



Nouveau glossaire de l'archivage

proposé par

Marie-Anne Chabin

février 2010

Avertissement

Le *Nouveau glossaire de l'archivage* est gratuit mais est protégé par le droit d'auteur. Il ne saurait être reproduit sans citation du titre, de l'auteur et de la version (ici février 2010).

Il ne doit pas être vendu.

Nouveau glossaire de l'archivage

Pourquoi ce glossaire ?

Ce *Nouveau glossaire de l'archivage* vise à combler une lacune : les dictionnaires, glossaires et lexiques existants sont pour la plupart anciens, partiels, ou sectoriels et leur compilation met souvent en évidence des divergences d'approche et des recouvrements sémantiques trompeurs. Autrement dit, il manquait un document de référence qui corresponde à l'ensemble de la problématique d'archivage telle qu'elle se présente aujourd'hui dans les entreprises et les organismes publics, avec les contraintes de l'environnement réglementaire, le risque à détruire ou à trop conserver, la multiplicité des acteurs et les coûts de mise en œuvre, tout ceci dans une perspective internationale qu'on ne peut ignorer.

Le *Nouveau glossaire de l'archivage* se concentre sur quelques dizaines de termes essentiels pour comprendre les enjeux de l'archivage et les outils pour le mettre en œuvre, en clarifiant les ambiguïtés récurrentes des homonymes, des synonymes, des faux amis et du franglais.

59 termes-clés ont été sélectionnés et définis au regard des vingt-cinq années d'expérience de terrain de l'auteur, de ses dix années d'enseignement universitaire et de sa connaissance des normes internationales.

Présentation et utilisation du glossaire

Le *Nouveau glossaire de l'archivage* est méthodique, et non alphabétique.

Les concepts définis sont regroupés en sept chapitres :

1. [Qu'est-ce que l'archivage ?](#)
2. [Pourquoi archiver ?](#)
3. [Archiver des documents engageants](#)
4. [Le projet d'archivage](#)
5. [Les règles attachées aux documents archivés](#)
6. [Le processus d'archivage](#)
7. [Les outils de la conservation](#)

Chaque chapitre est introduit par un court paragraphe qui annonce les termes définis. Ces [introductions](#) sont regroupées sur la page suivante pour donner une vue générale de l'ensemble des mots définis.

Chaque définition est suivie d'un commentaire critique qui fait apparaître d'autres termes mis en relation les uns avec les autres.

On peut donc consulter le dictionnaire de manière méthodique ou se reporter directement à la [liste alphabétique des définitions](#).

On trouvera également l'[index des termes définis et cités](#) (150 termes en tout) ainsi que la [liste alphabétique des termes anglais](#) figurant dans les définitions (avec leurs équivalents français). Les mots non définis mais retenus dans l'index apparaissent en gras.

Les liens entre les définitions et les termes (français ou anglais) permettent de naviguer dans le glossaire. Il est souhaitable de le consulter sous forme numérique pour que les liens soient actifs.

Le Nouveau glossaire de l'archivage...

...ses 7 chapitres et ses 59 concepts

1- Qu'est-ce que l'archivage ?

L'archivage est plus que la sauvegarde, plus que la gestion des archives (à distinguer des archives historiques), moins que la gestion de contenu et différent de la dématérialisation. Les concepts d'un bon archivage relèvent de deux disciplines éprouvées : l'archivistique et la diplomatique.

2- Pourquoi archiver ?

L'archivage relève de la responsabilité de toute personne morale, comme conséquence logique de l'environnement réglementaire (obligation de conservation et de protection des données), des risques de non-disponibilité de l'information ou de sur-conservation (par exemple en cas de « e-discovery »), avec les exigences afférentes d'authenticité, d'intégrité et de fiabilité des documents dans le temps.

3- Archiver des documents engageants

L'archivage ne vise pas tout document, toute donnée ou toute information, mais seulement les documents qui engagent leur détenteur. Ces documents, originaux ou copies, constitués ou non en dossiers, sont fixés sur des supports.

4- Le projet d'archivage

Le projet d'archivage vise à mettre en place les conditions d'un archivage efficace et sûr. Il s'appuie sur les normes et les méthodes du domaine pour élaborer une politique d'archivage, définir les exigences d'archivage et de conservation du flux et du stock, identifier les acteurs, maîtriser les coûts, évaluer la pertinence d'une externalisation, tenir compte des facteurs d'échec et de réussite.

5- Les règles attachées aux documents archivés

Les règles d'archivage sont énoncées dans un référentiel de conservation structuré autour d'un plan de classement avec des séries ou des catégories de conservation. Le référentiel de conservation définit les durées de conservation et le sort final des documents archivés. Il peut être complété par des préconisations de nommage, de droits d'accès et de métadonnées. Ces règles doivent être régulièrement révisées.

6- Le processus d'archivage

Articulé avec les processus métiers, le processus d'archivage se décompose en trois sous-processus chronologiques (qui suivent le cycle de vie du document engageant) : capture, conservation et destruction, et un sous-processus transverse : la mise à disposition (l'accès du point de vue des utilisateurs).

7- Les outils de la conservation

Les règles et processus d'archivage sont gérés par un système d'archivage (électronique) et les documents archivés sont conservés au travers d'une plate-forme de conservation, avec des exigences de sécurité et de tracabilité. Le besoin d'authenticité et d'intégrité des documents archivés électroniquement a conduit à de nouvelles techniques, principalement l'horodatage, le scellement et la pérennisation, ces techniques suggérant le recours à des tiers de confiance.



1 - Qu'est-ce que l'archivage ?

L'archivage est plus que la [sauvegarde](#), plus que la [gestion des archives](#) (à distinguer des [archives historiques](#)), moins que la [gestion de contenu](#) et différent de la [dématerrialisation](#). Les concepts d'un bon archivage relèvent de deux disciplines éprouvées : l'[archivistique](#) et la [diplomatique](#).

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](#).

Archivage est un terme à la fois récent dans la langue française (utilisé couramment depuis quelques décennies seulement) et multiple, dans la mesure où les différents métiers impliqués dans la gestion de l'information se le sont plus ou moins approprié. Du reste, il n'existe pas de définition légale du terme « archivage », alors qu'il en existe une du mot « archives ».

En prenant un peu de recul, on constate que, si archivage est toujours employé au sens informatique de l'anglais archiving, on parle de plus en plus d'archivage comme d'une démarche managériale de contrôle du cycle de vie des documents à risque dans l'entreprise, au sens de l'expression anglo-saxonne « records management ».

C'est pourquoi la Commission générale de terminologie a retenu comme traduction française de « records management » : « gestion de l'archivage », choix publié au Journal officiel de la République française le 22 avril 2009, avec la définition suivante : « Organisation et contrôle de la constitution, de la sélection, de la conservation et de la destination finale des documents d'une administration, d'une entreprise ou d'un organisme ».

Le substantif « archivage » entre dans diverses expressions largement répandues, notamment « archivage légal » et « archivage électronique ». Mais l'archivage n'est pas légal à proprement parler, c'est la [conservation](#) qui est une obligation légale, l'archivage étant le moyen d'y satisfaire. Quant à l'adjectif « électronique », il indique que les documents archivés sont électroniques, de même que le [système](#) qui les gère, ce qui au XXI^e siècle tend à devenir la norme.

Sauvegarde

Back-up

Opération technique consistant à dupliquer des [données](#) ou des [documents](#), et à les stocker dans un lieu distant, dans le but de prévenir une faille du système ou une disparition accidentelle des [originaux](#). En cas de survenance d'un incident, les données font l'objet d'une [restauration](#).

*La sauvegarde peut s'opérer à des fréquences diverses et avec des niveaux de sécurité variés ; les choix sont souvent indexés sur le **Plan de continuité d'activité (PCA)** qui définit les actions préventives pour assurer la pérennité des activités de l'entreprise après un sinistre.*

La sauvegarde est une opération liée à l'environnement électronique qui permet la duplication des données à l'identique mais le concept de « [copie de sécurité](#) » n'est pas nouveau : on a de tout temps pris la précaution de recopier les documents les plus importants, avant d'utiliser la technique du microfilm (2^e moitié du XX^e siècle).

Gestion des archives*Archives and Recordkeeping*

Du fait de la définition très large du mot archives en France (voir l'extrait du Code du patrimoine ci-dessous) et du rattachement des services d'archives publics à l'administration de la Culture, l'expression « gestion des archives » renvoie à la fois à une partie de la notion de « recordkeeping » (c'est-à-dire de [conservation](#) des documents archivés dans l'intérêt des services producteurs) et à l'organisation des [archives historiques](#).

*La France dispose depuis 1979 d'une définition légale des archives : « Ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité » (**Code du patrimoine** Titre II, Chapitre II, art. L. 211-1).*

La suite du texte dispose que « à l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques [...] font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination » (art. L. 212-2).

De fait, la gestion des archives est largement organisée en France selon cette double approche : d'un côté, l'usage, lié à la localisation géographique (dans le bureau, hors du bureau), de l'autre, l'orientation historique (stockage intermédiaire en attendant l'âge ultime de la consécration historique). On a ainsi d'un côté les « archives courantes » mêlées par l'usage aux documents de travail et de l'autre côté, les « archives intermédiaires » que l'on rapproche physiquement des « archives historiques » qu'elles intégreront peut-être.

*Il s'agit là d'un détournement de la **théorie des trois âges des archives** à des fins logistiques. En effet, cette théorie anglo-saxonne des années 1950 distingue trois statuts successifs dans le cycle de vie de l'information : les simples documents de travail, puis les « records » qui tracent l'activité de l'entreprise ou de l'institution, enfin les archives qui restent après destruction des « records » dépourvus de valeur réglementaire ou métier. L'approche française ne distingue pas les « documents » des « records », en partie au nom de la valeur historique potentielle des simples documents de travail.*

Avec l'électronique, cette pratique apparaît de plus en plus antinomique avec la démarche d'archivage qui sélectionne les documents à [risque](#) et les met en sécurité dès leur production, jusqu'à échéance de leur [durée de conservation](#) réglementaire ou métier, avant un éventuel transfert vers une institution patrimoniale.

Archives historiques*Archives*

Documents qui constituent les sources originales de la connaissance du passé d'une institution, d'une entreprise, d'une famille ou d'une personne.

La définition de ce qui est historique et de ce qui ne l'est pas relève de critères objectifs (par exemple, les décisions des instances dirigeantes ou les brevets) et d'autres plus subjectifs (les documents répondant aux tendances de l'historiographie qui évolue avec les générations).

Le statut d'archives historiques présente une certaine ambiguïté dans la mesure où certains documents ont une valeur historique dès leur production (procès-verbaux du conseil d'administration) tandis que d'autres ne l'acquièrent qu'avec le recul du temps.

*On constate que, bien souvent, un fonds d'archives historiques est constitué aux trois quarts de documents retenus à titre définitif après échéance de leur [durée de conservation](#) réglementaire ou métier, tandis qu'un quart provient de sources diverses repérées par l'archiviste (phénomène nommé « **théorie des 75-25** » par **Marie-Anne Chabin**).*

Gestion de contenu

Content management

Ensemble des méthodes et techniques qui permettent de produire, diffuser, gérer, partager et rechercher des [informations](#) de toutes formes et de toutes natures dans les systèmes informatiques au travers d'outils collaboratifs.

*L'expression « gestion de contenus » s'est créée par opposition à la gestion des contenants, c'est-à-dire le stockage. Du fait de la dissociation entre contenu et [support](#), de l'intégration du texte, de l'image – animée ou non- et du son dans les mêmes formats d'encodage numérique, du développement des réseaux et de l'**interopérabilité**, les possibilités de modelage et d'utilisation de l'information dans l'environnement numérique sont démultipliées.*

La gestion de contenu est un domaine générique qui englobe plus ou moins toutes les autres démarches de gestion de l'information, y compris l'[archivage](#).

Plus concrètement, on peut dire que les documents visés par l'archivage relève initialement de la gestion de contenu et que le périmètre documentaire de l'archivage est un sous-ensemble de l'ensemble des contenus. Cependant, il faut souligner la différence fondamentale d'approche : l'archivage donne la priorité à la [traçabilité](#) et à la conformité de contenus figés et datés (horodatés) constituant des [documents engageants](#) pour leur détenteur, tandis que la gestion de contenu s'attache à l'information elle-même et à sa valorisation plus qu'à la valeur de sa trace.

*C'est la même opposition que l'on fait habituellement entre **GED** (Gestion électronique de documents) et archivage, par exemple dans MoReq2 : la GED permet de modifier, de classer, de détruire ou de conserver, mais l'archivage interdit de modifier, impose un classement et des règles de conservation/destruction.*

Dématérialisation

Electronic data processing

Opération visant à ce que les [documents](#) gérés aujourd'hui sous forme papier le soit demain sous forme électronique, soit par le biais d'une opération de numérisation, soit par la révision des processus de production et de gestion de l'information.

La dématérialisation connaît un succès certain qui conduit de nombreuses entreprises à se pencher sur la gestion de l'information voire sur l'archivage. Et pourtant ce mot unique recouvre deux réalités qu'il conviendrait de distinguer davantage.

*Dématérialisation renvoie d'abord au procédé de transfert des données d'un [original](#) papier (support matériel) sur un [support](#) numérique (on disait naguère « virtuel »), procédé appelé **numérisation** (digitalization), le plus souvent par le biais d'un [scan](#). L'objectif de l'opération est de pouvoir accéder plus facilement à l'image des documents, à les diffuser rapidement, à les partager, à créer une **copie de sécurité** (security copy) en même temps qu'une **copie de consultation**, (working copy) tandis que le document [original](#) est conservé par ailleurs. Cependant, de nombreux projets de numérisation incluent la destruction des documents papier, soit parce qu'ils n'ont eux-mêmes qu'une valeur de copie, soit parce que la traçabilité de l'opération technique de numérisation permet d'attester la fidélité à l'original de la copie numérique, en s'appuyant par exemple sur les recommandations de la norme **NF Z42-013**.*

*Le second sens de dématérialisation (on parle aussi de dématérialisation des processus) désigne la production numérique native : le document est créé par des outils informatiques, validé, diffusé et conservé électroniquement, sans le recours au papier, si ce n'est une éventuelle impression pour le confort de la lecture. Cette approche de la dématérialisation a été favorisée par la reconnaissance de l'**écrit électronique** comme preuve en 2000 (Code civil, art. 1316).*

Il faut insister sur le fait que le terme « dématérialisation » est aujourd'hui doublement ambigu au regard de l'archivage :

(Dématérialisation)

1. *si on numérise du papier, il n'est pas neutre de savoir quel est le support retenu pour l'archivage car on ne gère pas de la même façon une **copie de consultation** et un original ou sa **copie de substitution** ;*
2. *si on produit un document numérique natif, il est important de repenser le rôle du document (que veut-on tracer par écrit ?) afin de profiter au maximum des possibilités des technologies numériques au lieu de reproduire dans un cadre numérique un mode de formalisation de l'écrit contraint par l'environnement papier et souvent archaïque numériquement parlant.*

*Il est patent que la dématérialisation des processus et le **numérique natif** montent en puissance, de sorte que la numérisation du papier, au regard de l'histoire séculaire des techniques, peut apparaître comme un épiphénomène en décroissance.*

Chaque entreprise ou organisme doit traiter cette question dans sa [politique d'archivage](#).

Archivistique

Archival science

Discipline universitaire traitant des modes de collecte, d'analyse et de description, de tri et de classement, de [conservation](#) matérielle et de mise en valeur des archives.

L'archivistique est née au milieu du XIXe siècle lorsque l'organisation des fonds d'archives historiques et les volumes croissants de dossiers administratifs dans les administrations ont nécessité des méthodes spécifiques d'organisation et de classement.

La discipline a pris en compte au cours du XXe siècle les évolutions administratives (réorganisations), techniques (microfilm, photocopies, rangement continu) et culturelles (historiographie, principe de l'échantillonnage, ouverture au grand public) et commence à intégrer les conséquences de la révolution numérique.

Diplomatique

Diplomatics

Méthode d'expertise de l'[authenticité](#), de l'[intégrité](#) et de la [fiabilité](#) des documents, fondée sur une étude de la forme du document tel qu'il se présente, des étapes de son élaboration et de sa [validation](#), de son circuit de diffusion et de conservation.

La diplomatique est plus ancienne que l'[archivistique](#). Cette méthode de vérification exhaustive de la validité d'un document, a été élaborée par le français Jean Mabillon au XVIIe siècle à partir de l'analyse pointue des caractères internes ou externes d'une série d'actes du Moyen Age, dans le cadre d'un contentieux territorial de grande envergure opposant Jésuites et Bénédictins.

La méthode diplomatique, longtemps confinée aux études historiques, s'avère tout à fait pertinente pour évaluer la qualité des documents numériques, ainsi que l'a démontré il y a déjà 20 ans Luciana Duranti de l'université de Colombie britannique à Vancouver (Diplomatics : new uses for an old science, 1989).

*La « diplomatique numérique » propose un examen systématique des traces de création, modification, versionnage, enregistrement, transmission et sauvegarde des documents dans les systèmes informatiques. Cette analyse correspond tout à fait à l'analyse des fichiers numériques évoqués par l'arrêt de la **Cour de Cassation** du 4 décembre 2008 (CPAM de la Marne contre Continent) volontiers considéré comme la première **jurisprudence** en matière d'archivage électronique.*



2 - Pourquoi archiver ?

L'archivage relève de la responsabilité de toute personne morale, comme conséquence logique de l'environnement réglementaire (obligation de conservation et de protection des données), des risques de non-disponibilité de l'information ou de sur-conservation (par exemple en cas de « e-discovery »), avec les exigences afférentes d'authenticité, d'intégrité et de fiabilité des documents dans le temps.

Responsabilité

Accountability

Principe selon lequel toute entité juridique est tenue de rendre compte de ses actes à ses instances dirigeantes, aux autorités de contrôle, à la société et doit pouvoir justifier de ce qu'elle a dit ou n'a pas dit, de ce qu'elle a fait ou n'a pas fait.

Ce que dit ou fait une entreprise ou un organisme est, ou du moins doit être, tracé dans des documents. Ce qu'elle ou il n'a pas dit ou pas fait apparaît par défaut si la traçabilité de ce qui a été dit et fait est exhaustive. La liste de ces documents va bien au-delà de la liste des documents visés par une durée légale de conservation et nécessite une identification rigoureuse des documents qui, seuls ou en groupes, témoignent de la réalité des faits et des dires.

ISO 15489 recommande que cette responsabilité soit reconnue et énoncée dans une politique d'archivage dont la mise en œuvre est déléguée à un cadre de direction.

Environnement réglementaire

Regulatory environment

Ensemble des dispositions émanant des autorités internationales, nationales ou locales dont relève une entreprise ou un organisme (codes, articles de loi, décrets, circulaires, directives, décisions, arrêts, recommandations, etc.) énonçant ou évoquant une durée de conservation, un délai de prescription ou un risque de conservation ou de destruction de certaines informations ou documents, dispositions auxquelles l'entreprise ou l'organisme est tenu de se conformer.

Ces dispositions se traduisent généralement par une obligation de conservation et plus rarement par une obligation de destruction (cas des données à caractère personnel).

Il arrive qu'un même document cumule plusieurs valeurs (valeur commerciale, environnementale et personnelle par exemple). Il arrive aussi qu'un document relève de plusieurs dispositions contradictoires, par exemple lorsqu'il est susceptible d'être produit devant les autorités de plusieurs pays dont les réglementations sont contradictoires.

Conservation (sens 1)

Retention

Obligation légale ou réglementaire de garder à disposition des autorités voire de la collectivité certains documents traçant les activités d'une entreprise ou d'un organisme dans divers domaines réglementés : gestion financière, santé, environnement, patrimoine historique, etc.

Nota bene. Le mot conservation possède aussi en français le sens de maintenance matérielle des documents, correspondant au terme anglais preservation.

(Conservation 1)

La conservation des documents est d'abord une exigence avant de se concrétiser dans des actions de stockage sécurisé, de migrations de support ou de description des contenus. La notion apparaît surtout dans l'expression « [durée de conservation](#) » qui s'applique d'abord aux [documents engageants](#) et sous-entend la responsabilité du propriétaire des documents, même si certains outils collaboratifs utilisent l'expression « durée de conservation » pour la gestion individuelle des documents de travail.

L'obligation de conservation s'assortit parfois d'une contrainte territoriale, les documents devant être physiquement stockés sur le territoire où le contrôle des autorités peut s'exercer, ce qui limite les possibilités d'[externalisation](#) du stockage à l'étranger et pose par exemple le problème de la centralisation des serveurs d'un groupe international dans un seul pays.

On rencontre encore ici et là dans des textes en français le terme « rétention » ou l'expression « durée de rétention » voire « période de rétention », concurremment avec le mot « conservation », ce qui peut laisser penser qu'il s'agit de choses différentes. Il n'en est rien. Rétention en français est simplement un anglicisme aussi inutile (le terme « conservation » existe depuis longtemps dans les codes de loi français) qu'inexact et peu valorisant (réception d'eau, rétention d'information...).

Protection des données personnelles

Data protection, Privacy

Mesures législatives et réglementaires stipulant la destruction, la suppression ou l'anonymisation au-delà d'une certaine période (souvent deux ou trois ans) des informations relatives à la vie privée des personnes telles que coordonnées, contacts téléphoniques, déplacements, afin d'éviter les abus de réutilisation des données à des fins commerciales ou illégales.

La protection des données personnelles est le seul cas où c'est la [destruction](#) et non la [conservation](#) qui est légale. Cette obligation fait suite aux risques de manipulations de données numériques mais concernent également la manipulation indue de documents papier ou d'images vidéo contenant des informations d'ordre privé.

Cette réglementation conduit à développer les techniques d'anonymisation des documents et les procédures de cession de droit à l'image.

La structure de certains systèmes d'information et de certaines bases de données qui n'ont pas anticipé le cycle de vie des données, est telle que le partage entre les données à détruire et les données que l'on peut ou veut conserver est très difficile voire quasiment impossible.

Risque de non-disponibilité

Risk of non availability

Risque juridique et financier encouru par une entreprise ou un organisme par suite de l'impossibilité de produire à une autorité les [documents](#) justificatifs de ses actes ou de retrouver un document comportant des informations essentielles pour la poursuite de son activité.

La maîtrise du risque de non-disponibilité de l'information dans le temps est présentée dans ISO 15489 comme l'objectif majeur d'une démarche d'archivage.

Les principales conséquences de la non-disponibilité sont une sanction administrative à la suite d'un audit, la perte d'un procès par défaut de production de preuves à décharge, la perte d'une affaire par manque d'informations en temps utile, des dépenses palliatives à la suite de la disparition de documents techniques. L'impact moral (dégradation de l'image de l'entreprise ou de l'organisme) s'ajoute aux conséquences financières.

Les causes de la non-disponibilité sont diverses. Les plus courantes sont : le document n'a jamais été produit, il n'a jamais été archivé et s'est perdu, il a été archivé mais reste introuvable car mal identifié et indexé, ou détruit trop tôt.

Risque de sur-conservation

Risk of over-retention

Risque encouru par une entreprise ou un organisme qui néglige de détruire des documents inutiles dont la [durée de conservation](#) réglementaire est échue ou inexiste et qui pourraient être saisis par une autorité ou utilisés à des fins contentieuses.

Le terme « sur-conservation » est un néologisme qui correspond à un phénomène relativement récent.

Il existe deux cas de figure : soit les documents comportent des informations à charge et l'intérêt de l'entreprise serait qu'ils n'aient jamais été produits ou du moins pas dans ces termes-là (ex : après un accident grave, on exhume un compte rendu interne où un cadre mentionnait ce risque) ; soit ils sont bien rédigés et [fiables](#) mais ils sont sortis de leur contexte et de leur époque et leur signification originale est déformée.

D'un autre côté, il peut paraître illusoire de détruire un document alors qu'il existe à l'extérieur de l'entreprise des [copies](#) dont elle ne contrôle pas la gestion et la diffusion. C'est donc bien en amont que l'enjeu se situe.

E-discovery

E-discovery

Demande d'investigation systématique du système d'information d'une entreprise, formulée par la partie adverse dans le cadre d'une procédure d'audit ou contentieuse, visant à repérer et produire des [documents](#) (en l'occurrence électroniques) liés à l'affaire en cours.

E-discovery est le seul terme anglais de ce glossaire français car la pratique, essentiellement américaine, n'a pas encore trouvé d'équivalent français suffisamment compris ou utilisé par les entreprises intéressées qui y sont d'ailleurs confrontées dans un contexte international et anglo-saxon.

*Le lancement de cette investigation déclenche un **gel** des documents archivés (suspension des destructions).*

*Le « e- » pour « electronic » pourrait sembler de trop car le concept de « discovery » ne dépend pas du [support](#) de l'information. Cependant l'accroissement exponentiel des volumes de données numériques (**mails** en particulier), les technologies de recherche d'information et l'inflation des contentieux, font que les pratiques ont pris une ampleur sans précédent dans l'environnement électronique.*

Le développement de cette pratique met en lumière le double besoin de maîtriser le contenu des serveurs (archiver et conserver à bon escient) et la qualité des données ([coûts](#) de récupération de données non indexées ou devenues illisibles).

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.

Cette définition est classique et figure notamment dans la norme ISO 15489 où l'authenticité est mentionnée comme une des caractéristiques essentielles du document archivé (avec l'[intégrité](#) et la [fiabilité](#)).

*Il ne faut pas confondre « authenticité » et « **acte authentique** ». L'acte authentique est, en droit français, l'acte dont l'authenticité est admise a priori du fait même de son établissement par une personne habilitée par l'État, à savoir les officiers publics et ministériels (notaires, huissiers, etc.). L'acte authentique s'oppose à l'acte sous seing privé.*

(Authenticité)

Plus largement, la notion d'authenticité renvoie à la présentation du document, à sa forme, à son style, ses indices de provenance, ses marques de validation et d'enregistrement (voir [diplomatique](#)), plus qu'à la nature des faits ou idées qui y sont exprimés. Un document peut être authentique sans être un acte juridique. Un acte sous seing privé peut présenter un caractère d'authenticité ([original](#), [datation](#)...).

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**.

L'intégrité est, avec l'[authenticité](#) et la [fiabilité](#), une des caractéristiques du document archivé (voir la norme ISO 15489).

Alors que l'authenticité vise les signes de validation du document permettant l'identification de l'auteur et la [datation](#), et que la fiabilité touche à la valeur du contenu, l'intégrité touche d'abord au [support](#) de l'[information](#).

*L'article 1316 du **Code civil** stipule que « l'**écrit sous forme électronique** est admis en preuve au même titre que l'**écrit sur support papier**, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité ». On note ici que l'identification de l'auteur (l'authenticité) est la première exigence, suivie de l'exigence d'intégrité. Autrement dit, un document, électronique ou non du reste, dont on aurait préservé l'intégrité mais qui au départ ne serait pas authentique, ne serait sans doute pas admis en preuve.*

*D'une manière pratique, il est utile de distinguer deux types d'intégrité : l'intégrité physique qui porte sur le support et la présentation formelle du document, et l'intégrité [diplomatique](#) qui porte sur ce qui reste de l'information après altération du support. Un défaut d'intégrité physique n'entraîne pas de facto la perte de l'intégrité diplomatique : la **conversion** d'un fichier numérique peut avoir pour conséquence la disparition de données qui rend le texte incompréhensible, ou simplement provoquer une modification de la marge ou de la police de caractères qui ne remettent pas en cause la force du contenu. De même que, dans l'environnement papier, le fait d'arracher une page à un registre altère son intégrité mais que celle-ci est préservée si l'altération se limite à quelques taches de café dans la marge.*

Fiabilité

Reliability

Caractère d'un [document](#) dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des faits qu'il décrit, et sur lequel on peut s'appuyer lors d'actions ultérieures.

La fiabilité est, avec l'[authenticité](#) et l'[intégrité](#), une des caractéristiques essentielles du document archivé selon la norme ISO 15489.

La fiabilité d'un document se mesure à deux niveaux. Le premier niveau est absolu et renvoie à l'exactitude de l'information au moment de la validation du document et de son archivage. Le second niveau est relatif à la réutilisation du document et renvoie à la vérification qu'il n'existe pas un autre document, plus récent, qui périmerait la véracité du contenu du premier. Par exemple, une procédure de réparation d'un équipement technique peut être fiable au moment de sa diffusion aux équipes qui doivent l'appliquer et ne plus l'être deux ans plus tard si une nouvelle procédure est venue la remplacer. Autre exemple : une décision peut décrire de manière exacte une opération et une décision ultérieure « annuler et remplacer » l'ancienne ; la nouvelle vise l'ancienne, mais si l'ancienne est utilisée isolément, elle n'est pas fiable puisque ce qu'elle dit était vrai mais ne l'est plus.

La fiabilité d'un [document engageant](#) suppose donc de mettre en relation de manière systématique l'ensemble des documents qui traitent d'une même affaire.



3 - Archiver des documents engageants

L'archivage ne vise pas tout [document](#), toute [donnée](#) ou toute [information](#), mais seulement les [documents qui engagent](#) leur détenteur. Ces documents, [originaux](#) ou [copies](#), constitués ou non en [dossiers](#), sont fixés sur des [supports](#).

Document

Document

Objet constitué d'un [support](#) et de l'[information](#) qu'il porte, considéré comme un tout signifiant.

La définition de document comme une information et son support est assez classique et figure ainsi dans de nombreux glossaires. Ceci dit, la notion de document est assez complexe et a fait l'objet de nombreuses définitions et publications. On rappelle souvent que, étymologiquement, le document enseigne quelque chose, c'est-à-dire transmet une information à son destinataire.

L'environnement numérique modifie la perception que l'on peut avoir du document dans l'environnement physique car le support du document numérique le plus souvent n'est pas visible. Cependant, pour qu'il y ait document, il faut qu'il y ait enregistrement sur un support, même distant de l'utilisateur, faute de quoi, il n'y a pas de document mais seulement une information volatile. C'est pourquoi, tout ensemble de [données](#) (data) enregistré dans un système et géré comme une unité peut être considéré comme un document.

Dans une perspective d'[archivage](#), quatre critères sont à prendre en compte pour gérer un document :

1. si le contenu du document est engageant ou non,
2. si le document est achevé et complet ou non (version validée),
3. s'il s'agit de l'[original](#) (ou de la copie de référence) ou d'une autre [copie](#),
4. si le document est lié à d'autres documents pour que le message soit complètement compréhensible ([pièces justificatives](#), [dossier](#)).

*Il est de plus en plus fréquent qu'un document comporte plusieurs **composants**, naguère du texte, de l'image et du son, aujourd'hui des **fichiers** de différents formats en fonction de la nature des informations traitées (texte, tableau, image animée...)*

*Il est de plus en plus fréquent également que la production d'un document donne lieu, avant son achèvement, à plusieurs **versions** (1) et, après son achèvement, à plusieurs copies ou versions (2).*

*Les versions (1) sont des états intermédiaires du document que l'on veut produire ; une version est soit un projet (contenu incomplet car en cours de rédaction), soit un état achevé non encore validé, soit un état qui a déjà été validé mais est soumis à d'autres **validations**, soit un état validé mais non encore diffusé.*

Les versions (2) sont aussi des transpositions du contenu du document initial dans une forme différente via une opération de résumé, de traduction ou de changement de format (version courte, version polonaise, version basse définition, etc.)

La copie est techniquement une reproduction de l'original avec plusieurs fonctions possibles (voir le mot [copie](#)).

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](#).

Une donnée n'est qu'une composante d'une information ou d'un [document](#). Archiver des données élémentaires n'a donc pas de sens, à l'inverse de l'opération de [sauvegarde](#) qui a pour but de restituer les éléments du système en cas de panne.

*On distingue les **données structurées** qui correspondent aux éléments calibrés saisis dans les différents champs des bases de données, et les données non structurées qui englobent toutes les autres informations enregistrées sous forme numérique ; ce sont principalement les fichiers bureautiques et la messagerie. On parle aussi de données semi-structurées quand une partie du fichier est codifiée selon certaines règles d'écriture ou de présentation : formulaire, feuille de style, organisation structurée d'éléments textes non structurés dans des pages web, etc.*

L'[archivage](#) des données non structurées renvoie à l'archivage des documents, c'est-à-dire d'objets figés ayant une valeur de traçabilité ou de mémoire.

L'archivage des données structurées correspond à deux cas de figure :

1. *photographie de l'ensemble d'une **base de données** à un instant donné, témoignant de l'état de connaissances d'un processus à un moment précis (on peut avoir besoin de savoir ce qui était enregistré ou non à telle date) ; on archive ainsi périodiquement (mois, semaine...) certaines bases métiers mises à jour quotidiennement pour tracer les étapes d'alimentation d'une application ; cette pratique peut être une alternative à l'historisation de toutes les modifications ;*
2. *extraction d'un groupe de données qui décrit un acte, un fait ou une situation à un moment précis et qui correspondrait dans l'environnement papier à la production d'une décision, d'une fiche signalétique, d'une déclaration.*

Information

Information

Tout ensemble de sons, d'images, de [données](#) ou de [documents](#) intelligible par l'homme, qu'il soit fixé sur un [support](#) ou non.

Le mot information est le terme le plus générique dès que l'on parle de l'activité humaine. L'information peut être écrite ou non. Elle peut être écrite sur n'importe quel type de support. Si elle est écrite, elle peut être datée (horodatée) et fixée durablement sur le support ou non.

Une des caractéristiques de l'information est que la même information peut être contenue dans des documents très différents, en totalité ou partiellement, par exemple une fable de La Fontaine ou le cours de la bourse du 18 avril 2009.

La [fiabilité](#) de l'information est liée à la qualité de la source (document, système, personne).

A noter que le mot peut prendre le pluriel en français, pas en anglais.

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](#).

(Document engageant)

L'expression « document engageant », bien qu'encore peu répandue, apparaît comme la meilleure façon aujourd'hui de rendre le terme anglais « record » pour le différencier des documents de travail ou de la documentation extérieure, et pour éviter l'ambiguïté du mot archives, trop technique ou trop culturel.

Un document engageant est un document achevé, daté, validé et figé de sorte qu'on peut ou qu'on doit pouvoir s'y référer (en tant qu'émetteur ou destinataire) pour appuyer une action ou défendre un droit. Le document engageant est un document original (décision interne, document reçu) ou un double (document émis). Il est autonome (une pièce) ou indissociable de ses annexes ou de ses pièces justificatives.

La validation peut revêtir plusieurs formes : **signature** manuscrite, signature électronique, visa, diffusion ou enregistrement dans un système par une personne habilitée et/ou selon une procédure établie.

Les documents engageants sont pour partie identifiables au moyen de la typologie à laquelle ils se rattachent (contrat, statuts, décision) mais bien souvent les documents sont **ambivalents** pour l'archivage (inventory resistant records) : le type ou le nom du document s'avère insuffisant pour statuer sur le caractère engageant d'un écrit et il faut évaluer son contenu (typiquement les courriers papier et électroniques, les notes, les comptes rendus).

Certains documents engageants présentent un caractère particulièrement sensible du fait du risque juridique ou financier qui y est attaché : ce sont les **documents vitaux**. Il peut s'agir de documents récents, stratégiques et confidentiels, aussi bien que de documents anciens et externes tels des autorisations administratives de 30 ans ou plus et toujours en vigueur.

Original

Original, master copy

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

La notion d'original est historiquement liée à celle de l'écrit analogique (parchemin, papier) avec les signes d'identification que sont l'écriture et la **signature** manuscrite. Avec l'environnement électronique, où l'élément manuscrit disparaît et où la reproduction est techniquement identique à l'objet copié, la notion d'original semble dépassée. La question est remarquablement résumée par la formule d'**Isabelle Renard** : « L'original est mort, vive la trace numérique ». En effet, ce qui permet de différencier la première rédaction définitive d'un document, notamment d'un document engageant, c'est d'une part la sécurisation des signes de validation (signature électronique, scelement et surtout horodatage), d'autre part la tracerabilité du fichier électronique attestant de sa non-modification.

L'idée que l'écrit électronique n'est pas sûr sur cette question d'original probant est une idée fausse. La technologie actuelle permet de prévenir les **faux en écriture** électroniques au moins aussi valablement que les faux en écriture papier, et potentiellement mieux.

Copie

Copy

Exemplaire supplémentaire d'un document produit à partir de l'original.

Le mot **copie** renvoie simplement à l'idée de reproduction d'un objet. Il est utile de lui ajouter un qualificatif pour préciser quand, par quoi et pourquoi cette copie a été réalisée.

La copie peut être la reproduction d'un document réalisée en même temps que l'original par l'auteur du document parce que l'original unique part chez le destinataire et qu'il a besoin d'en garder la trace (cas du courrier papier). Le terme **double** est alors plus approprié.

(Copie)

*La copie peut être la reproduction d'un document réalisée au même moment que l'[original](#) ou plus tard, pour des destinataires secondaires qui doivent également agir (**copie pour action**) ou simplement être informés (**copie pour information**).*

*La copie peut être partielle et prend alors le nom d'**extrait** (voir par exemple la notion d'extrait dans **MoReq2** pour les copies dont on a retiré les données personnelles) ou le nom d'**ampliation**, traditionnel dans l'administration française pour la notification d'une décision collective à chaque intéressé.*

*La **copie authentique** est réalisée par la personne détentrice de l'original authentique (expression principalement utilisée pour les actes notariés).*

*L'expression « **copie cachée** » apparue avec la messagerie électronique n'est pas une notion nouvelle, la copie à l'insu des destinataires principaux étant pratiquée depuis longtemps. La copie illicite est réalisée par une personne qui n'est pas habilitée à le faire et dans un but qui peut être répréhensible.*

Cette liste des types de copies n'est pas exhaustive.

Que la copie soit papier et numérique, sa valeur est la même valeur : celle d'une copie.

*A noter qu'en anglais l'expression « *master copy* » désigne l'original.*

Dossier

File

Ensemble organisé de [documents](#) liés entre eux par leur objet ou leur usage, constitué au cours d'une période donnée définie par les date d'ouverture et date de clôture au dossier..

A l'origine, le mot dossier est un terme de rangement (ce qu'on met dans une chemise cartonnée). Il a pris par la suite le sens de la cohérence de ce qu'on range ensemble. De fait, avec l'électronique, il n'existe pas de dossiers physiques, le dossier étant remplacé virtuellement par un identifiant de dossier qui permet de relier entre eux les documents qui le composent, sans besoin de regrouper physiquement les fichiers numériques correspondants.

Théoriquement, il existe deux grands profils de dossiers :

1. *le dossier « **solidaire** », composé de documents ou pièces fortement liés entre eux par l'affaire qu'ils concernent, dans une relation du type « document maître » / « pièces justificatives » ; au regard du risque, le dossier solidaire doit être géré comme un tout indissociable ;*
2. *le dossier « **documentaire** » qui regroupe les documents produits par l'auteur du dossier mais plus souvent collectés de sources diverses pour éclairer une question.*

Dans la pratique, à tort, les dossiers archivés mêlent souvent documents de travail (notes, versions préparatoires), décisions, pièces justificatives et documentation.

*Le dossier étant une unité de gestion, il devient nécessaire, s'il est volumineux, de le subdiviser. On distingue (voir MoReq2) la subdivision logique du dossier, à savoir le « **sous-dossier** », et la subdivision mécanique du dossier, nommée « volume », constitué sur un critère chronologique ou alphabétique.*

*MoReq2 développe aussi la notion de **dossiers sériels** (case files en anglais) qui sont les dossiers issus de l'application d'un processus métier ou d'une procédure pré-établie et qui sont donc produits en nombre avec un contenu largement prédictible. Les dossiers sériels sont des dossiers solidaires. Dans l'archivage, les dossiers sériels constituent très souvent la majeure partie de la masse archivée.*

*L'expression « **dossier mixte** » (hybrid file) désigne un dossier solidaire dont une pièce au moins est nativement papier et une pièce au moins nativement électronique. A ne pas confondre avec un dossier papier entièrement numérisé.*

A noter que l'équivalent anglais, file, signifie à la fois « dossier » et « fichier ».

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.

Dans le cas le plus simple, le support d'écriture est un morceau de matière minérale, animale ou végétale travaillé par l'homme pour représenter le langage (exemple : tablette d'argile). Pour les documents papier, le support est composé également de l'encre qui a d'autres propriétés que le papier.

Dans l'environnement électronique, le support devient une chaîne matérielle et logicielle comprenant le format de codage des données, le support d'enregistrement ou de stockage, et l'outil de lecture.

Il est intéressant de noter au passage la double étymologie latine : le fait de « porter » l'information (retenue par le mot français) et le fait de la transmettre, d'en être le médiateur (retenue par l'anglais medium).

*Quand la [durée de conservation](#) du document est supérieure à la **durée de vie** du support, un transfert de support (**migration**) doit être effectué, en préservant les caractéristiques du document original.*



4 - Le projet d'archivage

Le [projet d'archivage](#) vise à mettre en place les conditions d'un archivage efficace et sûr. Il s'appuie sur les [normes](#) et les [méthodes](#) du domaine pour élaborer une [politique d'archivage](#), définir les [exigences d'archivage et de conservation](#) du flux et du [stock](#), identifier les [acteurs](#), maîtriser les [coûts](#), évaluer la pertinence d'une [externalisation](#), tenir compte des [facteurs d'échec et de réussite](#).

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](#).

L'événement déclencheur d'un projet d'archivage peut être un incident (audit, contentieux, sinistre, disparition accidentelle de documents métiers), ou bien un changement factuel (déménagement, réorganisation) ou encore la mise en œuvre d'un projet plus global (sécurité de l'information, dématérialisation).

*Le projet démarre quand la direction générale a donné son **feu vert** (étape de « go / no go »). Cette décision s'appuie sur une première analyse de risques, une **étude d'opportunité et faisabilité du projet** (business case).*

La durée raisonnable d'un projet d'archivage est d'un à trois ans en fonction des [facteurs d'échec et de réussite](#) liés à la nature même du projet d'archivage.

*Comme tout projet d'entreprise, le projet d'archivage associe maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre. La **maîtrise d'œuvre** se situe généralement à la direction des systèmes d'information (DSI) avec cette difficulté que la problématique d'archivage d'entreprise est beaucoup plus large que le seul archivage des données numériques (data archiving). Il n'y a pas de profil-type de la **maîtrise d'ouvrage** pour un projet d'archivage. Le projet peut être coordonné soit par un responsable métier, soit par un professionnel de la documentation ou des archives, soit par un responsable de la sécurité de l'information voire par la DSI elle-même : l'équipe projet est nécessairement pluridisciplinaire.*

Le projet d'archivage se décompose logiquement en trois phases ayant chacune ses livrables spécifiques (voir la aussi méthodologie DIRKS) :

1. *formalisation des règles au travers d'une [politique d'archivage](#) et d'un [référentiel de conservation](#)*
2. *choix de la solution – matériel(s), logiciel(s), prestataire(s) – avec l'ensemble des livrables depuis le **cahier des charges** jusqu'au procès-verbal de recette, et les procédures associées*
3. *la **formation** des acteurs opérationnels et l'accompagnement du changement, avec les supports de formation et les modes opératoires, FAQ, etc.*

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.

(Norme)

*Le corpus normatif dont dispose aujourd’hui le **responsable de projet d’archivage** s’est constitué au cours des dix dernières années. Il se compose de deux grands ensembles : les textes axés sur l’identification et la définition des règles et des responsabilités et ceux qui encadrent la mise en œuvre de la conservation, sécurisée et pérenne.*

*La norme « mère » est la norme d’organisation **ISO 15489** sur le records management publiée en 2001. Elle est complétée pour l’environnement électronique d’une part, par **MoReq2** « Exigences-types pour la maîtrise de l’archivage électronique » publié par la Commission européenne (2008), et d’autre part, par **ICA Req** « Principes et exigences fonctionnelles pour l’archivage dans un environnement électronique », publié par le **Conseil international des Archives** (2008) et porté en 2010 à l’ISO.*

*La conservation sécurisée fait l’objet d’une norme française : **NF Z42-013**, révisée en 2009 « Spécifications relatives à la conception et à l’exploitation de systèmes informatiques en vue d’assurer la conservation et l’intégrité des documents stockés dans ces systèmes ».*

*La pérennisation des informations numériques fait l’objet de la norme ISO : **ISO 14721** : 2003, « Modèle de référence pour un système ouvert d’archivage d’information (OAIS) ».*

*À cet ensemble déjà très (trop ?) consistant s’ajoutent des normes purement techniques (et non moins consistantes...) comme celle sur le format **PDF/A** (ISO 19005-1, 2005).*

*Les bonnes pratiques de la gestion externalisée d’archives (papier essentiellement) sont détaillées dans la norme **NF Z40-350**.*

Il convient de rappeler que le respect des normes n’est pas obligatoire, contrairement à l’environnement réglementaire. Les normes ont vocation à aider les chefs de projet en évitant à leurs utilisateurs de réinventer les bonnes pratiques.

Méthode

Methodology

Démarche ou succession d’étapes formalisées pour atteindre un but.

Il existe peu de méthodes pour la mise en œuvre de l’archivage.

Pour la conduite d’un projet, la norme ISO 15489 recommande la démarche en huit étapes de la méthodologie DIRKS (acronyme de Designing and implementing recordkeeping system) d’origine australienne :

- A. Enquête préliminaire
- B. Analyse des activités
- C. Identification des exigences archivistiques
- D. Évaluation des systèmes existants
- E. Identification de la stratégie pour la satisfaction des exigences archivistiques
- F. Conception d’un système d’archivage
- G. Mise en œuvre d’un système d’archivage
- H. Contrôle a posteriori

*La caractéristique de DIRKS est de commencer par l’identification des exigences avant d’évaluer les systèmes existants, contrairement à la plupart des projets de **GED**.*

*Sur un autre plan, la méthode Arcateg™ (archivage par catégorie) conçue par Marie-Anne Chabin, est une alternative aux pratiques courantes de recensement des innombrables **types de documents** pour la définition des règles de conservation/destruction et l’évaluation des documents archivés. La méthode repose sur le concept de « catégorie de conservation », c'est-à-dire une « boîte de valeur archivistique », codifiée, où l’on range virtuellement tous les documents devant être conservés pendant la même durée pour la même raison, sans tenir compte de l’organisation des services et sans modifier les règles de classement métier.*

(Méthode)

La caractéristique d'Arcateg™ est de gérer les documents à archiver sur la base de [durées de conservation](#) motivées et non par types de documents. Cette codification simple peut servir en outre à l'organisation de l'[archivage](#) et de la [conservation matérielle](#) en rattachant à chaque catégorie de conservation des modalités de mise en œuvre (support d'archivage, localisation, responsabilité du stockage, droits d'accès, jeu de métadonnées, etc.).

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.

La politique d'archivage s'inscrit dans la ligne de la politique générale de l'entreprise ou de l'organisme. Elle se réfère souvent à d'autres politiques déjà mises en œuvre : politique de sécurité de l'information, politique de gestion de l'information, politique environnementale, etc.

C'est un document de référence, axé sur l'identification des [risques](#) et des [responsabilités](#). Il est complété par un [référentiel de conservation](#) et des procédures détaillant les activités des différents acteurs et des outils pour l'exécution du processus d'archivage.

L'expression « politique d'archivage » est également utilisée dans un sens plus restreint et plus technique, plus particulièrement dans les milieux informatiques, pour désigner la liste des exigences et/ou des fonctionnalités d'un [système d'archivage](#) ou d'une [plate-forme de conservation](#) qui constitue stricto sensu davantage un protocole technique qu'une politique.

Exigences d'archivage

Records management requirements

Formulation de ce que les [outils](#) doivent absolument ou devraient pouvoir faire pour qu'un [système d'archivage](#) fonctionne d'une manière conforme à la [politique d'archivage](#) d'une entreprise ou d'un organisme. On distingue les exigences fonctionnelles pour la mise en œuvre du [processus d'archivage](#) et les exigences techniques pour l'intégration dans le système d'information.

Les exigences fonctionnelles visent à bien définir ce que le système doit faire depuis l'identification des [documents à archiver](#) jusqu'à la gestion du sort final des documents archivés, en passant par leur mise à disposition, sans oublier l'administration du système. MoReq2 et ICA-Req proposent plusieurs centaines d'exigences fonctionnelles parmi lesquelles le [responsable du projet d'archivage](#) peut faire son marché.

Le nombre et le contenu des exigences fonctionnelles dépendent d'une part de la taille de l'entreprise et du niveau de la politique d'archivage, d'autre part de l'existence d'autres outils ou d'autres projets qui prendraient ou non en charge certains aspects communs à l'archivage et à d'autres démarches d'entreprise (GED, sécurité de l'information, gestion des connaissances, etc.).

Les exigences techniques sont propres à chaque entreprise et sont déterminées par la direction informatique : compatibilité, [interopérabilité](#), [sécurité](#), performance, etc.

Stock

Back-log

Ensemble des [documents](#) produits, archivés ou simplement conservés dans le passé et dont les conditions de stockage, d'identification, d'accessibilité et de sécurité ne sont peut être pas conformes à ce qu'elles devraient être au regard des risques de [non-disponibilité](#) et de [sur-conservation](#). Le stock s'oppose au flux des documents nouvellement créés et non encore archivés.

Une fois la [politique d'archivage](#) déployée et le [système d'archivage](#) en vitesse de croisière, la masse des documents stockés ne présente pas de difficultés de gestion particulière (voir les questions de maintenance au chapitre 6).

*Au moment du lancement du projet, le stock peut représenter un élément perturbateur dans la gestion du projet, surtout s'il représente une masse informe (100 millions de fichiers hétérogènes, 10 kilomètres linéaires de cartons dans 20 caves...) et davantage encore s'il intervient dans l'**événement déclencheur** du projet (sanction financière issue du désordre).*

La maîtrise rétrospective d'un stock produit sans règles et la mise en œuvre d'un système d'archivage du flux sont deux projets distincts qui requièrent des méthodes et des moyens différents. On peut corriger ou limiter les conséquences de ce qui a été mal conçu mais on ne peut refaire le passé. En outre, le plus gros [risque](#) de défaut d'archivage est concentré dans une fraction restreinte des documents (les [documents vitaux](#)) et il n'est pas forcément « rentable » de traiter finement l'ensemble du stock. Enfin, la reprise du stock ne peut être à la charge des utilisateurs alors que l'alimentation courante du système d'archivage doit nécessairement les associer.

*Le projet d'archivage doit préciser ce qui dans le stock doit être rattaché au traitement du flux et ce qui doit faire l'objet d'un projet spécifique dont il faut évaluer le **retour sur investissement (ROI)** potentiel.*

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.

Outre le coordinateur ou responsable du projet ou de la mission d'archivage (records manager), les deux principaux rôles visent l'expertise des documents et la [conservation matérielle](#) :

1. *les **responsables du contenu** (records owners) ont pour rôle : dans la phase projet, de valider les durées de conservation et leur motivation telles qu'elles vont figurer dans le référentiel de conservation ; en phase courante, de valider les destructions et de participer à la veille juridique en matière de durée de conservation ; ce sont principalement des experts métiers ou des juristes ;*
2. *les **responsables de la conservation matérielle** (records custodians) ont pour rôle d'assurer la maintenance sécurisée des documents archivés et de les tenir à disposition des utilisateurs ; les responsables de la conservation peuvent être un membre de l'équipe (stockage de proximité), une personne ou un service dédié pour l'ensemble de l'entreprise (service d'archives), un outil (automatisation) avec son administrateur, un prestataire.*

Les compétences requises sont globalement les mêmes pendant la phase projet et après, avec des charges différentes (plus lourdes pour la coordination et l'expertise en phase projet par exemple).

Coûts

Costs

Addition des dépenses directes consacrées à la mise en œuvre du [processus d'archivage](#) (matériel, personnel, prestations), des coûts cachés (non valorisés pour l'archivage), des sanctions financières liées à la [non-disponibilité](#) de document et du temps passé à la recherche de documents archivés.

Il convient de distinguer :

1. *le coût du non-archivage ou de l'archivage partiel, ou non sécurisé,*
2. *le coût du projet d'archivage*
3. *le coût du [système d'archivage](#) après la phase projet.*

Quel que soit le coût du système d'archivage mis en place (procédures, outils, formation), il est sauf exception nettement inférieur aux conséquences financières du défaut d'un document probant, de sorte que la question se pose comme pour une assurance : dépenser une somme raisonnable chaque année pour s'assurer de pouvoir produire le document litigieux le jour où le problème se présentera et éviter ainsi une dépense déraisonnable le jour du sinistre.

Externalisation

Outsourcing

Choix pour une entreprise ou un organisme de confier à un prestataire spécialisé une ou plusieurs activités dans la mise en œuvre du [processus d'archivage](#).

La décision d'externalisation de l'archivage ou de la conservation peut être motivée par le principe de se concentrer sur son cœur de métier (éviter de développer en interne des compétences trop spécifiques) ou par une analyse de [coût](#) (équipements internes trop chers ou difficiles à rentabiliser).

L'externalisation en matière d'archivage porte le plus souvent sur la [conservation sécurisée](#), la [pérennisation](#) ou la [destruction](#) (voir aussi [tiers de confiance](#)).

Facteurs d'échec et de réussite

Failure and success factors

Événements et actions, mais aussi absence d'événements ou d'actions, internes ou externes, qui peuvent accélérer ou freiner le déroulement d'un [projet d'archivage](#).

Les facteurs d'échec d'un projet d'archivage sont principalement :

- *la dérive des objectifs (périmètre documentaire trop restreint, trop large ou trop mouvant, niveau d'exigences trop poussé, etc.) et l'allongement du projet,*
- *les difficultés de sélection et d'intégration d'un outil d'archivage,*
- *la concurrence d'autres projets plus visibles et plus motivants pour les utilisateurs,*
- *vouloir traiter le [stock](#) avant d'avoir fluidifié l'archivage du flux.*

Les facteurs de réussite d'un projet d'archivage sont bien sûr l'envers des facteurs d'échec mais aussi :

- *l'implication de la direction générale et d'un « **sponsor** », indispensable pour l'allocation des ressources nécessaires*
 - *développer un langage commun entre tous les acteurs : direction, juristes, métiers, professionnels de l'information, informaticiens et techniciens, éditeurs et prestataires,*
 - *une bonne communication et des actions de **conduite du changement**,*
 - *être pragmatique et privilégier les solutions simples.*
-



5 - Les règles attachées aux documents archivés

Les règles d'archivage sont énoncées dans un [référentiel de conservation](#) structuré autour d'un [plan de classement](#) avec des séries ou des [catégories de conservation](#). Le référentiel de conservation définit les [durées de conservation](#) et le [sort final](#) des documents archivés. Il peut être complété par des préconisations de [nommage](#), de [droits d'accès](#) et de [métadonnées](#). Ces règles doivent être régulièrement révisées.

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.

Le référentiel de conservation est recommandé par la norme ISO 15489-2 (2001) § 4.2.4 – « Référentiel de conservation et du sort final », et par toutes les normes qui s'y réfèrent. A noter qu'il existe deux expressions anglaises pour désigner le référentiel de conservation :

*records disposition authority (ISO 15489 et ICA-Req),
retention and disposition schedules (MoReq2).*

Le référentiel de conservation comporte quatre caractéristiques essentielles pour une bonne maîtrise de l'archivage :

1. *les documents sont présentés selon un [classement](#) des activités (pérenne) et non en suivant l'organigramme des services (éphémère), procurant ainsi une vision globale et transverse des responsabilités de l'entreprise ou de l'organisme ;*
2. *le descriptif des dossiers n'est pas analytique, l'objectif étant de gérer le [cycle de vie](#) d'une série ou d'un dossier homogène et non d'en énumérer toutes les pièces ;*
3. *les documents et les règles de conservation qui s'y rapportent sont codifiés, ce qui facilite grandement l'automatisation de la gestion ;*
4. *la finalité du référentiel de conservation est la maîtrise du [risque de non-disponibilité](#) de l'information pour l'entreprise ou l'organisme producteur et non la sélection des archives historiques (qui relève d'une autre démarche).*

*Dans l'environnement français, il convient de distinguer le référentiel de conservation de l'outil des archivistes communément appelé « **tableau de gestion** », même si l'appellation « tableau d'archivage » lui est préférée par l'administration des Archives de France. Ces tableaux recensent les documents des différents services d'une organisation (ex : « tableau de gestion pour le service Jeunesse, sport et culture ») en indiquant pour chacun la durée d'utilité administrative (DUA), le sort final (avec des règles d'échantillonnage pour les archives historiques) et la communicabilité au public (en application du **code du Patrimoine**).*

Ces tableaux sont souvent analytiques et donc volumineux ; ils sont axés sur le tri des documents a posteriori (on disait du reste naguère « tableau de tri »), c'est-à-dire « à l'expiration de leur période d'utilisation courante » (expression de l'article L212-2 du code du Patrimoine) ; enfin ils sont le plus souvent inspirés par le souci de constitution des fonds historiques. Prenant ainsi le contre-pied des fondamentaux du records management, les « tableaux de gestion » peuvent constituer un frein pour un archivage efficace.

Plan de classement

Classification scheme

Le plan de classement pour l'archivage est un plan de classement des activités d'une entreprise ou d'un organisme, selon le principe fondamental du « [records management](#) ». Il ordonne l'ensemble de ces activités et les documents qui en sont issus suivant une organisation logique, souvent hiérarchique, qui sert de colonne vertébrale au [référentiel de conservation](#).

Le plan de classement pour l'archivage ne doit pas être confondu avec un plan de classement documentaire qui organise un fonds documentaire sur la base des contenus afin de faciliter l'accès à la connaissance. Le plan de classement pour l'archivage structure les documents en fonction de leur provenance (activité) et de la responsabilité qu'ils tracent ([documents engageants](#)). Les deux types de plans de classement ne sont pas incompatibles mais au contraire complémentaires.

Les normes d'archivage suggèrent différents types de plans de classement :

- ISO 15489 et DIRKS : un plan de classement en trois niveaux d'activité : fonction, activité et opération (function, activity and transaction) ;
- MoReq2 : un plan de classement hiérarchique des documents à archiver en : séries, dossiers, sous-dossiers, volumes et documents (classes, files, sub-files, volumes and records).
- ICA-Req : un plan de classement des activités et des documents engageants avec des règles de nommage et de sécurité.

Catégorie de conservation

Retention category

Ensemble théorique de tous les documents issus du même domaine d'activité qui doivent être conservés pendant la même durée pour la même raison, réglementaire, liée au [risque](#) ou propres aux besoins métiers (concept de « boîte de valeur archivistique » de la [méthode Arcateg™](#)).

*Le concept de catégorie de conservation permet de mutualiser les règles de conservation et de destruction en regroupant plusieurs **types de documents** dans une même enveloppe de gestion. Les [durées de conservation](#) possibles étant bien moins nombreuses que les types de documents, la codification des catégories de conservation est simple et l'organisation de l'archivage dans son ensemble en est largement facilitée.*

La catégorie de conservation, qui correspond à une durée motivée bien précise, se subdivise en séries ou familles de documents ou de dossiers comme on les trouve dans les plans de classement classiques.

Les modalités de mise en œuvre de la conservation ([support](#), responsable du stockage, [métadonnées](#)...) peuvent être précisées au niveau de la série mais la durée de conservation reste la même pour toutes les séries d'une même catégorie.

Durée de conservation

Retention period

Laps de temps pendant lequel un [document engageant](#) doit être conservé pour obéir aux [exigences réglementaires](#), pour prévenir les [risques de non-disponibilité](#) des documents et/ou pour répondre aux besoins de mémoire de l'entreprise. La durée de conservation s'exprime en nombre d'années assortie d'une précision de point de départ (événement déclencheur) lorsqu'il ne s'agit pas de la date propre du document considéré.

(Durée de conservation)

La conservation (sécurisée) doit démarrer à l'instant même où le document devient engageant (signature, validation, expédition). La date de fin de la conservation est calculée en additionnant la durée de conservation à l'année de l'événement déclencheur de cette durée. Il existe plusieurs types d'événement déclencheur du calcul de la fin de conservation : il s'agit par défaut de la date du document considéré ; sinon, ce sera selon les cas : la date de clôture du dossier ou de fin d'affaire, la date de fin de validité, la date d'un événement extérieur telle que date de naissance ou de décès, la date de dernière consultation du dossier, etc.

Il convient de distinguer :

- *la durée de conservation légale énoncée par la loi pour un type de document précis (peu de documents sont expressément visés par une durée légale de conservation) ;*
- *le délai de prescription qui vise une action, elle-même tracée dans des documents dont le type n'est pas précisé et qu'il faut identifier ;*
- *la durée de validité est la durée pendant laquelle un document produit son effet juridique, réglementaire ou normatif ; la fin de la validité est souvent le point de départ du calcul de la fin de conservation (ex : 5 ou 10 ans après la fin de validité pour un contrat, une procédure technique, une délégation de signature) ;*
- *la durée de conservation archivistique est le nombre d'années (avec un éventuel point de départ) indiqué dans le référentiel de conservation et résultant de la synthèse des contraintes réglementaires, du risque et des besoins métiers visant un même document, et de l'étude de faisabilité de l'application de cette durée. Certains documents sont soumis à plusieurs règles et on retiendra en général la plus longue. Dans certains cas, le classement matériel des documents papier est tel que l'application stricte de la durée de conservation souhaitée nécessiterait un tri lourd et coûteux de sorte qu'elle peut être reformulée de manière plus pragmatique (alignement sur le document soumis à la durée la plus longue, dès lors qu'il n'y a pas d'obligation de destruction) ;*
- *la durée de vie qui s'applique aux supports ; quand la durée de conservation est supérieure à la durée de vie du support, l'archivage doit organiser les actions de pérennisation appropriées.*

Les durées de conservation archivistiques peuvent et doivent être révisées en fonction de l'évolution d'éléments externes : modification législative, évolution du risque, etc.

La durée de conservation s'applique solidairement à un document engageant et à ses pièces justificatives (contrat avec annexes et avenants, décision et pièces documentant la décision, etc.). Il n'est donc pas pertinent d'attribuer une durée de conservation archivistique propre à un document qui n'a qu'une valeur de pièce justificative.

La durée de conservation est intrinsèquement liée à la valeur du document archivé et non à sa localisation. En conséquence, la date de versement, purement logistique, ne doit pas intervenir dans le calcul de la durée de conservation. Cependant, lorsque le document est archivé au moment même de sa validation (capture automatique ou déclaration immédiate), les deux dates coïncident. De même, la durée de conservation ne doit pas être confondue avec la durée de stockage dans un lieu donné.

A noter que la durée de conservation n'est pas liée au caractère vital ni au caractère confidentiel des documents : des documents vitaux peuvent être conservés quelques années seulement ou plusieurs décennies ; les documents confidentiels peuvent être détruits rapidement ou conservés sur le long terme ; d'autant plus que le caractère vital et/ou confidentiel d'un document est évolutif.

Pour les documents à très longue durée de conservation, comme les documents sociaux à conserver 30 ans après la dissolution de la société, la durée de conservation n'est pas exprimée en nombre d'années et il est souvent simplement indiqué « illimité » ou « permanent ».

Sort final *Disposition*

Devenir physique des [documents](#) archivés à échéance de leur [durée de conservation](#) soit, dans la grande majorité des cas, la [destruction](#) ou, pour une minorité de documents, le transfert aux [archives historiques](#).

Le sort final doit être indiqué dans le référentiel de conservation après chaque durée de conservation. Il peut être révisé en fonction des exigences des archives historiques ou des obligations légales de destruction.

*Les modalités de destruction peuvent être précisées : destruction avec ou sans visa, effacement ou destruction du support, conservation de **métadonnées témoins** (stub metadata, voir MoReq2), etc.*

Le transfert aux archives historiques peut être anticipé lorsque la durée de conservation est longue et que le document présente un intérêt historique et peut être communiqué au public avant la fin de la durée de conservation.

Nommage *Naming*

Attribution d'un nom au fichier électronique correspondant à un document, selon des règles précises (nom de fichier explicite pour l'utilisateur et unique pour l'entreprise), destinées à faciliter ainsi la gestion des documents.

Dans l'environnement papier, le nom d'un [document](#) ou d'un [dossier](#) figure en toutes lettres sur la page de titre ou sur la chemise et est immédiatement lisible pour l'utilisateur. Mais dans l'environnement électronique, le nom du document n'est pas directement visible et on repère souvent le document que l'on veut consulter grâce au nom du fichier numérique correspondant.

*Le nom d'un **fichier** doit être unique dans le [plan de classement](#) (arborescence) où il est placé. Il doit indiquer sommairement le **type** et l'objet du document, incluant la date de l'événement en cause (Comité direction_20090616_compte rendu). La différence entre les fichiers (plus ou moins nombreux) issus de la phase d'élaboration d'un même document se fait au travers du versionnage, en distinguant les **versions** mineures (V0.1) et les versions majeures (V1.0) ou encore les versions intermédiaires (nommage complété par exemple par les initiales du relecteur).*

*Les règles de nommage incluent les cas de renommage des fichiers reçus ou des fichiers expédiés à l'extérieur (suppression du versionnage pour le destinataire), renommage des documents gérés en tant que **pièce justificative**, renommage des fichiers compressés.*

Droits d'accès *Access rights*

Désignation du ou des profils ou groupes d'utilisateurs habilités à accéder à tel document, tel dossier, telle série ou telle catégorie de [documents](#) archivés, assortie éventuellement des conditions d'usage des documents consultés (copie ou non, engagement de confidentialité, droit à payer...).

Les droits d'accès ne sont pas nominatifs mais par fonction, les utilisateurs étant par ailleurs rattachés à une fonction via un annuaire d'entreprise.

*Les droits d'accès sont définis a priori pour un **type de document** ou de dossier. Cette règle s'applique par défaut à tous les documents ou tous les dossiers du même type, sauf si elle entre en contradiction avec le degré de **confidentialité** de tel document ou dossier ; dans ce cas, c'est la règle attachée au document particulier qui prime. Ex : accès des gestionnaires RH aux dossiers du personnel, sauf au dossier du PDG.*

Métadonnées

Metadata

Données structurées ou semi-structurées qui permettent de qualifier et de gérer les documents archivés tout au long de leur [cycle de vie](#) : contexte de création, contenu, validation, [règles de conservation / destruction](#), caractère vital, confidentialité, [support](#), etc.

*Le premier modèle de métadonnées, le **Dublin Core**, date de 1995 et concerne la description des ressources bibliographiques. Il a inspiré de très nombreux modèles dont la plupart concerne les ressources documentaires et les documents patrimoniaux.*

*L'archivage impose d'autres métadonnées pour gérer la valeur du document archivé au regard des [contraintes extérieures](#) et des [responsabilités](#) attachées au document. On peut dire que « les métadonnées sont aux données ce que l'étiquette est à un médicament » selon la formule de **Jean Denègre** (EN Sciences Géographiques)*

*Certaines métadonnées sont contenues dans le document dès sa création (auteur, destinataire, date, **confidentialité**, mots-clés, etc....) et peuvent être [capturées](#) automatiquement au moment de l'archivage ; d'autres sont extraites par le système d'archivage du [référentiel de conservation](#) ou de tables métiers prédéfinies (durée de conservation, sort final, droits...) ; d'autres encore sont produites par le [SAE](#) ou le système d'exploitation ; quelques unes enfin doivent être saisies manuellement par l'utilisateur ou un administrateur.*

*Les métadonnées qui gèrent le [cycle de vie](#) sont modifiables en fonction d'éléments nouveaux (évolution du contexte, droits) ou des événements subis par le document (déplacement, **migration**).*

Le modèle de métadonnées de MoReq2 identifie 158 métadonnées possibles au sein du système d'archivage mais elles ne sont pas toutes indispensables ou concomitantes. La gestion d'un document archivé peut se contenter de 10 à 20 métadonnées pour les documents simples et en utilisera 50 à 70 pour les documents les plus complexes.

On peut prédefinir des « jeux de métadonnées » c'est-à-dire des listes de métadonnées applicables à tel ou tel profil de documents ; 5 à 20 jeux sont suffisants pour couvrir toute la production archivée.

Il ne faut pas oublier que les métadonnées sont des données et sont donc soumises au même défi de [pérennisation](#).

*A noter que le terme *metadata* est un terme pluriel en anglais, le singulier de « métadonnée » étant rendu par « *metadata element* ».*



6 - Le processus d'archivage

Articulé avec les [processus métiers](#), le [processus d'archivage](#) se décompose en trois sous-processus chronologiques (qui suivent le [cycle de vie du document engageant](#)) : [capture](#), [conservation](#) et [destruction](#), et un sous-processus transverse : la [mise à disposition](#) (l'accès du point de vue des utilisateurs).

Processus métier

Business process

Ensemble des activités qui s'enchaînent pour créer un produit ou un service à partir d'éléments de base. Un processus se décompose en sous-processus.

Les documents produits ou reçus par une entreprise ou un organisme sont issus d'un processus métier même si celui-ci n'est pas formellement décrit. Certains de ces documents doivent être archivés dans la mesure où ils tracent des décisions ou consignent des faits qui engagent la [responsabilité](#) de cette entreprise ou de cet organisme ou de ses équipes.

La gestion des [documents engageants](#) générés par un processus métier fait partie intégrante de ce processus jusqu'à sa prise en charge par le [processus d'archivage](#) qui est un processus transverse à tous les processus métiers. Il s'agit pour les auteurs et/ou les gestionnaires de ces documents à les identifier, à veiller à leur qualité formelle et à les déclarer à l'archivage.

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.

Les éléments d'entrée du processus d'archivage sont des documents de toutes formes (textes, données, dessins, images, signaux, objets) et de tous supports (papier, électronique, film, matières diverses) qui engagent ou sont susceptibles d'engager la [responsabilité](#) de l'entreprise pendant une certaine durée. L'élément de sortie est l'ensemble des documents, quel que soit leur date, qui, grâce à leur qualité d'[authenticité](#), d'[intégrité](#) et de [fiabilité](#), supportent la responsabilité et la mémoire de l'entreprise, dans la poursuite de son activité ou en cas d'exigences extérieures (audit, contentieux).

Les trois sous-processus chronologiques du processus d'archivage sont : l'entrée contrôlée dans le système d'archivage ([capture](#)) ; la maintenance des documents pendant la période souhaitée ([conservation sécurisée](#)) ; et la sortie du système ([destruction](#)). S'y ajoute le sous-processus de [mise à disposition](#) tout au long du [cycle de vie](#).

Cycle de vie du document engageant

Record lifecycle

Étapes qui jalonnent la vie d'un document destiné à supporter la [responsabilité](#) ou la mémoire d'une entreprise ou d'un organisme, depuis sa conception jusqu'à la mise en œuvre de son [sort final](#).

Le cycle de vie d'un document engageant est organisé autour de deux événements majeurs qui modifient son statut ou sa valeur : la [validation](#) qui lui donne son plein effet engageant et l'événement qui déclenche le calcul de la [date de fin de conservation](#).

(Cycle de vie du document engageant)

- Avec sa validation comme [document engageant](#) (record creation), suivie de sa diffusion, le document émis ou reçu est figé et peut (doit) dès lors être mis en sécurité dans un système qui assurera sa conservation intègre et sa mise à disposition.
- L'événement déclencheur du [sort final](#) (fin de validité, résiliation, fin d'un laps de temps prédéterminé, décision du **responsable du contenu**) permet de calculer la date de destruction ou de transfert aux archives historiques.

Avant sa validation, le document passe souvent par plusieurs états qui sont autant de documents papier ou de fichiers numériques qu'il convient de gérer au regard de ce que doit être le document finalisé : règles de nommage, versionnage, contrôle de la diffusion.

D'autres événements viennent ponctuer la vie du document archivé : les consultations qui peuvent générer des [copies](#) de ce document, les changements de localisation (en fonction de la fréquence d'utilisation et des [coûts](#) de stockage ou d'accès), les migrations technologiques ou les restaurations après détérioration des données.

Certains événements extérieurs peuvent conduire à modifier le cycle de vie du document archivé, par exemple : la valeur du document est requalifiée par suite d'un contentieux ; le support [original](#) est détruit malencontreusement et est remplacé par une copie qui devient **copie de substitution**.

Capture

Capture

Action de prendre en charge un document dans un [système d'archivage](#), assortie d'un contrôle de la qualité formelle du [document](#) archivé et de l'ajout des informations ([métadonnées](#)) propres à optimiser la gestion de ce document tout au long de son [cycle de vie](#).

La capture comporte les opérations suivantes :

- enregistrement du document, c'est-à-dire attribution d'un identifiant physique unique dans le système,
- rattachement du document au [plan de classement](#) et au [référentiel de conservation](#) avec l'attribution d'une règle de conservation/destruction voire d'autres règles (format d'archivage, droits, jeux de métadonnées, règle de sécurité...),
- ajout de métadonnées,
- le cas échéant, vérification du format du document et [conversion](#) dans le format approprié,
- allocation d'une place de stockage.

La capture est une phase essentielle du [processus d'archivage](#) dans la mesure où la qualité de l'archivage dépend largement de la qualité du document au moment de son entrée dans le système.

Le meilleur moment pour la capture est le moment même où le document est validé comme engageant (principe de base du « records management »). A défaut, les documents sont pris en charge par le système d'archivage selon une périodicité prédéfinie (hebdomadaire, mensuelle, annuelle).

Pour les documents électroniques, la capture peut être automatisée dans un grand nombre de cas si on a pris soin de paramétrier en conséquence les applications métiers productrices des documents ou si l'administrateur du système d'archivage peut déclencher des opérations de capture dans les outils métier. Si la capture ne peut être automatisée, les documents sont déclarés manuellement à l'archivage. En cas de **déclaration** d'un document électronique par son auteur ou son gestionnaire, les métadonnées peuvent être capturées automatiquement si le document est structuré, sinon elles sont saisies manuellement par l'utilisateur.

Conservation (sens 2)

Preservation

Ensemble des opérations techniques qui permettent de maintenir dans le temps des objets documentaires (quel que soit leur [support](#)), de préserver leur [intégrité](#) et de garantir l'[accès](#) à leur contenu.

Nota bene. Le mot conservation possède aussi en français le sens d'obligation réglementaire de garder les documents sous son contrôle, correspondant au terme anglais [retention](#).

La conservation est le plus lourd et le plus coûteux des sous-processus d'archivage puisqu'il s'opère tout au long du [cycle de vie](#) des documents archivés, soit 5, 10, 30 ou 100 ans.

La conservation doit anticiper aussi bien le vieillissement intrinsèque des [supports](#) que les risques de détérioration externes (sinistres, actions malveillantes).

*Dans le monde des archives physiques, les supports ont en général une **durée de vie** de plusieurs décennies voire plusieurs siècles. Dans l'environnement numérique, avec l'obsolétescence des formats, des supports et des outils de lecture, « conserver un document électronique est à proprement parler impossible ; seule la capacité de le reproduire peut être conservée » (groupe **InterPARES**, 2003). A noter que c'était aussi le cas pour la vidéo analogique.*

*La conservation électronique est donc plus complexe que la conservation papier. Elle comprend : le contrôle de **l'lisibilité** des données, les opérations de conversion de format et de migration de support, les **restaurations** en cas de défaillance du dispositif, la traçabilité des opérations effectuées sur les documents.*

Destruction

Destruction

Action de supprimer des [documents](#) de manière irréversible, en application des choix de [sort final](#) énoncés dans le [référentiel de conservation](#).

*Le sous-processus de destruction peut présenter des variantes selon la valeur des documents : vérification de l'indépendance du document (il ne fait pas partie d'un autre dossier qui doit être conservé plus longtemps), circuit de validation de la destruction (zéro, un ou deux visas), conservation ou non de **métadonnées témoins**, simple effacement ou destruction physique du support, recherche des copies éventuelles en dehors du système d'archivage, etc.*

La mise en œuvre du [sort final](#) et de la destruction doit avoir lieu au minimum une fois par an (la date de fin de conservation étant souvent une année). Elle peut être plus fréquente si le besoin s'en fait sentir.

La destruction physique, souvent confiée à un prestataire spécialisé, fait l'objet d'un certificat de destruction qui doit être conservé ainsi que l'autorisation de destruction. Visa et certificat de destruction constituent des [documents engageants](#) qui témoignent de la conformité à la politique d'archivage de l'entreprise ou de l'organisme.

Mise à disposition

Availability / Access

Ensemble des tâches conduisant à fournir à un utilisateur autorisé des [documents archivés](#) dont il a besoin : réception et instruction de la demande (vérification des droits, repérage du document), extraction du document, livraison à l'utilisateur et, en cas de prêt, récupération, vérification et rangement du document consulté.

(Mise à disposition)

La mise à disposition n'est pas un processus permanent qui concerne tous les documents archivés. Elle s'applique à tel document ou tel groupe de document. Certains documents archivés seront consultés plusieurs fois voire plusieurs dizaines de fois mais la majorité d'entre eux sera jamais consultée de même que la majorité des immeubles assurés contre l'incendie ne sera jamais détruite par le feu...

*L'objet fourni à l'utilisateur en réponse à une demande de consultation peut être soit l'original, soit une copie sécurisée, soit un extrait (partie de document) soit un simple renseignement tiré du document archivé. Dans l'environnement électronique, la mise à disposition suppose des procédés appropriés de **restitution** de l'information numérique, l'image restituée pouvant présenter de légères différences par rapport à l'aspect original du document (polices, résolution, couleur), ces différences ayant ou non une incidence sur l'intégrité et la fiabilité du document archivé.*

La mise à disposition doit être tracée (fourniture de quoi à qui quand) non seulement pour gérer la localisation des documents archivés mais aussi pour contrôler l'accès à l'information.

La mise à disposition est un service à la demande bien distinct des actions de valorisation des fonds d'archives historiques.



7 - Les outils de la conservation

Les règles et processus d'archivage sont gérés par un [système d'archivage](#) (électronique) et les documents archivés sont conservés au travers d'une [plate-forme de conservation](#), avec des exigences de [sécurité](#) et de [traçabilité](#). Le besoin d'authenticité et d'intégrité des documents archivés électroniquement a conduit à de nouvelles techniques, principalement l'[horodatage](#), le [scellement](#) et la [pérennisation](#), ces techniques suggérant le recours à des [tiers de confiance](#).

**Système d'archivage,
Système d'archivage électronique (SAE)**

*Records management system,
Electronic records management system (ERMS)*

Ensemble des matériels, logiciels et procédures qui organise et contrôle la [capture](#), la [conservation](#) et la [destruction](#), dans le but de maîtriser le [risque de non-disponibilité](#) et de [sur-conservation](#) des [documents](#), ainsi que la mise à disposition des documents engageants dans une entreprise ou un organisme.

Le système d'archivage supporte le [processus d'archivage](#), sous l'autorité d'un administrateur chargé de la mise en œuvre de la [politique d'archivage](#) de l'entreprise ou de l'organisme.

Un système d'archivage comporte une partie fonctionnelle avec la gestion du [cycle de vie](#) des documents archivés (catégorisation et classement, traçabilité, droits d'accès, règles de conservation/destruction) et une partie technique avec le stockage, la [sécurité](#), la [conservation](#) et [pérennisation](#) des supports ([plate-forme de conservation](#)). Certaines activités peuvent être déléguées à des outils ou des [opérateurs extérieurs](#) au système d'archivage.

Les documents archivés se partagent encore aujourd'hui entre documents papier (stocks encore volumineux) et documents numériques (part croissante du flux), sans oublier les autres formes d'archives : films, objets, morceaux de matière. Le système d'archivage peut être manuel (pour le papier) ou automatisé.

*Dans l'expression « système d'archivage électronique » (SAE), l'adjectif « électronique » renvoie à la fois au système et aux documents qu'il gère ; cependant, un SAE doit pouvoir gérer électroniquement les documents archivés sous forme papier (ainsi que l'expose **MoReq2** par exemple). Compte tenu de l'évolution des technologies numériques, on peut imaginer qu'à brève échéance, système d'archivage et système d'archivage électronique seront synonymes.*

Plate-forme de conservation

Preservation platform

Ensemble d'outils dédiés à la réception, sécurisation, stockage et [pérennisation](#) de [documents](#) ou de [données](#), qualifiés de telle façon qu'on puisse les retrouver, y accéder et les gérer selon les règles et les besoins exprimés par leurs propriétaires (donneurs d'ordre).

La plate-forme de conservation correspond à la composante physique du [système d'archivage électronique](#), au sens où c'est là que les documents sont réellement stockés, de même que les archives papier ou film sont conservées dans un magasin d'archives.

Une plate-forme de conservation n'est pas liée à un seul système d'archivage, c'est-à-dire à une seule entité juridique productrice et propriétaire (entreprise ou organisme) ; elle peut accueillir et gérer des documents issus de plusieurs provenances dont on mutualise la maintenance dans des outils ou service dédiés, comme dans le cas la conservation des archives publiques dans des services d'archives, ou dans le cas de l'externalisation. La plate-forme de conservation mutualisée suppose l'[interopérabilité](#) des systèmes d'information.

(Plate-forme de conservation)

Une plate-forme de conservation dont la spécificité est liée au [support](#) des documents peut conserver des documents de toutes valeurs : [documents engageants](#) pour leur producteur, des données de travail, des [archives historiques](#) ou de la documentation numérique non engageante.

L'expression « plate-forme d'archivage », bien que plus répandue pour désigner ce dispositif, est moins exacte car il s'agit bien ici de conserver et non d'organiser le [cycle de vie des documents](#).

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).

Le dispositif de sécurité inclut les mesures de sécurité des équipements et des matériels, les mesures de sécurité touchant au personnel ainsi que le contrôle de toutes les opérations affectant les documents archivés.

*La sécurité est un point fort, avec des approches un peu différentes, de MoReq2 qui insiste sur les contrôles d'accès et sur les **documents vitaux** (avec la sauvegarde) et la norme **NF Z42-013** qui s'attache notamment à la valeur probante des documents extraits d'une plate-forme de conservation.*

*La sécurité des échanges de documents entre systèmes, à l'aide des techniques d'**authentification** et de **chiffrement**, doit être distinguée de la sécurité du système d'archivage lui-même.*

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](#).

*Les événements qui touchent le système ([capture](#), consultations ou tentatives indues de consultation, [destructions](#)....) donnent lieu à un **historique ou journal des événements** tandis que les événements qui concernent un document ou un groupe de documents particulier (modification du code de classement, modification de la [durée de conservation](#), **gel**, etc.) donnent lieu à l'enrichissement des [métadonnées](#) du document concerné.*

Dans l'environnement papier, la traçabilité renvoie essentiellement au suivi de la localisation physique des documents archivés (prêts, transferts, etc.)

Le journal ou historique des événements (ou piste d'audit, audit trail) représente lui-même un [document engageant](#) qu'il convient d'archiver, au moins jusqu'à ce qu'un audit du système ou des documents archivés ait rendu caduques ces informations. En effet, la présence ou l'absence d'une information dans cet historique, en raison de son caractéristique systématique, tend à prouver que tel document a subi ou n'a pas subi de modification.

Horodatage

Time stamping

Technique permettant d'associer à un document une date certaine en référence à un système de temps donné et reconnu ; cette date peut être la date à laquelle un document est émis ou la date à laquelle un document fait l'objet d'une opération de gestion.

Dans l'environnement papier, le besoin de datation est assuré manuellement par le rédacteur du document ou par l'application sur le document d'un cachet ou d'un tampon par un service gestionnaire (transporteur, service courrier).

Dans l'environnement électronique, avec la fragilité des données numériques, l'horodatage est automatisé (à la seconde près) et constitue une donnée associée au document. La date ainsi fixée est un élément essentiel de l'[authenticité](#) des documents électroniques (pour les documents émis) et une [preuve](#) de transaction en cas de transfert de responsabilité.

Un même document peut faire l'objet de plusieurs horodatages successifs (une date de création et une ou plusieurs dates de transmission d'un système à un autre).

L'horodatage peut être opéré par un dispositif interne ou par un [tiers](#)-horodateur, ce qui ajoute à sa force probante en cas de contestation.

Scellement

Sealing

Technique consistant à associer physiquement à un document un élément unique, sceau manuel ou empreinte numérique, qui permet de garantir l'[intégrité](#) d'un document, la modification du document entraînant une modification du sceau lui-même.

*Le scellement numérique, beaucoup plus élaboré que le **sceau** manuel, repose sur le calcul d'une **empreinte** de la chaîne de caractères que représente le document au travers d'une **fonction de hachage** (procédé MD5 – Message Digest 5, SHA – Secure Hash Algorithm, etc.).*

Comme dans l'environnement analogique, le scellement numérique peut s'appliquer directement à un document ou à un conteneur de documents.

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](#).

Le long terme en matière de conservation numérique correspond aujourd'hui à 10 ans et plus (l'échelle étant différente pour l'appréciation des durées de conservation des archivistes pour qui le long terme renvoie généralement à 30 ans et plus).

Le caractère illisible des données peut être intrinsèque (détérioration des données elles-mêmes) ou extrinsèque (données a priori saines mais qu'on ne sait pas relire faute d'équipement approprié).

*La norme OAIS (ISO 14721) distingue plusieurs types de **migration** numérique : le simple rafraîchissement de support, la duplication qui modifie la présentation du document, la duplication au cours de laquelle des données peuvent être modifiées.*

La pérennisation est une opération potentiellement coûteuse qu'il convient de réservier aux données qui le méritent (il vaut mieux éviter d'avoir à gérer des supports contenant des documents aux [durées de conservation](#) hétérogènes). La planification des programmes de migrations par une bonne gestion des [métadonnées](#) de forme des documents archivés et par des contrôles réguliers de l'état des données permet de maîtriser les [coûts](#).

Tiers de confiance

Escrow service

Dans le contexte de la conservation sécurisée, personne qui grâce à son indépendance, accomplit, pour le compte d'une entreprise ou d'un organisme, des actions de datation, de certification ou de conservation de nature à assurer l'authenticité et l'intégrité des documents.

*Le recours à une tierce personne pour garantir l'authenticité et l'intégrité d'un document engageant majeur n'est pas nouveau ; les notaires et les officiers publics jouent ce rôle depuis des siècles. La dissociation de l'information et de son support induite par les technologies numériques puis la reconnaissance de l'écrit électronique comme preuve ont donné à cette démarche une acuité nouvelle. En effet, la preuve n'est plus inhérente à un document original (matérialisé par une **signature manuscrite**) ; elle est portée par les données de trace qui environnent le fichier initial, constitué par le message de l'auteur et fragilisé dans un environnement électronique malléable et mouvant. De ce fait, le périmètre documentaire concerné est beaucoup plus large que les seuls **documents vitaux**.*

Par ailleurs, l'intervention d'un tiers peut s'avérer plus efficace et potentiellement moins onéreuse vu le coût des équipements qu'il faudrait acquérir et entretenir pour atteindre en interne la même qualité technique (voir externalisation).

*Le développement de la **numérisation de substitution** mais surtout du **numérique natif** favorisent l'organisation de la profession des tiers de confiance où l'on distingue les tiers horodateurs, les tiers hébergeurs, les tiers certificateurs et les tiers archiveurs.*



Glossaire alphabétique

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](#).

Archives historiques / Archives

Documents qui constituent les sources originales de la connaissance du passé d'une institution, d'une entreprise, d'une famille ou d'une personne.

Archivistique / Archival science

Discipline universitaire traitant des modes de collecte, d'analyse et de description, de tri et de classement, de [conservation](#) matérielle et de mise en valeur des archives.

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.

Capture / Capture

Action de prendre en charge un document dans un [système d'archivage](#), assortie d'un contrôle de la qualité formelle du [document](#) archivé et de l'ajout des informations ([métadonnées](#)) propres à optimiser la gestion de ce document tout au long de son [cycle de vie](#).

Catégorie de conservation / Retention category

Ensemble théorique de tous les documents issus du même domaine d'activité qui doivent être conservés pendant la même [durée](#) pour la même raison, réglementaire, liée au [risque](#) ou propres aux besoins métiers (concept de « boîte de valeur archivistique » de la [méthode Arcateg™](#)).

Conservation (sens 1) / Retention

Obligation légale ou réglementaire de garder à disposition des autorités voire de la collectivité certains documents traçant les activités d'une entreprise ou d'un organisme dans divers domaines réglementés : gestion financière, santé, environnement, patrimoine historique, etc. *Nota bene*. Le mot [conservation](#) possède aussi en français le sens de maintenance matérielle des documents, correspondant au terme anglais *preservation*.

Conservation (sens 2) / Preservation

Ensemble des opérations techniques qui permettent de maintenir dans le temps des objets documentaires (quel que soit leur [support](#)), de préserver leur [intégrité](#) et de garantir l'[accès](#) à leur contenu. *Nota bene*. Le mot [conservation](#) possède aussi en français le sens d'obligation réglementaire de garder les documents sous son contrôle, correspondant au terme anglais *retention*.

Copie / Copy

Exemplaire supplémentaire d'un [document](#) produit à partir de l'original.

Coûts / Costs

Addition des dépenses directes consacrées à la mise en œuvre du [processus d'archivage](#) (matériel, personnel, prestations), des coûts cachés (non valorisés pour l'archivage), des sanctions financières liées à la [non-disponibilité](#) de document et du temps passé à la recherche de documents archivés.

Cycle de vie du document engageant / Record lifecycle

Étapes qui jalonnent la vie d'un document destiné à supporter la [responsabilité](#) ou la mémoire d'une entreprise ou d'un organisme, depuis sa conception jusqu'à la mise en œuvre de son [sort final](#).

Dématerrialisation / Electronic data processing

Opération visant à ce que les [documents](#) gérés aujourd'hui sous forme papier le soit demain sous

forme électronique, soit par le biais d'une opération de numérisation, soit par la révision des processus de production et de gestion de l'information.

Destruction / Destruction

Action de supprimer des [documents](#) de manière irréversible, en application des choix de [sort final](#) énoncés dans le [référentiel de conservation](#).

Diplomatique / Diplomatics

Méthode d'expertise de l'[authenticité](#), de l'[intégrité](#) et de la [fiabilité](#) des documents, fondée sur une étude de la forme du document tel qu'il se présente, des étapes de son élaboration et de sa validation, de son circuit de diffusion et de conservation.

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](#).

Dossier / File

Ensemble organisé de [documents](#) liés entre eux par leur objet ou leur usage, constitué au cours d'une période donnée définie par les date d'ouverture et date de clôture au dossier..

Droits d'accès / Access rights

Désignation du ou des profils ou groupes d'utilisateurs habilités à accéder à tel document, tel dossier, telle série ou telle catégorie de [documents](#) archivés, assortie éventuellement des conditions d'usage des documents consultés (copie ou non, engagement de confidentialité, droit à payer...).

Durée de conservation / Retention period

Laps de temps pendant lequel un [document engageant](#) doit être conservé pour obéir aux [exigences réglementaires](#), pour prévenir les [risques de non-disponibilité](#) des documents et/ou pour répondre aux besoins de mémoire de l'entreprise. La durée de conservation s'exprime en nombre d'années assortie d'une précision de point de départ (événement déclencheur) lorsqu'il ne s'agit pas de la date propre du document considéré.

E-discovery / E-discovery

Demande d'investigation systématique du système d'information d'une entreprise, formulée par la partie adverse dans le cadre d'une procédure d'audit ou contentieuse, visant à repérer et produire des [documents](#) (en l'occurrence électroniques) liés à l'affaire en cours.

Environnement réglementaire / Regulatory environment

Ensemble des dispositions émanant des autorités internationales, nationales ou locales dont relève une entreprise ou un organisme (codes, articles de loi, décrets, circulaires, directives, décisions, arrêts, recommandations, etc.) énonçant ou évoquant une [durée de conservation](#), un délai de prescription ou un [risque de conservation](#) ou de destruction de certaines informations ou documents, dispositions auxquelles l'entreprise ou l'organisme est tenu de se conformer.

Exigences d'archivage / Records management requirements

Formulation de ce que les [outils](#) doivent absolument ou devraient pouvoir faire pour qu'un [système d'archivage](#) fonctionne d'une manière conforme à la [politique d'archivage](#) d'une entreprise ou d'un organisme. On distingue les exigences fonctionnelles pour la mise en œuvre du [processus d'archivage](#) et les exigences techniques pour l'intégration dans le système d'information.

Externalisation / Outsourcing

Choix pour une entreprise ou un organisme de confier à un prestataire spécialisé une ou plusieurs activités dans la mise en œuvre du [processus d'archivage](#).

Facteurs d'échec et de réussite / Failure and success factors

Événements et actions, mais aussi absence d'événements ou d'actions, internes ou externes, qui peuvent accélérer ou freiner le déroulement d'un [projet d'archivage](#).

Fiabilité / Reliability

Caractère d'un [document](#) dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des faits qu'il décrit, et sur lequel on peut s'appuyer lors d'actions ultérieures.

Gestion de contenu / Content management

Ensemble des méthodes et techniques qui permettent de produire, diffuser, gérer, partager et rechercher des [informations](#) de toutes formes et de toutes natures dans les systèmes informatiques au travers d'outils collaboratifs.

Gestion des archives / Archives and Recordkeeping

Du fait de la définition très large du mot archives en France et du rattachement des services d'archives publics à l'administration de la Culture, l'expression « gestion des archives » renvoie à la fois à une partie de la notion de « recordkeeping » (c'est-à-dire de [conservation](#) des documents archivés dans l'intérêt des services producteurs) et à l'organisation des [archives historiques](#).

Horodatage / Time stamping

Technique permettant d'associer à un document une date certaine en référence à un système de temps donné et reconnu ; cette date peut être la date à laquelle un document est émis ou la date à laquelle un document fait l'objet d'une opération de gestion.

Information / Information

Tout ensemble de sons, d'images, de [données](#) ou de [documents](#) intelligible par l'homme, qu'il soit fixé sur un [support](#) ou non.

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.

Métadonnées / Metadata

Données structurées ou semi-structurées qui permettent de qualifier et de gérer les documents archivés tout au long de leur [cycle de vie](#) : contexte de création, contenu, validation, [règles de conservation / destruction](#), caractère vital, confidentialité, [support](#), etc.

Méthode / Methodology

Démarche ou succession d'étapes formalisées pour atteindre un but.

Mise à disposition / Availability / Access

Ensemble des tâches conduisant à fournir à un utilisateur autorisé des [documents archivés](#) dont il a besoin : réception et instruction de la demande (vérification des droits, repérage du document), extraction du document, livraison à l'utilisateur et, en cas de prêt, récupération, vérification et rangement du document consulté.

Nommage / Naming

Attribution d'un nom au fichier électronique correspondant à un document, selon des règles précises (nom de fichier explicite pour l'utilisateur et unique pour l'entreprise), destinées à faciliter ainsi la gestion des documents.

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](#).

Plan de classement / Classification scheme

Le plan de classement pour l'archivage est un plan de classement des activités d'une entreprise ou d'un organisme, selon le principe fondamental du « [records management](#) ». Il ordonne l'ensemble de ces activités et les documents qui en sont issus suivant une organisation logique, souvent hiérarchique, qui sert de colonne vertébrale au [référentiel de conservation](#).

Plate-forme de conservation / Preservation plateform

Ensemble d'outils dédiés à la réception, sécurisation, stockage et pérennisation de documents ou de données, qualifiés de telle façon qu'on puisse les retrouver, y accéder et les gérer selon les règles et les besoins exprimés par leurs propriétaires (donneurs d'ordre).

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.

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.

Processus métier / Business process

Ensemble des activités qui s'enchaînent pour créer un produit ou un service à partir d'éléments de base. Un processus se décompose en sous-processus.

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.

Protection des données personnelles / Data protection, Privacy

Mesures législatives et réglementaires stipulant la destruction, la suppression ou l'anonymisation au-delà d'une certaine période (souvent deux ou trois ans) des informations relatives à la vie privée des personnes telles que coordonnées, contacts téléphoniques, déplacements, afin d'éviter les abus de réutilisation des données à des fins commerciales ou illégales.

Responsabilité / Accountability

Principe selon lequel toute entité juridique est tenue de rendre compte de ses actes à ses instances dirigeantes, aux autorités de contrôle, à la société et doit pouvoir justifier de ce qu'elle a dit ou n'a pas dit, de ce qu'elle a fait ou n'a pas fait.

Risque de non-disponibilité / Risk of non availability

Risque juridique et financier encouru par une entreprise ou un organisme par suite de l'impossibilité de produire à une autorité les documents justificatifs de ses actes ou de retrouver un document comportant des informations essentielles pour la poursuite de son activité.

Risque de sur-conservation / Risk of over-retention

Risque encouru par une entreprise ou un organisme qui néglige de détruire des documents inutiles dont la durée de conservation réglementaire est échue ou inexistante et qui pourraient être saisis par une autorité ou utilisés à des fins contentieuses.

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.

Sauvegarde / Back-up

Opération technique consistant à dupliquer des données ou des documents, et à les stocker dans un lieu distant, dans le but de prévenir une faille du système ou une disparition accidentelle des originaux. En cas de survenance d'un incident, les données font l'objet d'une restauration.

Scellement / Sealing

Technique consistant à associer physiquement à un document un élément unique, sceau manuel ou empreinte numérique, qui permet de garantir l'intégrité d'un document, la modification du document entraînant une modification du sceau lui-même.

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).

Sort final / Disposition

Devenir physique des [documents](#) archivés à échéance de leur [durée de conservation](#) soit, dans la grande majorité des cas, la [destruction](#) ou, pour une minorité de documents, le transfert aux [archives historiques](#).

Stock / Back-log

Ensemble des [documents](#) produits, archivés ou simplement conservés dans le passé et dont les conditions de stockage, d'identification, d'accès et de sécurité ne sont peut-être pas conformes à ce qu'elles devraient être au regard des risques de [non-disponibilité](#) et de [sur-conservation](#). Le stock s'oppose au flux des documents nouvellement créés et non encore archivés.

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.

Système d'archivage,

Système d'archivage électronique (SAE) / Records management system, Electronic records management system (ERMS)

Ensemble des matériels, logiciels et procédures qui organisent et contrôlent la [capture](#), la [conservation](#) et la [destruction](#), dans le but de maîtriser le [risque de non-disponibilité](#) et de [sur-conservation](#) des [documents](#), ainsi que la mise à disposition des documents engageants dans une entreprise ou un organisme.

Tiers de confiance / Escrow service

Dans le contexte de la conservation sécurisée, personne qui grâce à son indépendance, accomplit, pour le compte d'une entreprise ou d'un organisme, des actions de datation, de certification ou de conservation de nature à assurer l'[authenticité](#) et l'[intégrité](#) des documents.

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](#)



Index des mots définis ou cités

Les mots en gras correspondent aux concepts définis, les autres sont cités dans les commentaires.

Les équivalents anglais figurent en italique.

Acte authentique, voir [authenticité](#)

Acteurs / Roles

Ampliation, voir [copie](#)

Arcateg™, voir [méthode](#)

Archivage / Records management

Archives de France, voir [référentiel de conservation](#)

Archives historiques / Archives

Archivistique / Archival science

Authenticité / Authenticity

Authentification / authentication, voir [sécurité](#)

Base de données / database, voir [données](#)

Cahier des charges, voir [projet d'archivage](#)

Capture / Capture

Catégorie de conservation / Retention category

Chabin (Marie-Anne), voir [méthode, archives historiques](#)

Chiffrement / encryption, voir [sécurité](#)

Code civil, voir [intégrité](#)

Code du patrimoine, voir [gestion des archives, référentiel de conservation](#)

Composant / component, voir [document](#)

Conduite du changement, voir [facteurs](#)

Confidentialité / confidentiality, voir [durée de conservation, métadonnées, sécurité, droits d'accès](#)

Conseil international des Archives / International Council of Archives, voir [norme](#)

Conservation (sens 1) / Retention

Conservation (sens 2) / Preservation

Conversion, voir [intégrité](#)

Copie / Copy

Copie authentique, voir [copie](#)

Copie cachée, voir [copie](#)

Copie de consultation / working copy, voir [dématérialisation](#)

Copie de sécurité / security copy, voir [dématérialisation](#)

Copie de substitution, voir [dématérialisation, cycle de vie](#)

Cour de Cassation, voir [diplomatique](#)

Coûts / Costs

Cycle de vie du document engageant / Record lifecycle

Date de fin de conservation, voir [durée de conservation, cycle de vie](#)

Déclaration / declaration, voir [capture, durée de conservation](#)

Délai de prescription, voir [durée de conservation](#)

Dématérialisation / Electronic data processing

Denègre (Jean), voir [métadonnées](#)

Destruction / Destruction

Diplomatique / Diplomatics

DIRKS, voir [méthode, projet d'archivage, plan de classement](#)

Document / Document

Document engageant / Record

Documents ambivalents / inventory resistant records, voir [document engageant](#)

Documents vitaux / vital records, voir [document engageant, durée de conservation, stock, sécurité](#)

Donnée / Data element

Données structurées / structured data, voir [données](#)

Dossier / File

Dossier documentaire, voir [dossier](#)

Dossier mixte / *hybrid file*, voir [dossier](#)

Dossier solidaire, voir [dossier](#), [durée de conservation](#)

Dossiers sériels / *case files*, voir [dossier](#)

Double, voir [copie](#)

Droits d'accès / *Access rights*

Dublin Core, voir [métadonnées](#)

Duranti (Luciana), voir [diplomatique](#)

Durée de conservation / *Retention period*

Durée de validité, voir [durée de conservation](#)

Durée de vie / *lifespan*, voir [support](#), [conservation 2](#), [durée de conservation](#)

Écrit électronique, voir [dématérialisation](#)

E-discovery / E-discovery

Empreinte, voir [scellement](#)

Environnement réglementaire / *Regulatory environment*

Étude d'opportunité et faisabilité du projet / *business case*, voir [projet d'archivage](#)

Événement déclencheur / *trigger event*, voir [projet d'archivage](#), [stock](#), [durée de conservation](#), [cycle de vie](#)

Exigences d'archivage / *Records management requirements*

Externalisation / *Outsourcing*

Extraction, voir [données](#)

Extrait, voir [copie](#)

Facteurs d'échec et de réussite / *Failure and success factors*

Faux en écriture, voir [original](#)

Feu vert / *go/no go*, voir [projet d'archivage](#)

Fiabilité / *Reliability*

Fichier / *file*, voir [document](#), [nommage](#)

Fonction de hachage / *hashcoding*, voir [scellement](#)

Formation / *training*, voir [projet d'archivage](#)

GED / *document management*, voir [gestion de contenu](#), [méthode](#), [exigences d'archivage](#)

Gel / *hold*, voir [E-discovery](#)

Gestion de contenu / *Content management*

Gestion des archives / *Archives and Recordkeeping*

Historique des événements / *audit trail*, voir [tracabilité](#)

Horodatage / *Time stamping*

ICA Req, voir [norme](#), [exigences d'archivage](#), [plan de classement](#), [référentiel de conservation](#)

Information / *Information*

Intégrité / *Integrity*

Interopérabilité / *interoperability*, voir [exigences d'archivage](#), [gestion de contenu](#), [plateforme de conservation](#)

InterPARES, voir [conservation 2](#)

ISO 14721 (OAIS), voir [norme](#), [pérennisation](#)

ISO 15489, voir [norme](#), [authenticité](#), [fiabilité](#), [intégrité](#), [méthode](#), [plan de classement](#), [référentiel de conservation](#), [responsabilité](#), [risque de non-disponibilité](#)

Journal des événements, voir historique des événements

Jurisprudence, voir [diplomatique](#)

Lisibilité, voir [conservation 2](#)

Mabillon (Jean), voir [diplomatique](#)

Mail / *email*, voir [E-discovery](#)

Maîtrise d'œuvre, voir [projet d'archivage](#)

Maîtrise d'ouvrage, voir [projet d'archivage](#)

Métadonnées témoins / *stub metadata*, voir [sort final](#), [destruction](#)

Métadonnées / *Metadata*

Méthode / *Methodology*

Migration / *migration*, voir [support](#), [pérennisation](#), [métadonnées](#)

Mise à disposition / *Availability*

MoReq2, voir [exigences d'archivage](#), [norme](#), [SAE](#), [plan de classement](#), [référentiel de conservation](#), [copie](#), [métadonnées](#), [sécurité](#)

NF Z40-350, voir [norme](#)

NF Z42-013, voir [dématérialisation](#), [norme](#), [sécurité](#)

Nommage / *Naming*

Norme / Standard

Numérique natif, voir [dématérialisation](#), [tiers de confiance](#)

Numérisation / *digitalization*, voir [dématérialisation](#)

Numérisation de substitution, voir [tiers de confiance](#)

OAIS, voir ISO 14721

Original / Original, master copy

PDF/A, voir [norme](#)

Pérennisation / Long term preservation

Pièce justificative / *attachment*, voir [document](#), [nommage](#), [durée de conservation](#)

Plan de classement / Classification scheme

Plan de continuité d'activité (PCA) / *Business Continuity Plan (BCP)*, voir [sauvegarde](#)

Plate-forme de conservation / Preservation platform

Politique d'archivage / Records management policy

Preuve / *evidence*, voir [horodatage](#), [intégrité](#)

Processus d'archivage / Records management process

Processus métier / Business process

Projet d'archivage / Records management project

Protection des données personnelles / Data protection, Privacy

Référentiel de conservation / Retention and disposition schedule

Renard (Isabelle), voir [original](#)

Responsabilité / Accountability

Responsable de l'archivage / *records manager*, voir [acteurs](#), [norme](#)

Responsable du contenu / *records owner*, voir [acteurs](#), [cycle de vie](#)

Responsables de la conservation matérielle / *records custodian*, voir [acteurs](#)

Restauration / *restoration*, voir [sauvegarde](#), [conservation 2](#)

Restitution, voir [mise à disposition](#)

Retour sur investissement (ROI) / *return on investment*, voir [stock](#)

Risque de non-disponibilité / Risk of non availability

Risque de sur-conservation / Risk of over-retention

Sauvegarde / Back-up

Sceau, voir [scellement](#)

Scellement / Sealing

Sécurité / Security

Signature / *signature*, voir [document engageant](#), [tiers de confiance](#)

Sort final / Disposition

Sous-dossier / *subfile*, voir [dossier](#)

Sponsor / *sponsor*, voir [facteurs](#)

Stock / Back-log

Support / Medium

Système d'archivage, Système d'archivage électronique (SAE) / Records management system, Electronic records management system (ERMS)

Tableau de gestion, voir [référentiel de conservation](#)

Théorie des 75-25, voir [archives historiques](#)

Théorie des trois âges des archives, voir [gestion des archives](#)

Tiers de confiance / Escrow service

Tracabilité / Tracking

Type de document / *record type*, voir [méthode](#), [nommage](#), [catégorie de conservation](#), [droits d'accès](#)

Validation / *record creation*, voir [diplomatique](#), [authenticité](#), [intégrité](#), [fiabilité](#), [document](#), [document engageant](#), [original](#), [cycle de vie](#), [durée de conservation](#)

Version / *version*, voir [document](#), [nommage](#)

Volume / *volume*, voir [dossier](#)



Liste alphabétique des termes anglais

Les mots en gras correspondent aux concepts définis, les autres sont cités dans les commentaires.

Les équivalents français figurent en italique.

*Access rights / **Droits d'accès***
*Accountability / **Responsabilité***
*Archival science / **Archivistique***
*Archives / **Archives historiques***
*Archives and Recordkeeping / **Gestion des archives***
Attachment / pièce jointe ou pièce justificative
Audit trail / historique des événements
Authentication / authentification
Authenticity / **Authenticité**
Availability / **Mise à disposition**
Back-log / **Stock à traiter**
Back-up / **Sauvegarde**
Business case / étude d'opportunité et faisabilité du projet
Business continuity plan (BCP) / plan de continuité d'activité (PCA)
Business process / **Processus métier**
Capture / **Capture**
Case files / dossiers sériels
Classification scheme / **Plan de classement**
Component / composant
Confidentiality / confidentialité
Content management / **Gestion de contenu**
Copy / **Copie**
Costs / **Coûts**
Data element / **Donnée**
Data protection, Privacy / **Protection des données personnelles**
Database / base de données
Declaration / déclaration
Destruction / **Destruction**
Digitalization / numérisation
Diplomatics / **Diplomatique**
Disposition / **Sort final**
Document / **Document**
Document management / GED
E-discovery / **E-discovery**
Electronic data processing / **Dématérialisation**
Email / mail, courriel
Encryption / chiffrement
Escrow service / **Tiers de confiance**
Evidence / preuve
Failure and success factors / **Facteurs d'échec et de réussite**
File / **Dossier**
File / fichier
Go/no go / feu vert
Hashcoding / fonction de hachage
Hold / gel
Hybrid file / dossier mixte
Information / **Information**
Integrity / **Intégrité**
International council of archives / Conseil international des archives
Interoperability / interopérabilité
Inventory resistant records / documents ambivalents

Lifespan / durée de vie
Long term preservation / [Pérennisation](#)
Medium / [Support](#)
Metadata / [Métadonnées](#)
Métadonnées /
Methodology / [Méthode](#)
Migration / migration
Naming / [Nommage](#)
Original, master copy / [Original](#)
Outsourcing / [Externalisation](#)
Preservation / [Conservation \(sens 2\)](#)
Preservation platform / [Plate-forme de conservation](#)
Record / [Document engageant](#)
Record creation / validation d'un document engageant
Record lifecycle / [Cycle de vie du document engageant](#)
Record type / type de document
Records custodian / responsables de la conservation matérielle
Records management / [Archivage](#)
Records management policy / [Politique d'archivage](#)
Records management process / [Processus d'archivage](#)
Records management project / [Projet d'archivage](#)
Records management requirements / [Exigences d'archivage](#)
Records management system, ERMS / [Système d'archivage, SAE](#)
Records manager / responsable de l'archivage
Records owner / responsable du contenu
Regulatory environment / [Environnement réglementaire](#)
Reliability / [Fiabilité](#)
Restoration / restauration
Retention / [Conservation \(sens 1\)](#)
Retention and disposition schedule / [Référentiel de conservation](#)
Retention category / [Catégorie de conservation](#)
Retention period / [Durée de conservation](#)
Return on investment / retour sur investissement (ROI)
Risk of non availability / [Risque de non-disponibilité](#)
Risk of over-retention / [Risque de sur-conservation](#)
Roles / [Acteurs](#)
Sealing / [Scellement](#)
Security / [Sécurité](#)
Security copy / copie de sécurité
Signature / signature
Sponsor / sponsor
Standard / [Norme](#)
Structured data / données structurées
Stub metadata / métadonnées témoins
Subfile / sous-dossier
Time stamping / [Horodatage](#)
Tracking / [Traçabilité](#)
Training / formation
Trigger event / événement déclencheur
Version / version
Vital records / documents vitaux
Volume / volume
Working copy / copie de consultation

L'auteur



Marie-Anne
Chabin

Marie-Anne Chabin dirige le **cabinet d'expertise Archive 17** (www.archive17.fr) créé en 2000 et qui accompagne les projets d'archivage (*records management*) de nombreuses grandes entreprises ou organisations, à l'aide la méthode Arcateg™ (archivage par catégories de conservation).



Elle est reconnue au plan national et international comme expert en stratégie et méthodologie d'archivage. C'est ainsi qu'elle a réalisé ou participé à la traduction française des principales **normes** du secteur : ISO 15489, OAIS, MoReq2 et ICA-Req.



Professeur associé au CNAM, elle y est responsable du certificat de spécialisation « **Maîtrise de l'archivage à l'ère numérique** » (CS32) composé de deux unités d'enseignement :

- UE- NTD002 - Fondamentaux et méthodes du records management dans l'environnement numérique ;
- UE - NTD003 - Conduire un projet d'archivage/records management.

Elle est par ailleurs membre fondateur et secrétaire générale du **CR2PA** (Club des responsables de politiques et projets d'archivage) qui défend une vision managériale de l'archivage (www.cr2pa.fr).



Archiver, et après?

Marie-Anne Chabin



S'inspirant de son parcours professionnel diversifié (Direction des Archives de France, vidéothèque d'actualité de l'INA, cabinet de conseil en GED), Marie-Anne Chabin est l'auteur de **nombreux articles** et de **plusieurs ouvrages** techniques et essais, notamment: *Dématerrialisation et archivage électronique : mise en œuvre de l'ILM*, (Dunod, 2006, en collaboration) et *Archiver, et après?*(Djakarta, 2007)