

Sauvegarde et archivage

Une différence importante

Il importe de bien comprendre la différence entre sauvegarde et archivage. Ces deux actions n'ont pas la même finalité, ne devraient pas être effectuées par le même mécanisme, ni employer le même support de stockage.

On **sauvegarde** des données afin de pouvoir les **restaurer** en cas de perte.

On **archive** des données, soit à des fins légales (état à des moments précis), soit pour alléger l'ordi de données dont on n'a plus besoin à court terme, afin de pouvoir les **recupérer** ultérieurement.

La sauvegarde est une **copie** mise en lieu sûr, de données restant elles-mêmes sur l'ordi ; l'archivage consiste à **transférer** des données vers un support de stockage différent.

Les sauvegardes se succèdent et se complètent ou se remplacent à intervalles réguliers, il n'est utile d'en conserver qu'un nombre restreint. Les archives se gèrent exclusivement selon le besoin ou l'intérêt ; toutes n'ont pas vocation à être conservées indéfiniment.

Par confusion entre sauvegarde et archivage, une erreur fréquente consiste à utiliser un système de sauvegarde comme système d'archivage, ce qui entraîne deux conséquences fort ennuyeuses :

- 1- la nécessité de conserver de très nombreuses sauvegardes ; le pire serait toutefois de renoncer aux sauvegardes en raison du volume à conserver ;
- 2- la difficulté de reconstituer ce qui devrait être une archive spécifique, à partir du fatras des sauvegardes conservées à cette fin ; une telle méthode rend la récupération beaucoup plus difficile, et donc beaucoup plus chronophage.

Si, par refus des tâches chronophages, vous ne consacrez pas un peu de temps -de temps à autre- à la sauvegarde et à l'archivage, préparez-vous à des jours difficiles... ou à la résignation.

Restauration d'une sauvegarde	Récupération d'une archive
On espère ne pas avoir à se servir d'une sauvegarde, elle n'est utile qu'à la suite d'un accident matériel. Il est prudent de ne pas conserver la sauvegarde à proximité de l'ordi, afin qu'elle échappe aux accidents susceptibles de frapper l'ordi, tels que la foudre, l'incendie, l'inondation, le vol... Pour effectuer une restauration, il est indispensable de savoir où se trouvaient les données au moment de la sauvegarde, car il va falloir les remettre à cet endroit précis. D'où l'intérêt de maîtriser l'ordre dans l'ordi.	L'archive permet de retrouver des données anciennes, on parle de récupération. La récupération de données anciennes peut être utile à tout moment, indépendamment de tout problème matériel. Les archives seront donc de préférence à portée de main. Il sera cependant judicieux de mettre en lieu sûr une copie des archives.

Revoyons le sujet (les redites sont assumées), en nous intéressant cette fois à la fréquence des opérations et aux supports de stockage.

Qu'est-ce qu'une sauvegarde ?

Tôt ou tard, votre ordi peut être volé, tomber en panne, être victime d'un *rançongiciel*. La finalité d'une sauvegarde est toujours la même : pouvoir **restaurer** des données endommagées ou perdues. Faire une sauvegarde, c'est souscrire une assurance auprès de vous-même.

La sauvegarde (aussi appelée back-up) consiste à dupliquer des données à l'identique pour pouvoir les restaurer en cas de désastre. La sauvegarde crée donc une **copie**, dont l'on espère n'avoir jamais besoin, mais que l'on est bien content d'avoir le jour où on en a besoin.

Par sécurité, elle sera **conservée en un lieu sûr**, différent du lieu habituel de travail.

En cas de désastre, vous allez employer du matériel neuf, qui recevra le contenu de la sauvegarde. Vous vous félicitez alors d'avoir fait cette sauvegarde, tout en regrettant de n'en avoir pas fait une plus récente. En effet, les données créées ou modifiées depuis la dernière sauvegarde sont perdues.

De ce qui précède, vous déduisez que votre système de sauvegarde aura **deux caractéristiques importantes** : le support de stockage, et la fréquence de la sauvegarde.

- Support de sauvegarde :

Vous pourriez avoir la tentation de choisir le CD ou DVD, voire la clef USB. Ce serait mieux que rien, mais ce ne sont pas des supports vraiment adéquats. CD et DVD n'offrent pas une mise en œuvre simple, sont peu fiables, et leurs lecteurs de plus en plus rares sur les ordis récents.

La clef USB est certes d'emploi très simple, mais n'a pas les performances (capacité, rapidité) requises pour un gros volume de données ; son format lui-même ne la fait pas prendre au sérieux, on la traite avec désinvolture, elle s'égare facilement, on a trop tendance à l'employer à diverses fins, et elle s'avère un vecteur idéal pour la propagation de virus.

Aujourd'hui, seuls un disque externe ou l'hébergement dans le Cloud sont des solutions sérieuses. L'hébergement dans le Cloud satisfait le besoin d'un lieu différent du lieu habituel de travail. En revanche, la sécurité de vos données échappe à votre contrôle, ainsi que leur protection en termes de confidentialité. Tenez-vous bien au courant de l'évolution des Conditions contractuelles d'hébergement et d'accès, que l'hébergeur a trop tendance à modifier à sa guise.

En outre, le Cloud n'offre pas encore le débit souhaitable à la sauvegarde d'une grande quantité de données. L'essor de la fibre optique améliorera sans doute ce point particulier.

Quoi qu'il en soit, pour le moment j'opte pour le disque externe.

- Fréquence de la sauvegarde :

Longtemps, les suites bureautiques ont dit *sauvegarder* le document en cours d'élaboration selon une fréquence que vous lui spécifiez, souvent de l'ordre d'une dizaine de minutes par défaut.

Il ne s'agit que d'enregistrer localement le travail en cours, alors que la véritable sauvegarde consiste en une copie mise à l'abri.

La fréquence des sauvegardes et le contenu à sauvegarder sont de votre ressort exclusif, vous en déciderez selon l'importance que vos données ont pour vous, et selon les divers risques qui menacent votre ordi.

Le maintien en bon ordre de votre ordi vous simplifiera considérablement la tâche en la matière.

Qu'est-ce qu'une archive ?

L'archivage consiste non pas en une copie de données, mais en leur transfert vers un support de stockage affecté à la conservation long terme, en vue d'une éventuelle consultation ultérieure.

Il présuppose un choix des contenus à conserver, et une organisation des contenus permettant de les retrouver facilement plus tard.

En milieu professionnel, l'archivage consiste à classer des données à des fins de référence. Il faut se donner le moyen de récupérer certaines données telles qu'elles étaient à la date d'archivage.

Déclarations de revenus, informations données lors de l'AG annuelle, contrats passés avec fournisseurs, clients et employés, et toutes les informations légales qu'il a fallu publier ou remettre à l'Administration.

À titre personnel, tout au long d'une vie professionnelle, on archive de quoi nous aider un jour à reconstituer une carrière, afin de prendre une retraite bien méritée. À part cet exemple qui fut longtemps typique, ce ne sont pas les sujets qui manquent. Les souvenirs à conserver sous forme numérique sont de plus en plus nombreux et prennent de plus en plus de place. Le temps passant, il devient progressivement plus difficile de conserver, sur le disque fixe de l'ordi, tous nos souvenirs. Arrive toujours un moment où le disque doit être soulagé, il faut se résoudre à archiver.

En principe, on archive des documents que l'on veut conserver mais dont on n'a pas besoin à court terme (en particulier, il n'est pas prévu de les modifier). L'archivage ne soulage pas seulement le disque fixe, il allège aussi l'effort de maintien de l'ordre sur l'ordi. Réciproquement, mieux l'ordre règne sur l'ordi, plus l'archivage s'en trouve facilité.

Comment archiver ?

Pour archiver correctement, il vous faut un espace de stockage réservé à cet usage, cloud ou disque externe local, avec les mêmes remarques que pour le support de sauvegarde, sauf qu'une archive n'a pas besoin d'être mise en lieu sûr ; mais il est prudent d'en créer une copie qui sera, elle, placée en lieu sûr !

1. Sélectionnez le contenu à archiver et, si nécessaire, organisez le. Cela devrait être très simple pour vous qui rangez, puisque ce contenu sera conservé en ordre au quotidien. Assurez-vous que l'ensemble à archiver est nommé de façon à l'identifier facilement et précisément : *« tel sujet, à la date mentionnée »*.
2. Copiez le contenu sur votre dispositif de stockage affecté à l'archivage.
3. Faites une copie conforme de ce dispositif d'archivage, et gardez-la en lieu sûr.