

# GLOSSAIRE

Les termes de ce glossaire sont issus du Nouveau glossaire de l'archivage écrit par Marie Anne Chabin. L'intégralité du glossaire est disponible sur internet en téléchargement gratuit<sup>1</sup> sur simple identification.

## → **Acteurs / Roles**

Personnes ou profils chargés d'une activité particulière dans le projet d'archivage. On distingue cinq profils : le management, la coordination (du projet puis du système d'archivage), l'expertise juridique ou métier des documents, la gestion technique du stockage et de la conservation, et les utilisateurs qui produisent ou utilisent les documents archivés.

## → **Archivage / Records management**

Démarche d'organisation qui a pour objectif d'identifier, de mettre en sécurité et de maintenir disponibles l'ensemble des documents qui engagent une entreprise ou un organisme vis-à-vis de tiers ou de son activité future et dont le défaut représenterait un risque.

## → **Authenticité / Authenticity**

Caractère d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été.

## → **Document / Document**

Objet constitué d'un support et de l'information qu'il porte, considéré comme un tout signifiant.

## → **Document engageant / Record**

Un document engageant est un document achevé et validé, produit ou reçu au nom d'une entreprise ou d'un organisme, qui contient une décision ou une information entraînant ou susceptible d'entraîner une incidence financière ou la responsabilité morale de son détenteur. Un document engageant doit être authentique, fiable et intègre.

## → **Donnée / Data element**

Mot, nombre, signal, chaîne de caractères, séquence de bits, morceau de matière ou tout autre élément brut enregistré dans un système d'information où il pourra être corrélé à d'autres objets et interprété pour constituer une information.

## → **Intégrité / Integrity**

Caractère complet et non altéré d'un document prouvant que celui-ci n'a subi aucun ajout, aucun retrait ni aucune modification, accidentelle ou intentionnelle, depuis sa validation.

## → **Norme / Standard**

Document de référence, souvent technique, parfois organisationnelle, approuvé par une instance de normalisation ou une autorité professionnelle qui formalise le déroulement d'un processus ou d'une opération dans le but de favoriser le développement économique.

## → **Original / Original, master copy**

Première rédaction définitive d'un document, engageant ou non, à partir de laquelle seront réalisées d'éventuelles copies ou reproductions.

## → **Pérennisation / Long term preservation**

Opération préventive ou curative de régénérescence de la lisibilité d'un document imposée par l'obsolescence récurrente des technologies numériques par le biais de migrations de format et/ou du support.

## → **Politique d'archivage / Records management policy**

Déclaration, signée par la direction générale d'une entreprise ou d'un organisme et opposable à l'ensemble des collaborateurs, énonçant les principes de gouvernance et d'action pour se conformer à l'environnement réglementaire, répondre au besoin de mémoire et anticiper le risque de ne pas archiver et conserver certains documents.

---

1

<http://www.archive17.fr/>

→ **Processus d'archivage / Records management process**

Ensemble des activités qui transforment les traces de l'activité d'une entreprise ou d'un organisme en un corpus cohérent d'objets documentaires fiables dont la non-disponibilité présenterait un risque. Le processus d'archivage croise les processus métier au moment de la déclaration des documents engageants et de leur entrée dans le système d'archivage, avec le contrôle de la qualité des documents archivés et la prise en charge de leur conservation matérielle.

→ **Projet d'archivage / Records management project**

Ensemble des études, décisions et actions qui permettent à une entreprise ou un organisme de mettre en place une politique, un référentiel, des procédures et des outils de sorte que tous ses documents engageants soient sous contrôle, c'est-à-dire identifiés, sécurisés, conservés, accessibles, gérés tout au long de leur cycle de vie et détruits ou transférés aux archives historiques à échéance de leur durée de conservation.

→ **Référentiel de conservation / Retention and disposition schedule**

Disposition authority

Document prescriptif qui, en application de la politique d'archivage, définit les durées de conservation des documents engageants d'une entreprise ou d'un organisme, en fonction des risques de non-disponibilité et des besoins d'accès à l'information, en précisant le sort final à échéance de ces durées.

→ **Sécurité / Security**

Exigence d'un système d'archivage (électronique ou non) susceptible de comporter des documents dont il convient de contrôler l'usage (confidentialité, risque de divulgation) et/ou l'intégrité (non modification des contenus, non altération des supports).

→ **Support / Medium**

Élément matériel sur lequel est enregistrée l'information pour produire un document et qui sert à la fois à le transmettre et à le conserver.

→ **Traçabilité / Tracking**

Exigence d'un système d'archivage électronique d'enregistrer systématiquement tout événement affectant le fonctionnement du système ou les documents conservés dans la plate-forme de conservation.