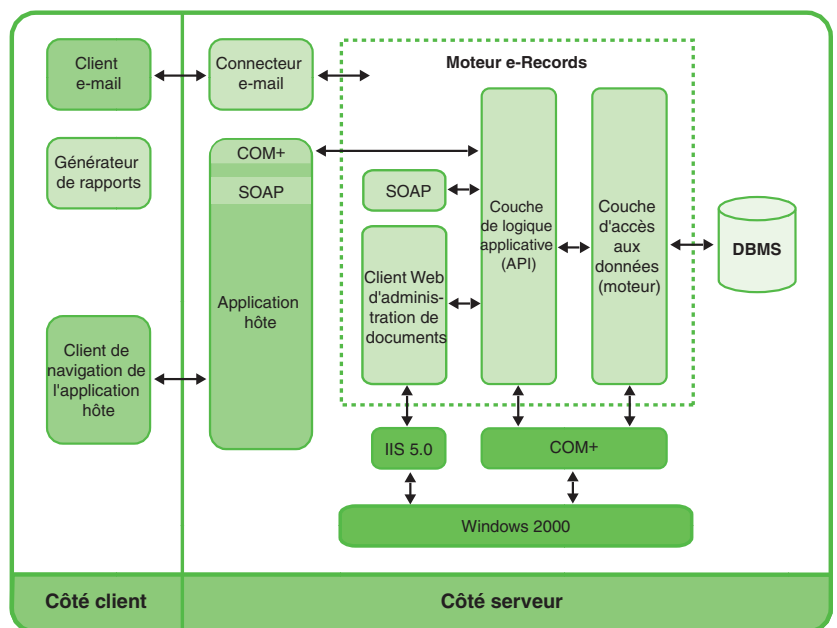
- *Fonction d'interrogation avancée.* DB2 Records Manager offre une fonction d'interrogation à la fois simple et avancée à destination du gestionnaire des documents administratifs, incluant des capacités de consultation des métadonnées documentaires, d'interrogation et de génération de rapports.
- *Schéma de sécurité élaboré.* Si l'application de gestion hôte a le contrôle central des documents déclarés, DB2 Records Manager offre un niveau facultatif de sécurité basée sur les documents, comme l'exigent certains organismes de régulation. L'administrateur peut définir des règles de contrôle d'accès, des rôles utilisateur/groupe, les listes de contrôle d'accès et un profilage des autorisations.
- *Conformité aux normes.* DB2 Records Manager est certifié conforme à la norme U.S. DoD 5015.2 STD de juin 2002. IBM reste engagé à se conformer aux nouvelles normes au fur et à mesure qu'elles seront édictées.
- *Mise en attente légale.* DB2 Records Manager permet au gestionnaire des documents administratifs d'appliquer une mise en attente légale (également appelée suspension) à des documents désignés. Les documents mis en attente légale sont protégés contre toute destruction possible jusqu'à ce que la suspension soit levée.
- *Vérifications.* DB2 Records Manager offre des capacités complètes de mise à jour, de piste de vérification et de génération de rapports, essentielles pour prouver la conformité et fournir un support juridique aux activités de destruction.
- *Destruction de documents.* La plupart des normes et standards en matière de e-records exigent que les documents électroniques détruits soient « non récupérables ». DB2 Records Manager repose sur l'application de gestion hôte pour effectuer la destruction effective que DB2 Records Manager déclenche, le document détruit étant normalement non récupérable.
- *Gestion des documents physiques.* Avec DB2 Records Manager, le gestionnaire des documents administratifs peut facilement suivre et gérer les documents physiques, y compris les fichiers, dossiers, boîtes, étiquettes et codes-barres, et faire une meilleure utilisation de l'espace physique disponible.

Extension de la gestion de documents aux éléments physiques.

Points forts

Architecture de DB2 Records Manager

Le diagramme ci-dessous illustre l'architecture technologique de DB2 Records Manager.



DB2 Records Manager a été conçu avec une architecture ouverte qui permet d'intégrer facilement ses capacités dans une application hôte.

S'adapter en souplesse dans la base de données de l'application hôte.

De droite à gauche sur le diagramme ci-dessus, la base de données stocke uniquement les métadonnées. DB2 Records Manager applique un schéma de données qui lui est propre, nécessaire pour le plan de classement, les règles de gestion du cycle de vie, les vérifications et les autres processus administratifs. Le schéma a été conçu de façon à ce qu'il puisse être fusionné facilement dans le schéma de la base de données de l'application hôte. Des noms spécifiques ont été attribués à l'ensemble des tables et des procédures enregistrées de DB2 Records Manager de façon à ce qu'il n'y ait pas de conflit avec les structures SQL de l'application hôte.

Points forts

Le moteur central est constitué de la couche d'accès aux données et de la couche de logique applicative, qui peuvent être configurées toutes les deux pour adaptation à une configuration multiprocesseur. L'application client d'administration de documents est écrite en script ASP. Le distributeur d'applications de gestion peut facilement modifier les scripts ASP pour rendre l'application client homogène avec l'application hôte, ou porter l'ensemble de l'application sur une plate-forme Microsoft Windows pouvant prendre en charge une interface de programmation COM+, comme Visual Basic ou Visual C++. Ces capacités sont une garantie d'extensibilité pour prendre en charge l'expansion du volume de documents de l'entreprise ; elles offrent aussi le niveau de flexibilité requis pour pouvoir utiliser la plate-forme choisie par l'entreprise.

Haut niveau de performance et d'interopérabilité.

L'application hôte communique avec DB2 Records Manager via les protocoles COM+ ou SOAP, en utilisant le langage XML. Le moteur e-records tourne sous Windows 2000 Advanced Server avec les services IIS et ASP. Il a été développé en utilisant les dernières avancées technologiques afin d'offrir un niveau optimal de performances, d'évolutivité et d'interopérabilité avec les applications de gestion modernes. Le moteur lui-même réside sur un serveur Windows 2000, puisque le client d'administration/infrastructure requiert IIS 5.0, ou une version ultérieure, et ASP 3.0 pour fonctionner.

Prise en charge de standards ouverts.

Dans DB2 Records Manager, toutes les communications de et vers l'interface de programmation (API) sont au format XML. Toutes les sorties de données provenant des interrogations, rapports et utilitaires sont stockées au format XML. Dans le cadre de son engagement permanent à utiliser des standards ouverts, IBM a publié un schéma XML pour les communications avec la technologie du moteur central.

Points forts

Avantages de DB2 Records Manager

L'approche technique et fonctionnelle de DB2 Records Manager appliquée par IBM résout le problème des applications de gestion de contenu (« RMA ») classiques et offre de nombreux avantages :

- *Acceptation par l'utilisateur final.* Avec DB2 Records Manager intégré dans une application de gestion, les utilisateurs voient leur participation dans l'archivage comme une autre fonctionnalité de l'application de gestion qu'ils utilisent. Ils n'ont pas à apprendre ni à utiliser une nouvelle application. DB2 Records Manager peut être déployé sans encombrement sur les ordinateurs de bureau.
- *Accès rapide au marché.* Les distributeurs indépendants de logiciels peuvent désormais accéder au marché avec une capacité d'archivage formelle et robuste en une fraction du temps qu'il leur faudrait pour concevoir l'infrastructure e-records globale à partir de zéro. L'architecture RAD (Rapid Application Design) d'IBM permet aux distributeurs indépendants de logiciels de fusionner de manière sûre et rapide la technologie dans leur application.
- *Applications multiples.* Une seule instance de DB2 Records Manager peut être utilisée pour appliquer la capacité d'archivage à pratiquement toutes les applications de l'ensemble d'une entreprise.
- *Déploiement de grande envergure.* Comme elle est basée sur un moteur logiciel Web, la technologie d'IBM ne comporte absolument aucun logiciel client utilisateur, et peut donc être facilement déployée à l'échelle de l'entreprise. Sa conception basée sur le Web se prête aux batteries de serveurs et aux déploiements à grande échelle.
- *Gestion par référentiels.* Les documents d'entreprise déclarés ne sont pas modifiés, ce qui préserve la sécurité et la capacité de stockage de l'application hôte.
- *Flexibilité.* La RMM (modélisation des méthodes d'archivage) garantit que des pratiques ou des conventions d'archivage spécifiques peuvent être appliquées aux documents physiques et électroniques.
- *Conformité aux normes.* La technologie e-records d'IBM est conforme à la norme U.S. DoD 5015.2 STD de juin 2002, et l'application hôte elle-même peut être certifiée conforme.

Déploiement rapide.

Stockage sécurisé.

Le tableau ci-dessous donne le détail des principales caractéristiques de DB2 Records Manager, en précisant les fonctions et les avantages de chacune :

Caractéristique	Fonction	Avantage
Technique		
Interface de programmation SOAP, COM+	Intègre la technologie e-records dans les plates-formes Windows ou non-Windows	Permet d'intégrer la responsabilité e-records dans des applications Windows et non-Windows
Conception du moteur	L'archivage électronique peut adapter pratiquement n'importe quelle application de gestion à la technologie e-records	Une seule solution e-records centrale pour de multiples applications de gestion
Architecture multiniveau	Niveau navigateur (client), serveur, logique applicative et données ; les architectures multiniveaux requièrent des connexions sans état	S'adapte aux déploiements de grande envergure ; répond aux critères les plus audacieux en matière de performances et de volumes
Architecture sans état	L'état de l'application n'est pas conservé au cours de la session, pour une optimisation des ressources serveurs	Extensibilité robuste et prise en charge de volumes de connexion fluctuants et de transactions sécurisées à connectivité disparate
Aucun logiciel côté client	La solution DB2 Records Manager intégrée peut inclure zéro visibilité sur les documents côté client et être une solution complète côté serveur	Évite toute redondance technologique avec les applications de gestion ; souplesse de déploiement à l'échelle de l'entreprise ; maintenance centralisée
Prise en charge de bases de données ouvertes	Utilise SQL Server, Oracle ou DB2	Peut s'adapter à des transactions haute-capacité
Prise en charge du standard de messagerie ouvert XML	XML est utilisé comme format de messagerie pour l'ensemble des communications avec l'API et des importations/exportations de données	Conformité aux normes de l'industrie ; portabilité Web ; souplesse de migration système des données documentaires existantes
Fonction de déclaration/ classement intégrée	La fonction de déclaration/ classement peut être intégré dans un serveur d'applications ou dans l'interface utilisateur	Convivial et non intrusif
Unicode, externalisation des messages	Conçu pour prendre en charge plusieurs langages d'exploitation	Traduction plus rapide et plus simple vers de nombreuses langues d'exploitation cible
Scripts d'exit/ événement utilisateur	Permet de déclencher un événement d'activité documentaire à la création ou de modifier une activité documentaire ou liée aux documents	Permet d'automatiser le traitement des documents et du plan de classement à l'occasion d'un événement donné ; réagit immédiatement en cas de modification de documents importants pouvant affecter l'organisation
Client d'administration de documents sur navigateur	Exécute l'administration de documents à partir d'un navigateur Web	Administration sécurisée des documents à partir de n'importe quel point sur l'Internet/intranet

Caractéristique	Fonction	Avantage
Gestion de documents		
Modélisation des méthodes d'archivage (« RMM »)	Permet de modéliser n'importe quelle procédure/méthode d'archivage	Permet de gérer les méthodes d'archivage quel que soit le pays, le secteur d'activité ou l'entreprise
Gestion des documents physiques (« PRM »)	Suit les dossiers/boîtes, la codification à barres, la génération de rapports et la gestion de l'espace	Permet de gérer à la fois les documents électroniques et physiques avec une seule solution
Classement automatique sur base de métadonnées	Permet de créer des règles de classement automatique basées sur des métadonnées	Réduit votre dépendance vis à vis des utilisateurs finaux pour l'exactitude du classement
Suppression de documents	Les documents électroniques détruits ne peuvent pas être récupérés	Destruction fiable et sécurisée des documents électroniques à partir du support de stockage
Générateur de cycles de vie	Permet de spécifier les phases, les caractéristiques et les critères interphases du cycle de vie	Différents formats de documents peuvent passer par des phases différentes du cycle de vie indépendamment les uns des autres, pour une souplesse optimale du cycle de vie documentaire
Disposition par déclenchement temporel, événementiel ou les deux	Permet de spécifier n'importe quel combinaison temps/ événement dans une règle de conservation	Règles de conservation flexibles permettant de gérer n'importe quelle forme concevable de disposition
Générateur de plan de classement	Outils à l'écran permettant de concevoir un plan de classement spécifique aux besoins de l'entreprise ; activités objet, structure hiérarchique, modèle de sécurité, vues, etc.	Le logiciel s'adapte au plan de classement de l'entreprise, et non l'inverse
Suivi des documents vitaux	Permet d'identifier et de suivre les documents vitaux	Permet d'appliquer des niveaux optimaux de reprise sur sinistre

Caractéristique	Fonction	Avantage
Générateur de rapports	Permet de distribuer et de réutiliser les modèles de rapports enregistrés	Pas besoin d'acheter un générateur de rapports tiers ; les rapports sont sensibles à la sécurité
Mise à jour globale	Permet d'apporter des modifications globales à des documents multiples en une seule opération	S'adapte facilement aux réorganisations d'entreprise
Schéma de sécurité élaboré	Utilise des listes de contrôle d'accès pour définir la sécurité utilisateur/groupe à n'importe quel point du plan de classement ; charge les règles de sécurité depuis l'hôte	Sécurité souple et robuste assurant la conformité avec les règles de l'entreprise
Mise en attente légale	Permet d'appliquer une mise en attente légale / suspension à n'importe quel document	Conformité avec les ordonnances
Pistes de vérification	Vérification complète de toutes les activités documentaires	Permettent d'attester de la conformité à la réglementation ; contre-mesures de sécurité maximale pour les procédures de destruction de documents d'entreprise
Importation/exportation de modèles de plan de classement	Permet de dupliquer un plan de classement dans différentes parties de l'organisation	Limitation de la redondance des efforts pour établir un plan de classement à l'échelle de l'entreprise
Certifié U.S. DoD 5015.2	Certifié conforme à la nouvelle norme 5015.2 (deuxième version, juin 2002)	Satisfait les prescriptions du gouvernement américain pour les documents électroniques

Points forts

Deux options pour les distributeurs indépendants de logiciels (ISV).

Conformité aux normes

Mettre en œuvre des applications de gestion avec des capacités d'archivage électronique à l'aide de DB2 Records Manager

Les distributeurs indépendants de logiciels (« ISV ») ont le choix entre deux options pour intégrer DB2 Records Manager dans leurs applications de gestion :

- *Intégration non certifiée.* Il s'agit là de l'approche la plus simple et la plus rapide pour intégrer une capacité e-records de base dans l'application de gestion. L'application hôte peut être conforme à la norme U.S. DoD 5015.2 STD, mais ne pas être certifiée conforme. L'ISV incorpore simplement les services de déclaration et de classement dans l'application, ainsi qu'un service simple de gestion du cycle de vie pour détruire les documents repérés par DB2 Records Manager. Sous cette approche de base, l'application hôte ne peut pas être certifiée indépendamment conforme à la norme U.S. DoD 5015-2 STD de juin 2002.
- *Intégration certifiée.* Dans cette approche, DB2 Records Manager existe dans l'application hôte et l'application elle-même peut être certifiée conforme à la norme U.S. DoD 5015.2 STD de juin 2002. L'application hôte devra satisfaire plusieurs prescriptions obligatoires de la norme. Les outils et les actions d'intégration suivants seront requis, en plus de l'intégration de base non certifiée :
 - *Extensions de recherche/extraction.* Plusieurs configurations de recherche prescrites doivent être incorporées, en plus et au-delà de l'extraction élémentaire.
 - *Test de certification.* L'application hôte doit être soumise à un test officiel de certification DoD. Une fois le test obligatoire passé avec succès, l'application de l'ISV se verra accorder un certificat de conformité valable deux ans.

Points forts

Laisser DB2 Records Manager faire le travail.

L'incorporation du moteur e-records dans une application (non certifiée) revient simplement à programmer trois modifications de l'application. La capacité de *déclaration* permet aux utilisateurs de déclarer un document/e-mail comme étant un document administratif officiel, DB2 Records Manager prenant alors le contrôle de la suppression du document. Le *classement* fournit une règle officielle de conservation/disposition appliquée au document déclaré. Cette règle peut être appliquée manuellement ou automatiquement. Enfin, la fonction de *gestion du cycle de vie* permet à DB2 Records Manager de supprimer ou de transférer finalement le document de l'application à la fin de son cycle de vie approuvé.

Pour récapituler :

- *Déclaration.* Implémente un bouton, un clic droit ou une autre opération pour déclarer un document comme étant un document administratif. DB2 Records Manager enregistre certaines métadonnées à propos du document et conserve le contrôle exclusif sur la destruction pendant le reste de la durée de vie du document.
- *Classification.* DB2 Records Manager affecte une règle de conservation formelle au document déclaré. L'utilisateur crée un champ de données réservé dans l'application de gestion pour stocker le numéro de la règle. Ensuite, soit une règle est affectée automatiquement, soit DB2 Records Manager présente à l'utilisateur une sélection de règles à choisir.
- *Gestion du cycle de vie.* Cette capacité permet au gestionnaire de documents administratifs d'appliquer les règles de conservation et de disposition aux documents déclarés dans l'application de gestion. Pour chaque application à capacité e-records, DB2 Records Manager signale à l'application que le document déclaré est prêt à être détruit ou transféré. L'application hôte doit mettre en œuvre un processus utilitaire de base pour supprimer les documents déclarés spécifiés.

Récapitulatif des capacités clés.

Points forts

Incorporer l'archivage dans les processus métier standard.

Une façon innovante d'aider l'entreprise à atteindre ses objectifs en matière de responsabilisation.

Offrir des services « e-records »

Le fait de disposer d'une capacité e-records à l'échelle de l'entreprise affecte généralement tous les aspects de la création et du stockage de documents. Pour pouvoir bénéficier d'une participation totale à tous les niveaux de l'entreprise et d'un classement précis et cohérent, les utilisateurs doivent être prêts à voir l'archivage sous un autre éclairage. IBM a retiré de son expérience passée que plusieurs facteurs doivent être présents pour assurer un déploiement e-records réussi :

- *La culture d'entreprise doit changer légèrement.* Des pratiques d'archivage saines doivent être « fusionnées » dans l'organisation de façon à ce que l'archivage devienne une part normale – et attendue – des opérations de gestion de tous les jours. Les utilisateurs finaux doivent comprendre la valeur de l'archivage.
- *Les résultats doivent être mesurés constamment.* La mesure permanente des facteurs de succès critiques, comme les taux de déclaration et la précision du classement, est un outil important pour identifier les zones de problème avant d'en perdre le contrôle.
- *Incorporation ne signifie pas intégration.* Les processus de gestion des documents électroniques doivent faire partie des applications de gestion et des processus métier existants qui sont utilisés au quotidien. Avec DB2 Records Manager, l'intégration en vrac d'applications de bureau multiples est remplacée par une solution simple. Dans le cas de DB2 Content Manager, les capacités e-records sont incluses directement dans les menus et les procédures d'exploitation de DB2 Content Manager.

DB2 Records Manager représente une approche inédite et une nouvelle technologie pour intégrer une capacité d'archivage dans les solutions e-business de n'importe quel entreprise ou distributeur indépendant de logiciels, ou dans les applications basées sur DB2 Content Manager. Avec DB2 Records Manager, IBM offre une technologie de pointe et un nouveau modèle de distribution innovant, permettant aux entreprises d'établir le cadre qui leur convient pour gérer les documents administratifs à tous les niveaux de l'organisation.



Pour plus d'informations

Veillez contacter votre représentant IBM ou un partenaire commercial IBM, ou composez le 1-800 IBM CALL aux États-Unis. Vous pouvez également nous rendre visite sur notre site à l'adresse suivante :

ibm.com/software/data/cm

Compagnie IBM France

Tour Descartes - La Défense 5
2, avenue Gambetta
92066 - Paris-La Défense Cedex.

IBM Belgium

Avenue du Bourget/Bourgetlaan, 42
B - 1130 Brussels

La page d'accueil IBM est accessible sur

ibm.com

IBM, le logo IBM logo, le e-logo, DB2, Domino.Doc et Lotus sont des marques d'IBM Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Microsoft et Windows sont des marques de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Les autres raisons sociales, noms de produit et noms de service peuvent être des marques ou des marques de service de leurs propriétaires respectifs.

Les mentions dans cette publication de produits, programmes ou services IBM ne sous-entendent pas qu'ils seront disponibles dans tous les pays où IBM opère. Les offres sont soumises à modification, extension ou retrait sans préavis.

♻️ Imprimé aux États-Unis sur du papier recyclé contenant 10 % de fibres de récupération.

Imprimé aux États-Unis
07-03

Tous droits réservés

© Copyright IBM Corporation 2004
Tous droits réservés.