

GLOSSAIRE

Version 4

31/10/2014 / 18/05/2026

Collectif PIAF

Table des matières

Introduction	3
I - A	4
II - B	6
III - C	7
IV - D	9
V - E	11
VI - F	12
VII - G	13
VIII - H	14
IX - I	15
X - L	16
XI - M	17
XII - N	18
XIII - O	19
XIV - P	20
XV - R	21
XVI - S	22
XVII - T	23
XVIII - V	24
Glossaire	25
Références	55

Introduction

Le glossaire reprend les principaux termes archivistiques utilisés dans la formation proposée par le PIAF : notions ou concepts sont ici définis et, au besoin, explicités.

Ce glossaire est un outil de travail. Il ne se veut aucunement prescriptif ou normatif. Les archivistes francophones qui l'ont réalisé appartiennent en effet à différentes cultures et ils utilisent de ce fait des termes qui peuvent varier de forme et de sens alors même qu'ils renvoient à des réalités et à des pratiques généralement communes. La diversité culturelle qui fait l'originalité et la richesse de la Francophonie trouve, ne l'oublions pas, dans la diversité lexicale son expression la plus immédiate et la plus évidente.

Il reste que l'archivistique comme les autres sciences, techniques et métiers impose sa terminologie et son langage.

Aussi, afin de faciliter la compréhension et l'assimilation du cours par nos différents publics, sommes-nous convenus d'un vocabulaire de base sans chercher à proscrire les variantes lexicales locales (variantes que nous vous demandons de nous transmettre pour mesurer les évolutions des champs sémantiques et pour enrichir notre banque de synonymes). Chaque notice donne ainsi au lecteur une définition actualisée et, le cas échéant, la liste exhaustive des synonymes pertinents.

Enfin, fidèles à la langue française et confiants dans les capacités de celle-ci à exprimer et à renouveler concepts et notions, nous avons privilégié les mots de cette langue que nous avons tous « en partage » (même si, dans certains cas, il nous a paru judicieux de signaler les équivalents en langues anglaise, allemande et espagnole).

I A

Accessibilité p.25

Accroissement p.25

Accroissement p.25

Accès p.25

Acquisition p.25

Agrégat p.25

AIP (Archival Information Package) p.25

Aliénation p.25

Allées p.25

Analyse p.25

Analyse des parties prenantes p.26

Annexe de conservation p.26

Application métier p.26

Archivage p.26

Archivage électronique p.26

Archives p.26

Archives (bâtiment) p.26

Archives (centre, service, institution) p.26

Archives administratives p.26

Archives audiovisuelles p.26

Archives courantes p.26

Archives définitives p.26

Archives historiques p.26

Archives imprimées p.27

Archives informatiques p.27

Archives intermédiaires p.27

Archives numériques p.27

Archives orales p.27

Archives privées p.27

Archives publiques p.27

Archives sonores p.27

Archives électroniques p.26

Archiviste p.27

Archivistique p.27

Archivobus p.27

Article p.27

Audit p.27

Auteur p.28

Authenticite p.28

Authentification p.28

II B

Base de données ^{p.28}

Base de données documentaire ^{p.28}

Bordereau de versement ^{p.28}

Boîte d'archives ^{p.28}

Bureau d'ordre ^{p.28}

Bâtiment d'archives ^{p.28}

III C

Cadre de classement p.28

Cadre de classement p.28

Calendrier de conservation et d'élimination p.28

Carton p.29

Catalogage p.29

Catalogue p.29

Centre d'archives p.29

Centre de préarchivage p.29

Certificat numérique p.29

Chaîne de bloc p.29

Chaîne de numérisation p.29

Charte d'archivage p.29

Chemise p.29

Chiffrement p.29

Classement p.29

Classement p.30

Classement p.30

Classification p.30

Classification p.30

Classification à facettes p.30

Classification automatique p.30

Cloud ou nuage p.30

Codage métier p.30

Codage technique p.30

Collecte p.30

Collection p.30

Communicabilité p.31

Communication p.31

Communication administrative p.31

Conditionnement p.31

Conservation à plat p.31

Conservation curative p.31

C

Conservation définitive p.31

Conservation matérielle p.31

Conservation préventive p.31

Consultation p.31

Consultation administrative p.25

Conteneur p.31

Conversion p.32

Copie (f.) p.32

Copie de sauvegarde p.32

Cotation p.32

Cote p.32

Courriel (courrier électronique ou mail) p.32

Créateur p.32

Création de document p.32

Cycle de vie p.32

IV D

Dates extrêmes p.32

Dation p.32

Déclassification p.32

Dépôt de préarchivage p.32

Description p.33

DIP (Dissemination Information Packages) p.33

Diplomatique p.33

Document p.33

Document p.33

Document d'archives p.33

Document numérique p.34

Documentation p.33

Documentation p.33

Documents actifs p.34

Documents administratifs p.34

Documents administratifs p.34

document analogique p.33

Document authentique p.33

Documents composites p.34

Documents courants p.33

Documents essentiels p.34

Document inactif p.34

Documents non structurés p.34

Documents semi-actifs p.34

Document sonore p.34

Documents structurés p.34

Don p.34

Donnée p.34

Données p.35

Donnée à caractère personnel p.35

Données personnelles p.35

Dossier p.35

D

Droit d'accès p.35

Droit d'auteur p.35

Durée d'utilité administrative p.35

Durée de conservation p.35

Dépôt p.32

Dérogation p.33

V E

Echantillonnage p.35

Echéancier de conservation p.35

Eliminables p.35

Elimination p.35

Empreinte numérique p.36

Emulation (technique de l') p.36

Encodage métier p.36

Encodage technique p.36

Enregistrement p.36

Enregistrement p.36

Enregistrement p.36

Entrée p.36

Estampillage p.36

Etat des fonds p.36

Evaluation p.36

Evaluation p.37

Exploitabilité p.37

Exposition itinérante p.37

Extension (d'un fichier) p.37

Externalisation p.37

Externaliser p.37

Extranet p.37

VI F

Facettes (classification à) p.37

Fantôme p.37

Fiabilité p.37

Fiche d'autorité p.37

Fichier p.38

Fonds clos p.38

Fonds d'archives p.38

Fonds et collections p.38

Fonds ouvert p.38

Format p.38

Format numérique ouvert p.38

Format numérique propriétaire p.38

Format pérenne p.38

VII G

Gestion de l'information p.38

Gestion des archives courantes et intermédiaires p.39

Gestion des archives définitives p.39

Gestion des documents administratifs p.39

Gestion des documents administratifs p.39

Gestion électronique des documents p.39

Gratuitiel p.39

Guide p.39

VIII H

Hygrométrie p.39

IX I

Identifiant p.39

ISAD (G) p.41

ISAAR(CPF) p.41

ISAD (G) p.41

Imprescriptibilité p.39

Inaliénabilité p.39

Index p.40

Indexation p.40

Indicateur p.40

Infonuagique p.40

Information p.40

p.40 *Institution* *Institution* p.55

Instrument de recherche p.40

Intégrité p.40 p.40

Intelligence artificielle p.40

Intermédiaire p.40

Interopérabilité p.41

Intranet p.41

Inventaire p.41

ISDF p.41

X L

Langage documentaire p.41

Legs p.41

Liasse p.41

Littérature grise p.41

Logiciel p.41

Logiciel collectif p.42

Logiciel d'application p.42

Logiciel de gestion de contenu p.42

Logiciel de gestion des archives p.42

Logiciel de programmation p.42

Logiciel dit « maison » p.42

Logiciel du domaine public (public domain software) p.42

Logiciel libre p.42

Logiciel local (on-premise software) p.42

Logiciel propriétaire p.42

Logiciel-service (software as a service SAAS) p.42

Logiciel sous licence p.42

Logiciel spécifique (ou sur-mesure) p.42

Logiciels piratés p.43

Logiciel système p.43

XI M

Macro-évaluation p.43

Magasin p.43

Manuscrit p.43

Médias sociaux p.43

Megadonnées p.43

Métadonnées administratives p.43

Métadonnées de droit p.44

Métadonnées de gestion p.44

Métadonnées de préservation p.44

Métadonnées de provenance et de contexte p.44

Métadonnées descriptives p.44

Métadonnées de structure p.44

Métadonnées d'identification p.43

Métadonnées d'intégrité p.43

Métadonnées techniques p.44

Mètre linéaire p.44

METS p.44

Microfilm p.44

Microfilmage p.44

Microforme p.44

Migration p.44

Minute p.45

Mission p.45

Modèle relationnel de données p.45

Moissonnage p.45

Mots-clés p.45

Métadonnées p.43

p.44

XII N

Niveau de classement / description ^{p.45}

Nomenclature ^{p.45}

Numérisation ^{p.45}

XIII O

OAIS p.51

Open data p.45

Ordre originel p.45

Original p.45

XIV P

Paléographie p.45

Partagiciel p.46

Patrimoine archivistique p.46

Patrimoine documentaire p.46

PDF/A p.46

Pièce p.46

Plan d'archivage p.46

Plan de classement p.46

Plan de classement p.46

Plan de traitement p.46

Plan d'urgence p.46

Point d'accès p.46

Préservation numérique p.47

Preuve p.47

Processus d'affaires p.47

Producteur d'archives p.47

Profil de métadonnées p.47

Progiciel p.47

Progiciel de gestion intégrée p.47

Propriétés porteuses de sens (Significant properties) p.47

Provenance p.47

Provenance p.47

Prearchivage p.46

Préservation p.47

XV R

Rangement p.47

Rayonnage p.47

Registre p.48

Registre des entrées p.48

RegistrePRONOM p.48

Règle de conservation p.48

Règle de nommage p.48

Reproduction p.48

Réseau informatique p.48

Respect des fonds p.48

Restauration p.49

Réutilisation p.49

Revendication p.49

Réversibilité p.49

Récolement p.48

Répertoire p.48

RFC p.49

XVI S

Saisie p.49

Salle de lecture p.49

Sceau p.49

Schéma de métadonnées p.49

SEDA p.49

Sélection p.49

Service d'archives p.50

Service versant p.50

Sigillographie p.50

Signature p.50

signature (d'un fichier) p.50

Signature numérique p.50

SIP (Submission Information Packages) p.50

Site web p.50

Sort final p.51

standard PREMIS p.51

Stockage p.51

Support p.51

Suite logicielle p.51

Système d'archivage électronique p.51

Système d'information p.51

Série p.50

Série p.50

XVII T

Tableau d'archivage p.51

Tableau d'élimination p.52

Tableau de gestion p.52

Tableau de tri p.52

Théorie des trois âges p.52

Thésaurus p.52

Titre p.52

Titre p.52

Traitement p.52

Traçabilité p.52

Traçabilité p.52

Transfert p.52

Transfert des connaissances p.52

Tri p.52

Type de document p.53

Type MIME p.53

XVIII V

Valeur administrative p.53

Valeur archivistique p.53

Valeur définitive p.53

Valeur de preuve p.53

Valeur de témoignage p.53

Valeur informative p.53

Valeur juridique p.53

Valeur patrimoniale p.53

Valeur primaire p.54

Valeur probante p.54

Valeur secondaire p.54

Validation de format de fichier p.54

Valorisation p.54

Versement p.54

Versement p.54

Visa p.54

Glossaire

Accès

Possibilité de consulter les documents d'un fonds ; il est généralement soumis à des règles ou à des conditions.

Accessibilité

Néologisme employé pour rendre compte de la faculté de consulter des documents d'archives conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, et en fonction de leur état matériel de conservation, de leur état de classement et de l'existence d'instruments de recherche appropriés.

Accroissement

Différence entre les entrées et les éliminations pour une période donnée.

Accroissement

Ensemble des documents entrés pendant une période donnée dans un service d'archives ou dans un centre de préarchivage tant par versement que par dépôt, réintégration, achat, don ou legs.

Acquisition

Dans le langage courant, ce terme désigne souvent toutes les procédures d'entrée des documents dans les archives.

Agrégat

Toute accumulation d'entités document d'activité à un niveau supérieur à l'objet document d'activité (d'après ISO 16175-2:2011)

AIP (Archival Information Package)

Dans le modèle conceptuel de référence OAIS¹, l'AIP (Archival Information Package) désigne le paquet d'information archivé. A partir du SIP, le paquet d'information est transformé dans une forme plus facile à préserver dans le temps.

Aliénation

Action de céder la propriété de documents ou de fonds d'archives.

Allées

ALLÉE (PRINCIPALE) DE CIRCULATION Espace permettant de traverser un local d'archives (magasin) et donnant accès aux allées de desserte entre les épis de rayonnage.

ALLÉE DE DESSERTE Espace secondaire dans un local d'archives (magasin), perpendiculaire à l'allée principale de circulation, et donnant accès aux travées de rayonnage. [DAF, Terminologie archivistique, 2002-2007, p.9]

Analyse

Opération consistant à présenter sous une forme concise et précise les données caractérisant l'information contenue dans un document ou un ensemble de documents (de la pièce au fonds), du bordereau à l'inventaire. Par extension, le résultat de cette opération.

1. <https://hub.mintika.fr/glossary/oais-open-archival-information-system/>

Analyse des parties prenantes

L'analyse des parties prenantes est un : « processus requis pour identifier les personnes, les groupes ou les organisations susceptibles d'affecter ou d'être affectés par le projet, pour analyser les attentes des parties prenantes et leur impact sur le projet, mais aussi pour développer des stratégies de gestion appropriées afin de mobiliser efficacement les parties prenantes en les impliquant dans les décisions du projet et son exécution ». (Project Management Institute, 2017, p. 503).

Annexe de conservation

RENOVI à dépôt annexe

Bâtiment ou local dans lequel sont conservées des archives, situé dans un autre lieu que le bâtiment principal dont il dépend. [DAF, Terminologie archivistique, 2002-2007, p.9]

Application métier

Applications habituellement développées pour répondre aux besoins spécifiques d'une organisation ou d'un secteur d'activités de celle-ci.

Archivage

Transfert de documents d'un lieu d'utilisation et de conservation à un autre entraînant un changement du mode de gestion.

Archivage électronique

Mode de conservation et d'organisation des archives sous une forme et dans une disposition qui permettent leur exploitation directe par des outils informatiques.

Archives

Documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. Le mot archives est couramment employé dans le sens restrictif de documents ayant fait l'objet d'un archivage, par opposition aux archives courantes.

Archives (bâtiment)

Voir BÂTIMENT D'ARCHIVES.

Archives (centre, service, institution)

Voir CENTRE et SERVICE D'ARCHIVES.

Archives administratives

Renvoi vers DOCUMENTS NUMÉRIQUES

Archives audiovisuelles

Documents sous forme d'enregistrements sonores et d'images en mouvement.

Archives courantes

Documents et dossiers ouverts ou récemment clos gardés dans les bureaux pour le traitement des affaires.

Archives définitives

Documents qui, après évaluation, sont conservés sans limitation de durée.

Archives électroniques

Documents sous forme d'enregistrements numériques.

Archives historiques

Renvoi à ARCHIVES DÉFINITIVES

Archives imprimées

Ensemble de documents imprimés produits par une institution pour les nécessités de son fonctionnement.

Archives informatiques

Voir archives électroniques

Archives intermédiaires

Ensemble de documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques (y compris les documents qui après tri seront conservés comme archives définitives)

Archives numériques

voir aussi archives électroniques

Archives orales

Documents sous forme d'enregistrements de parole.

Archives privées

Documents d'archives, produits ou reçus par des individus, des familles, des associations, des entreprises, des partis politiques, des syndicats etc., et par tout autre institution privée ou organisme non public.

Archives publiques

Documents résultant de l'activité d'organismes de droit public ou désignés comme tels par la législation.

Archives sonores

Documents produits par un organisme public ou privé dans l'exercice de ses fonctions sous forme d'enregistrements sonores.

Archiviste

Professionnel chargé de la gestion d'archives.

Archivistique

Science qui étudie les archives, les principes et les procédés méthodiques employés à la conservation et la mise en valeur des documents d'archives.

Archivobus

Véhicule, dénommé par analogie avec les bibliobus et les muséobus, destiné à servir à l'animation et à l'action culturelle et éducative à l'extérieur d'un service d'archives. [DAF, Terminologie archivistique, 2002-2007, p. 11]

Article

Unité matérielle de conservation et de conditionnement pour le rangement des documents d'archives; de ce fait, il porte la cote. L'article peut s'identifier au document (registre, pièce) ou en regrouper plusieurs (pièces ou dossiers)

Audit

Processus méthodique, indépendant et documenté, permettant d'obtenir des preuves objectives par observation, mesure, essai ou par un autre moyen et de les évaluer de manière objective pour déterminer dans quelle mesure les critères d'audit, c'est-à-dire les exigences à satisfaire (des politiques, des procédures, des instructions de travail, des exigences légales, des obligations contractuelles, etc.) sont remplis (d'après ISO19011:2018)

Auteur

Personne physique ou morale responsable du contenu intellectuel d'un document. Ne pas confondre avec le producteur.

Authenticité

un document authentique est un document dont on peut prouver

a) qu'il est bien ce qu'il prétend être,

b) qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et

c) qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été.

(ISO 15489 « records management », 2016)

Authentification

Procédure par laquelle le responsable d'un service d'archives rend authentique une copie ou un extrait d'un acte ou d'un document qui y est conservé.

Base de données

Une base de données est un « ensemble structuré d'éléments d'information, généralement agencés sous forme de tables, dans lesquelles les données sont organisées selon certains critères en vue de permettre leur exploitation » (Office québécois de la langue française, 2005).

Base de données documentaire

Renvoi à BASE DE DONNÉES

Bâtiment d'archives

Édifice conçu pour accueillir l'ensemble des fonctions d'un service d'archives.

Boîte d'archives

Unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des documents d'archives, et à en faciliter la manutention et le rangement sur les rayonnages des magasins. Appelée communément carton.

Bordereau de versement

Relevé détaillé énumérant des documents et des dossiers remis à un service d'archives par un service versant ; le bordereau de versement est un instrument de recherche provisoire.

Bureau d'ordre

Dans une administration ou un service, bureau du courrier chargé également de la gestion d'une partie des archives.

Cadre de classement

Schéma rationnel prédéterminé servant de guide à la mise en ordre des documents conservés dans un service d'archives, par fonds, série et sous-série.

Cadre de classement

En gestion des documents, schéma rationnel prédéterminé servant de guide à la préparation d'un plan de classement d'archives courantes.

Calendrier de conservation et d'élimination

Instrument de gestion qui, sous la forme d'un guide manuel ou électronique, regroupe toutes les règles de conservation et d'élimination d'un organisme.

Carton

Renvoi à BOÎTE D'ARCHIVES

Unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des documents d'archives, et à en faciliter la manutention et le rangement sur les rayonnages des magasins. Appelée communément carton. [DAF, Terminologie archivistique, 2002, p.12]

Catalogage

Description normalisée d'une unité bibliographique. DAF

Catalogue

Instrument de recherche analytique et méthodique portant sur des documents choisis parce qu'ils sont de même type, comme les cartes et plans, les cartes postales, etc., ou parce qu'ils ont été réunis dans un dessein particulier, comme une exposition, quel que soit le fonds auquel ils appartiennent et quel que soit leur lieu de conservation (matérielle).

Centre d'archives

Service chargé de la conservation et de la mise en valeur des archives d'une ou de plusieurs administrations publiques ou privées.

Centre de préarchivage

Service d'archives spécialisé dans la conservation et la communication des archives intermédiaires.

Certificat numérique

Document électronique délivré par une autorité de certification qui garantit l'authenticité des clés publiques qu'elle émet (Office québécois de la langue française).

Chaîne de bloc

Les chaînes de blocs (« Blockchain ») sont définies comme étant une « base de données distribuée et sécurisée, dans laquelle sont stockées chronologiquement, sous forme de blocs liés les uns aux autres, les transactions successives effectuées entre ses usagers depuis sa création » (Office québécois de la langue française, 2017).

Chaîne de numérisation

Une chaîne de numérisation doit être étalonnée (calibrée) et cet étalonnage doit être documenté. Se référer à la norme NF Z 42026.

Charte d'archivage

voir échéancier de conservation

Chemise

Feuille de papier fort ou de carton mince pliée en deux servant à regrouper matériellement des documents relatifs à un même objet ou à isoler et conserver un ou plusieurs documents lors du classement et de l'inventaire.

Chiffrement

Opération par laquelle est substitué, à un texte en clair, un texte inintelligible, inexploitable pour quiconque ne possède pas la clé permettant de le ramener à sa forme initiale (Office québécois de la langue française).

Classement

En gestion des documents, opération matérielle de mise en ordre des documents par leur insertion dans le dossier correspondant.

Classement

Opération intellectuelle et matérielle consistant à analyser et à ordonner les documents d'archives conformément aux principes archivistiques, et son résultat. Le classement peut être distinct du rangement matériel sur les rayons.

Classement

Acte établissant une protection et un contrôle de l'État sur des documents privés en vue de leur conservation.

Classification

Procédure administrative par laquelle des documents sont dits classifiés, c'est-à-dire déclarés secrets ou non communicables pour des raisons d'intérêt national ou tout autre raison autorisée par la loi.

Classification

En gestion des documents, détermination des catégories ou des groupes entre lesquels doivent être distribués logiquement et systématiquement des dossiers en groupes ou catégories de sujets selon un ordre alphabétique ou numérique (séquentiel) pour en faciliter ou régulariser l'utilisation. Le résultat de la classification est le cadre de classement.

Classification à facettes

La classification à facettes, inspirée de la théorie des facettes de Ranganathan, consiste en « un système d'organisation des documents selon des catégories basées sur une combinaison systématique des caractéristiques mutuellement exclusives et collectivement exhaustives des documents (facettes) et présentant les caractéristiques de manière à montrer leurs relations » (Society of American Archivists, Glossary, notre traduction).

Classification automatique

La classification automatique consiste à programmer une machine pour qu'elle puisse analyser les caractéristiques et le contenu d'un document numérique afin de le classer, sans l'intervention humaine, sous la bonne série.

Cloud ou nuage

Le cloud ou l'informatique en nuages en français, est une technologie qui permet de mettre sur des serveurs localisés à distance des données de stockage ou des logiciels qui sont habituellement stockés sur l'ordinateur d'un utilisateur, voire sur des serveurs installés en réseau local au sein d'une entreprise

Codage métier

Liste contrôlée de toutes les valeurs acceptables en langage naturel et/ou en tant que chaîne de caractères encodée conçue pour le traitement par machine (d'après ISO 23081-1:2017)

Codage technique

Règles ou conventions qui déterminent un format et permettent de représenter un texte ou un médium afin qu'il soit lisible.

Collecte

Action de rechercher et de recueillir des documents, des objets, des informations.

Collection

Réunion artificielle de documents en fonction de critères communs liés à leur contenu ou à leur support, sans considération de leur provenance, par opposition au fonds d'archives constitué de façon organique. Dans la pratique courante, on dit souvent «les fonds et collections» pour désigner l'ensemble des documents conservés dans un centre d'archives.

Communicabilité

Possibilité de communiquer au public un document ou un dossier, selon que la législation et la réglementation en vigueur et son état de conservation le permettent.

Communication

Ensemble des actions et des moyens mis en uvre par les services d'archives pour assurer l'accès aux documents.

Communication administrative

Spécificité française - Forme particulière de communication d'un dossier conservé dans un service d'archives à l'administration qui l'a versé à des fins de consultation, soit sur place, soit avec déplacement. [DAF, Terminologie archivistique, 2002, p.14]

Conditionnement

Opération consistant à placer des documents d'archives dans des contenants appropriés de façon à assurer leur conservation. OU

Opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises, de boîtes, de papier d'emballage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles, etc. [DAF, Terminologie archivistique, 2002, p.14]

Conservation à plat

OU MIISE À PLAT. Opération de restauration consistant à aplatir des documents pliés, gondolés ou froissés, le cas échéant après humidification. [DAF, Terminologie archivistique, 2002, p.25]

Conservation curative

Ensemble des actions directement entreprises sur un document ou un groupe de documents ayant pour objectif d'arrêter un processus actif de détérioration ou de les renforcer structurellement.

Définition adaptée de Terminologie de la conservation-restauration du patrimoine culturel matériel, Résolution adoptée par les membres de l'ICOM-CC à l'occasion de la XVe Conférence triennale, New Delhi, 22-26 septembre 2008.
<https://francearchives.gouv.fr/fr/section/26287588>

Conservation définitive

Action qui consiste, au terme du tri, à sauvegarder les documents qui ne sont pas destinés à la destruction.

Conservation matérielle

Ensemble de techniques, méthodes et procédés destinés à assurer l'intégrité physique des documents.

Conservation préventive

Ensemble des mesures prises par un service d'archives pour assurer la conservation matérielle des documents qui lui sont confiés en vue d'assurer leur sauvegarde. [DAF, Terminologie archivistique, 2002, p.14]

Consultation

Action de prendre connaissance d'un document.

Conteneur

Un conteneur (wrapper ou container en anglais) est une enveloppe virtuelle utilisée pour stocker des fichiers, services, bibliothèques etc. sous une forme organisée qui suit des règles d'accès spécifiques.

Conversion

Action de transférer des documents d'un support à un autre, ou d'un format à un autre. Elle peut faire perdre des caractères de mise en forme du document original.

Copie

Reproduction partielle ou totale d'un document.

Copie de sauvegarde

Une copie de sauvegarde est une "copie d'un ou plusieurs fichiers ou programmes, le plus souvent mise à jour à intervalles réguliers, et qui permet la restauration des données en cas de perte" (Office québécois de la langue française).

Cotation

Attribution d'une cote de classement ou d'une cote de rangement à des documents ou à des articles.

Cote

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque document ou article à des fins de classement ou de rangement.

Courriel (courrier électronique ou mail)

Un courriel est une communication transmise ou reçue à l'aide d'un système de messagerie qui comprend une ou des pièces jointes, le cas échéant, et des métadonnées.

Créateur

voir producteur

Création de document

La création réfère à l'« activité professionnelle relative à la mise en place des conditions nécessaires pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information produite par les administrations » (Gagnon-Arguin, 1999, p. 81).

Cycle de vie

Étapes de l'existence d'un document de sa création à la mise en œuvre de son sort final. [Kern, Holgado et Cottin, 2015]

Dates extrêmes

Dates, généralement exprimées par référence aux années, du document le plus ancien et du document le plus récent composant une unité de description. [Lexique de terminologie d'archivistique, Bruxelles, p.33]

Dation

Procédure juridique par laquelle des biens culturels (entre autres des documents ou des fonds d'archives) sont acceptés par l'État en paiement d'obligations fiscales (droits de succession, impôts...).

Déclassification

Procédure administrative par laquelle il est mis fin à la classification des documents, dont la communication au public est ainsi rendue libre. [AAF, 2002-2007, p. 16]

Dépôt

Acte juridique confiant la conservation de documents ou de fonds d'archives à la garde d'un service d'archives à titre temporaire et révocable sans transfert de propriété. Par extension, l'ensemble des documents déposés.

Dépôt de préarchivage

Espaces où sont stockés les archives intermédiaires. Voir ARCHIVES INTERMÉDIAIRES.

Dérogation

Procédure administrative par laquelle il est fait exception à l'application d'une loi ou d'un règlement, particulièrement utilisée pour la communication de documents avant l'expiration du délai de communicabilité.

Description

Ensemble des opérations d'identification d'une unité archivistique, de sa description matérielle au contexte de sa production en passant par l'analyse du contenu et l'indexation. L'expression désigne à la fois le processus de représentation et son résultat.

DIP (Dissemination Information Packages)

Dans le modèle conceptuel de référence OAIS², le DIP [dissemination information package] désigne le paquet d'information à diffuser ou communiquer, autrement dit l'ensemble des données et documents répondant aux requêtes d'un utilisateur.

Diplomatique

Science qui étudie les actes écrits en eux-mêmes (et par extension, tous les documents d'archives), d'après leur forme, leur genèse et leur tradition et en établit la typologie.

Document

Écrit ou enregistrement qui, par lui-même ou par son support, a une valeur probatoire ou informative.

Document

Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité documentaire.

document analogique

Toute donnée variant de façon continue ou dont la représentation se fait sous la forme d'une grandeur physique continue pouvant prendre une infinité de valeurs, ainsi que des procédés et des appareils basés sur ce type de donnée, tel un document papier ou un document sur microfilm.

Documentation

Science et techniques visant à rassembler, dans un domaine précis ou sur un sujet donné, toutes les informations pertinentes possible, en provenance des sources les plus diverses et à les analyser et indexer pour être en mesure de répondre rapidement au maximum possible de demandes de renseignements sur ce sujet.

Documentation

Ensemble des informations réunies volontairement sur un sujet donné.

Document authentique

Renvoi à AUTHENTICITÉ

Document courant

Renvoi à ARCHIVES COURANTES

Document d'archives

Écrit ou enregistrement créé ou reçu par une personne physique ou morale dans l'exercice de son activité.

« Informations créées, reçues et préservées comme preuve et actif par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite des opérations liées à son activité » (ISO30300, 2020).

2. <https://hub.mintika.fr/glossary/oais-open-archival-information-system/>

Document inactif

Renvoi à ARCHIVES DÉFINITIVES. Terme spécifiquement québécois pour désigner les "archives historiques"

Document numérique

Terme générique désignant tout type de document sous forme d'enregistrement électronique.

Il s'agit donc d'un document constitué sous forme numérique (de façon native/initiale ou par numérisation de document non numérique).

Documents actifs

Renvoi à ARCHIVES COURANTES. Terme spécifiquement québécois pour désigner les "archives courantes"

Documents administratifs

Document d'archives courantes ou intermédiaires établi par l'administration en application d'une procédure réglementaire.

Documents administratifs

Terme générique utilisé pour désigner tout document produit par les services administratifs, notamment publics.

Documents composites

Document contenant des données de nature différente (...) qui ont été créées par plusieurs applications et qui peuvent être soit incorporées dans le document, soit liées au document en question, auquel cas elles sont mises à jour automatiquement à l'intérieur du document, en même temps qu'elles le sont dans le document source (Office québécois de la langue française, 1999).

Documents essentiels

Dans le contexte d'un programme de prévention en cas de sinistres, documents jugés indispensables à la poursuite des activités d'une entreprise (documentation de ses obligations et de ses droits, des droits et devoirs de ses employés et clients) et faisant l'objet de mesures de conservation particulières.

Documents non structurés

Information consignée n'ayant aucune forme fixe et prédéfinie et dont le contenu est variable (Office québécois de la langue française).

Document sonore

Renvoi à ARCHIVES SONORES

Documents semi-actifs

Voir Archives intermédiaires

Documents structurés

Information consignée pouvant être stockée dans une base de données ou dans les langages de balisage et ayant une architecture interne cohérente et prédéfinie (Office québécois de la langue française).

Don

Remise de documents ou d'objets à un service d'archives à titre gratuit.

Donnée

« Représentation formalisée de l'information, adaptée à la communication, l'interprétation ou le traitement » (ISO14721, 2012)). « observation simples (...) qui prise séparément et hors contexte, n'a pas de sens en soi » (Rietsch et al., 2006).

Données

Terme utilisé, en particulier en informatique, pour désigner une information.

Données à caractère personnel

Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, c'est-à-dire qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale. [Abrégé d'archivistique 2020]

Données personnelles

Renvoi à DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Dossier

Ensemble des documents réunis pour la conduite ou le traitement d'une affaire par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités. Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une série organique.

Droit d'accès

Droit d'un usager de consulter, dans les limites prévues par la loi, les documents détenus par l'administration.

Droit d'auteur

Ensemble des droits patrimoniaux et moraux dont bénéficie l'auteur d'un document ou d'une oeuvre originale.

Durée d'utilité administrative

Durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final.

Durée de conservation

ou DÉLAI DE CONSERVATION. Période pendant laquelle des archives doivent être conservées par leur producteur ou le successeur en droit de ce dernier et au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur destination définitive.[Lexique de terminologie d'archivistique, Bruxelles, p.13]

Echantillonnage

Forme particulière de tri visant à retenir un certain nombre de documents estimés représentatifs d'un ensemble que sa masse ne justifie pas de conserver intégralement.

échancier de conservation

Liste typologique et parfois descriptive des dossiers et documents d'un organisme, classés par fonds ou par provenance, donnant pour chacun d'eux les règles à observer pour leur conservation et leur tri. (N'est pas en usage actuel.) Terme générique proposé pour remplacer les termes calendrier de conservation, tableau de conservation, tableau de gestion, charte d'archivage, tableau d'archivage, tableau de tri, tableau d'élimination, tableau des éliminables, plan d'archivage.

Éliminables

Documents mis de côté pour être détruits conformément à l'échéancier de conservation.

Élimination

Procédure réglementaire qui consiste à détruire des documents dont la conservation n'est plus justifiée. C'est l'une des trois possibilités du traitement final des documents proposée dans un tableau de gestion.

Empreinte

Empreinte (empreinte numérique ou condensat ou hash) : Résultat d'une fonction de hachage appliquée sur une chaîne de caractères de longueur quelconque visant à réduire celle-ci en une donnée de longueur fixe représentative de cette chaîne de caractères. L'empreinte est l'un des éléments permettant de vérifier l'intégrité d'un document, d'un flux, d'un lot, d'une transmission,... (comparaison d'empreintes).

Émulation (technique de l')

L'émulation est une technique consiste à recréer l'environnement de production des documents d'archives sur une plateforme matérielle et logicielle d'aujourd'hui, c'est-à-dire à simuler, sur un ordinateur actuel, le fonctionnement d'un ordinateur ancien, avec son système d'exploitation et les logiciels de l'époque.

Encodage métier

Voir Codage métier.

Liste contrôlée de toutes les valeurs acceptables en langage naturel et/ou en tant que chaîne de caractères encodée conçue pour le traitement par machine (d'après ISO 23081-1:2017)

Encodage technique

Voir codage technique

Règles ou conventions qui déterminent un format et permettent de représenter un texte ou un medium afin qu'il soit lisible.

Enregistrement

Inscription d'un acte sur un registre officiel destinée à en garantir l'authenticité et la publicité et le résultat de cette action ; par extension, inscription intégrale ou par extrait sur un registre ou sur tout support durable destiné à garder trace d'une opération.

Enregistrement

Document résultant de l'inscription automatique d'information sur un support (sonore, visuel etc) à l'aide de machine.

Enregistrement [numérique]

En informatique, ensemble de données traité comme un tout.

L'enregistrement est l'action d'enregistrer le document numérique dans les espaces de stockage mis à la disposition des usagers.

Entrée

Terme générique désignant l'ensemble des opérations par lesquelles des objets ou des documents sont pris en charge par un service d'archives à titre de versement, de don, de dépôt, d'achat ou de dation. Désigne aussi les objets ou documents pris en charge à l'occasion d'une entrée.

Estampillage

Application, à des fins de contrôle et de sécurité, d'une marque indélébile sur des documents à l'aide d'un cachet identifiant son producteur ou son détenteur.

Etat des fonds

Instrument de recherche décrivant de façon sommaire tout ou partie des fonds et collections d'un service d'archives, par fonds, série et sous-série: intitulé, dates extrêmes, nombre d'articles et métrage linéaire.

Evaluation

Procédure préalable à l'élaboration d'un échancier de conservation visant à déterminer les valeurs directes et indirectes et le traitement final des documents.

Evaluation

Procédure permettant de déterminer l'intérêt d'acquérir un fonds d'archives privé.

Exploitabilité

Il doit donc être repérable, récupérable, et communicable. Le format ou le support sur lequel il est conservé devra permettre sa réutilisation le plus longtemps possible ». (ISO15489, 2016)

Exposition itinérante

Présentation de la reproduction de documents d'archives sur des panneaux mobiles destinés à être prêtés à l'extérieur du service d'origine. [Adapté de DAF, 2002-2007, p. 20]

Extension d'un fichier

Une extension de nom de fichier (ou simplement extension de fichier, voire extension) est un suffixe donné au nom d'un fichier pour identifier son format. Ainsi, on dira qu'un fichier nommé truc.doc a l'extension doc ou .doc.

<https://www.techno-science.net/definition/7661.html>

Externalisation

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. [Marie-Anne Chabin, Nouveau glossaire de l'archivage]

https://www.marieannechabin.fr/arcateg/wp-content/uploads/2017/03/Nouveau_glossaire_de_l_archivage.pdf

Externaliser

Renvoi à EXTERNALISATION

Extranet

L'extranet est un « réseau informatique sécurisé, généralement constitué d'une partie de l'intranet d'une entreprise ou d'une organisation communiquant à travers le réseau Internet, qui est accessible à une clientèle externe ciblée devant utiliser un mot de passe » (Office québécois de la langue française).

Facettes (classification à)

les facettes "sont des groupes conceptuels combinés entre eux et utilisés pour représenter des sujets complexes ou des attributs d'un objet." (Côté-Lapointe et Mas, 2017b).

Fantôme

Fiche mise à la place d'une boîte, d'un article ou d'un document extrait du dossier auquel il appartient, pendant la durée de sa communication.

[Adapté de DAF, Terminologie archivistique, 2002, p.20]

Fiabilité

Pour qu'un document soit fiable, « son contenu doit pouvoir être considéré comme la représentation complète et exacte des activités ou des opérations qu'il décrit, de façon que sa consultation ultérieure permette de comprendre comment l'opération qu'il décrit a été réalisée ». (ISO15489, 2016).

Fiche d'autorité

Instrument de gestion et de normalisation contenant la liste des mots-clé ou des termes qui doivent être employés dans les opérations de description et d'indexation, les autres faisant l'objet de renvois d'équivalence.

[DAF, Terminologie archivistique, 2002, p.20]

Fichier

Ensemble de fiches ou d'enregistrements informatiques contenant des informations de même nature.

Fonds clos

Fonds ayant cessé de s'accroître en raison soit de la disparition de son producteur, soit d'une réorganisation interne profonde de celui-ci, soit encore d'une cessation de fait de ses fonctions, par opposition à fonds ouvert.

[DAF, Terminologie archivistique, 2002, p.21]

Fonds d'archives

Ensemble des documents de toute nature qu'une personne, physique ou morale, a automatiquement produits ou reçus dans l'exercice de ses activités, rassemblés de façon organique et conservés en vue d'une utilisation éventuelle.

Fonds et collections

Expression habituellement utilisée pour désigner l'ensemble des documents conservés dans un service d'archives.

Fonds ouvert

Fonds continuant de s'accroître, par opposition à un fonds clos.

[DAF, Terminologie archivistique, 2002, p.21]

Format [numérique]

Ensemble des métadonnées qui définissent les caractéristiques formelles d'un document.

« Un format de document numérique est constitué d'un ensemble de contraintes (ou règles) morphologiques (de forme) et de règles d'interprétation applicables au contenu du fichier (unique) ou des fichiers (multiples) composant un document numérique » (Marcoux, s.d. cité dans EBSI, 2018).

Format numérique ouvert

Il s'agit d'un format publié et libre de droit, sans restriction d'usage et de mise en œuvre.

Format numérique propriétaire

Il s'agit d'un format qui est défini par une organisation ou un propriétaire privé qui détient les droits de propriété intellectuelle et qui en précise les usages autorisés.

Format pérenne

Renvoi ARCHIVAGE PÉRENNE ou PÉRENNISATION DE L'INFORMATION. La pérennisation de l'information numérique dans le contexte archivistique consiste à conserver mais aussi à maintenir accessibles et intelligibles les archives (documents et données) au cours du temps, que ce soit pour une durée courte ou une durée longue voire très longue dans le cas des archives définitives. Cela implique de mettre en place une organisation et des moyens techniques adaptés aux spécificités de l'information numérique. [Portail national des Archives, [s.d.]]

Gestion de l'information

Application de principes de gestion à l'acquisition, à l'organisation, au contrôle, à la diffusion et à l'utilisation des renseignements nécessaires au fonctionnement efficace des organismes de toutes sortes.

[Dictionnaire encyclopédique de l'administration publique, 2012]

Gestion des archives courantes et intermédiaires

Traduction de la notion anglaise du *records management* visant l'ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires.

Gestion des archives définitives

Ensemble des activités prises en charge par un service d'archives et liées à l'acquisition, au tri, au classement, à l'(LA DESCRIPTION), à la conservation, à la communication et à l'utilisation des archives.

[Lexique de terminologie archivistique, Bruxelles, p.23]

Gestion des documents administratifs

Ensemble de politiques, de procédures et d'activités qui permettent à un organisme d'établir un contrôle sur l'information qu'il génère et ce, depuis sa création jusqu'à son élimination ou son versement aux archives définitives.

Gestion des documents administratifs

Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents.

Gestion électronique des documents

Ensemble des systèmes d'information permettant la création de documents électroniques ou la numérisation de documents à partir d'autres formats, leurs identification, contrôle et conservation, leurs accès et diffusion.

Gratuitiel

Logiciel sur lequel le programmeur conserve ses droits d'auteur, mais ne réclame pas de redevances, et qui peut donc être copié et distribué gratuitement (Office québécois de la langue française).

Guide

Instrument de recherche présentant par fonds ou série les fonds et collections d'un service d'archives ou les sources archivistiques relatives à un sujet donné: intitulé, historique du producteur, sommaire du contenu, métrage linéaire, instruments de recherche. Il est généralement précédé d'un historique des services concernés et de renseignements pratiques.

Hygrométrie

L'hygrométrie (ou humidité relative) de l'air exprime, sous forme de pourcentage, la saturation de l'air en vapeur d'eau. <https://faq.sencrop.com/fr/articles/4323217-qu-est-ce-que-l-hygrometrie-pourquoi-la-mesurer>

Identifiant

Un identifiant est « une chaîne de caractères alphanumériques qui a pour fonction d'identifier de manière stable un document, une ressource ou une entité quelle que soit sa nature » (Ministère de la Culture et de la Communication, 2015).

Imprescriptibilité

Caractère d'une disposition légale dont la validité est sans limite dans le temps.

Inaliénabilité

Interdiction légale de vendre ou de céder un bien.

Index

Liste alphabétique des noms de personnes, de lieux ou de matières relevés dans des documents d'archives ou dans un instrument de recherche, assortis des références correspondantes (cote ou numéro de page).

Indexation

L'indexation est l'« opération permettant de décrire et caractériser le contenu thématique d'un document à l'aide de représentations verbales » (Hudon, 2013). L'indexation vise, à partir de termes prédéfinis, à « décrire brièvement et clairement le contenu d'un document, faciliter le repérage à l'aide de représentations verbales et améliorer la pertinence du repérage » (Hudon, 2013).

Indicateur

Un indicateur est une « mesure qui sert à évaluer ou à apprécier les résultats, l'utilisation des ressources, l'état d'avancement des travaux, le contexte, etc. » (Gouvernement du Québec, Secrétariat du Conseil du Trésor, 2013, p. 12)

Infonuagique

Le cloud ou l'informatique en nuage en français, est une technologie qui permet de mettre sur des serveurs localisés à distance des données de stockage ou des logiciels qui sont habituellement stockés sur l'ordinateur d'un usager, voire sur des serveurs installés en réseau local au sein d'une entreprise (PIAF, Glossaire).

Information

L'information est définie comme une connaissance pouvant être échangée. En pratique, l'information est donc un élément de connaissance susceptible d'être codé pour être conservé, traité ou communiqué.

Instrument de recherche

Terme générique pour tout outil de description ou de référence élaboré ou reçu par un service d'archives dans l'exercice de son contrôle administratif ou intellectuel sur les documents d'archives.

Intégrité (du document)

L'intégrité d'un document renvoie au caractère complet et non altéré de son état, (ISO 15489 « records management »). Le document n'a subi aucune modification non tracée.

ou

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.

[Adapté de Marie-Anne Chabin, Nouveau glossaire de l'archivage, mars 2010].

Intelligence artificielle

L'intelligence artificielle touche plusieurs domaines et peut avoir plusieurs applications. Elle consiste en un « domaine d'étude ayant pour objet la reproduction artificielle des facultés cognitives de l'intelligence humaine dans le but de créer des systèmes ou des machines capables d'exécuter des fonctions relevant normalement de celle-ci » (Office québécois de la langue française).

Intermédiaire

Ensemble de documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques (y compris les documents qui après tri seront conservés comme archives définitives).

Interopérabilité

L'interopérabilité est la « capacité que possèdent des systèmes informatiques hétérogènes à fonctionner conjointement, grâce à l'utilisation de langages et de protocoles communs, et à donner accès à leurs ressources de façon réciproque. » (Office québécois de la langue française, 2007).

Intranet

L'intranet consiste en un « réseau informatique privé, à l'intérieur d'une organisation, qui utilise les protocoles de communication et les technologies du réseau Internet » (Office québécois de la langue française).

Inventaire

Tout instrument de recherche ayant pour niveau de description la pièce.

ISAAR (CPF)

Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles.

ISAD (G)

Norme générale et internationale de description archivistique qui fournit, dans le cadre du respect des fonds, une structure type de description pour les archives de toute forme, de tout support et de toute époque.

ISDF

Norme descriptive de la fonction. Les éléments de description pour les fonctions sont regroupés en quatre zones :

1. La zone d'identification (contient les informations qui identifient de manière unique la fonction et qui définissent un point d'accès normalisé)
2. La zone de contexte (contient les informations sur la nature et le contexte de la fonction)
3. La zone des relations (contient la mention et la description des relations avec d'autres fonctions)
4. La zone du contrôle de la description (contient l'identifiant unique de la description de fonction, et les

informations qui précisent comment, quand et par quel service d'archives. Cette description a été créée et mise à jour par l'ICA, 2007

Langage documentaire

Un langage documentaire est un « sous-ensemble structuré de termes extraits de la langue naturelle et dont on a contrôlé la forme et la signification » (Hudon, 2013).

Legs

Disposition de droits ou de biens faite par testament attribuant à un organisme des archives, des objets ou une collection.

Liasse

Unité matérielle de conservation d'archives formée par un ensemble de documents réunis par une sangle ou un autre moyen (ruban, ficelle, cordelette) dans une chemise.

Littérature grise

Documents à diffusion restreinte produits à l'intention d'un groupe institutionnel ou informel.

Logiciel

Un logiciel est un ensemble des programmes constituant une unité destinée à effectuer un traitement particulier sur un ordinateur.

Logiciel collecticiel

Il s'agit notamment de logiciels collecticiels (groupware) qui permettent à des usagers connectés à un réseau de travailler en collaboration sur un même projet.

Logiciel d'application

Les logiciels d'application permettent d'effectuer des tâches précises. Ce sont les logiciels avec lesquels les usagers interagissent.

Logiciel de gestion (des archives)

Les logiciels de gestion d'archives permettent d'effectuer certaines tâches d'archivage, telles que la gestion des versements, la création d'un inventaire ou la mise à disposition d'outils de recherche en ligne.

<https://www.infoclio.ch/fr/logiciels-darchives>

Logiciel de gestion de contenu

Les logiciels de gestion de contenu (Entreprise Content Management) permettent de gérer l'ensemble des contenus d'un organisme en une structure unifiée.

Logiciel de programmation

Les logiciels de programmation sont des logiciels qui fournissent des outils d'aide à la programmation, comme les compilateurs, les interpréteurs ou les débogueurs (EBSI, 2018).

Logiciel dit « maison »

Logiciel réalisé par l'utilisateur lui-même en fonction de ses besoins spécifiques (Office québécois de la langue française).

Logiciel du domaine public (public domain software)

Logiciel pour lequel le concepteur a renoncé à ses droits d'auteur, et qui peut donc être copié, distribué et transformé librement (Office québécois de la langue française).

Logiciel libre

Logiciel fourni avec son code source de manière à ce qu'il puisse être étudié, copié, modifié et redistribué (Office québécois de la langue française).

Logiciel local (on-premise software)

Logiciel installé directement sur un ordinateur ou accessible par le réseau local d'une entreprise (Office québécois de la langue française).

Logiciel propriétaire

Logiciel protégé par des droits d'auteur et distribué sans son code source par la personne physique ou morale l'ayant créé, pour lequel il est nécessaire d'acquiescer une licence d'utilisation (Office québécois de la langue française).

Logiciel-service (software as a service SAAS)

Logiciel hébergé sur les serveurs d'un fournisseur de services et généralement accessible par Internet moyennant un abonnement (location) (Office québécois de la langue française).

Logiciel sous licence

Logiciel conçu et développé pour la vente de licences, l'abonnement ou la vente à des usagers ou à des organismes.

Logiciel spécifique (ou sur-mesure)

Logiciel développé selon les besoins spécifiques d'un organisme (Office québécois de la langue française).

Logiciels piratés

Logiciels du commerce obtenus par piratage, qui sont disponibles en version complète, gratuitement et librement via le réseau Internet ou dans les babillards électroniques (Office québécois de la langue française).

Logiciel système

Les logiciels système sont les logiciels qui interagissent avec l'ordinateur, tel le système d'exploitation, les périphériques (ex.: écran, imprimante, etc.).

Macro-évaluation

Approche de l'évaluation archivistique, appliquée dans les pays anglo-saxons et au Québec, qui consiste à analyser les fonctions et les activités des organisations afin de déterminer quelles archives doivent être conservées, plutôt que d'analyser chaque typologie documentaire (micro-évaluation).

[Adapté de "La macro-évaluation des documents/données : quoi de neuf ?" Archives nationales, carnet de recherche. <https://doi.org/10.58079/qnve>]

Magasin

Local d'un bâtiment d'archives destiné à la conservation des documents.

Manuscrit

Texte écrit à la main ou, par extension, élaboré par son auteur à l'aide d'une machine à écrire ou d'un ordinateur.

Médias sociaux

Les médias sociaux désignent les plateformes numériques basées « sur les caractéristiques du Web 2.0, qui visent à faciliter la création et le partage de contenu généré par les utilisateurs, la collaboration et l'interaction sociale. » (Office québécois de la langue française)

Megadonnées

Les mégadonnées ou données massives (« Big data ») sont un « ensemble d'une très grande quantité de données, structurées ou non, se présentant sous différents formats et en provenance de sources multiples, qui sont collectées, stockées, traitées et analysées dans de courts délais, et qui sont impossibles à gérer avec des outils classiques de gestion de bases de données ou de gestion de l'information » (Office québécois de la langue française).

Métadonnées

Données décrivant le « contexte, le contenu et la structure ainsi que leur gestion dans le temps » (ISO15489, 2016). On les utilise notamment pour définir les « spécifications techniques, l'organisation intellectuelle, les conditions d'utilisation, la préservation, l'échange entre systèmes et l'administration des données » (Turner, s.d. cité dans EBSI, 2018).

Métadonnées administratives

Les métadonnées administratives sont les métadonnées qui servent à gérer la vie de l'objet numérique.

Métadonnées d'identification

Les métadonnées d'identification permettent l'identification univoque des objets archivés.

Métadonnées d'intégrité

Les métadonnées d'intégrité permettent de disposer d'informations relatives au respect de l'intégrité des objets.

Métadonnées de gestion

Les métadonnées de gestion ou métadonnées administratives comprennent les métadonnées d'identification (cote par exemple), les métadonnées d'intégrité (signature électronique, horodatage, empreinte par exemple), les métadonnées décrivant les droits (gérant l'accès, la communicabilité, la réutilisation).

Métadonnées de gestion des droits

Les métadonnées de droits permettent de gérer le statut légal de l'objet numérique.

Métadonnées de préservation

Les métadonnées sur la préservation qui contiennent certaines informations pour assurer l'archivage et la préservation à long terme des documents numériques.

Métadonnées de provenance et de contexte

Les métadonnées de provenance et de contexte informent sur la vie de l'objet numérique.

Métadonnées descriptives

Les métadonnées descriptives sont les métadonnées qui servent à organiser la connaissance. Ce sont les métadonnées qui identifient, classifient, hiérarchisent l'information contenue dans l'objet numérique.

Métadonnées de structure

Les métadonnées de structure servent à connaître l'organisation de l'information contenue et des objets numériques.

Métadonnées techniques

Les métadonnées techniques sont les métadonnées qui servent à identifier, caractériser, définir l'environnement technique des objets numériques.

Mètre linéaire

Unité de mesure correspondant à la quantité d'articles d'archives tenant debout sur une tablette d'un mètre de longueur.

METS

(Metadata Encoding and Transmission Standard) a au départ pour finalité de définir un modèle de SIP permettant d'intégrer l'ensemble des métadonnées descriptives, de gestion et de structure correspondant à des objets numériques à transférer à un entrepôt numérique. Plus largement, il est utilisé pour définir les modalités d'échanges entre entrepôts numériques. Il est basé sur le langage XML.

Microfilm

Film photographique se présentant en rouleau ou en bande comportant une série d'images de documents de dimension très réduites, résultant de leur reproduction.

[DAF, Terminologie archivistique, 2002, p.25]

Microfilmage

Procédé photographique de reproduction d'un document d'archives sous forme de microfilm.

Microforme

Terme générique désignant tout type de support photographique utilisé pour enregistrer des micro-images, et chacun des exemplaires réalisés.

Migration

Action de transférer des documents d'un système à un autre en préservant leur authenticité, leur intégrité, leur fiabilité et leur exploitabilité

Minute

Rédaction définitive d'un acte ou d'un document destinée à être conservée par son auteur.

Mission

En France, service d'un ministère, relevant de l'autorité scientifique des Archives nationales, chargé du contrôle des archives courantes, de la gestion des archives intermédiaires et de l'organisation des versements de ce ministère.

Modèle relationnel de données

Le modèle relationnel de données modélise les relations existantes entre plusieurs informations et les ordonne entre elles. Il représente une base de données comme un ensemble de relations.

Moissonnage

Extraction automatique de données à partir d'un ou de plusieurs sites Web dans le but d'utiliser celles-ci, après traitement, dans un autre contexte » (Office québécois de la langue française, 2018).

Mots-clés

Mot ou groupe de mots caractérisant le contenu d'un document choisi, soit pour leur indexation, soit pour la formulation d'une demande de recherche.

Niveau de classement / description

Niveau choisi pour le classement et la description de l'unité de description (fonds, série organique, sous-série organique, dossier, pièce) et qui détermine le type d'instrument de recherche.

Nomenclature

Listes méthodiques détaillées de l'ensemble des termes et des codes désignant des objets, des lieux, des personnes etc., utilisées dans une profession, une technique, etc. et servant à l'identification et au classement de ces objets, lieux, personnes ou données statistiques.

Numérisation

Procédé électronique de reproduction d'un document d'archives sous forme de document électronique.

Open data

En français ;DONNÉES OUVERTES. Les données ou les contenus sont «ouverts» si chacun peut librement en user, les réutiliser ou les redistribuer, en étant soumis, tout au plus, à des mesures qui protègent l'origine et l'ouverture. Les données doivent être légalement et techniquement ouvertes.

<https://www.banquemondiale.org/fr/data/opendat toolkit/essentials> Banque Mondiale

Ordre originel

Classement interne des documents tel qu'établi par le producteur. Ce classement doit être maintenu intact ou restauré. Voir également Respect des fonds.

[Adapté de DAF, Terminologie archivistique, 2002, p.26]

Original

Document émanant directement de son auteur, origine et source première des reproductions et des copies éventuelles

Paléographie

Science qui a pour objet l'étude, la description et le déchiffrement des écritures anciennes.

Partagiciel

Logiciel sur lequel « le programmeur conserve ses droits d'auteur, qui est distribué gratuitement à l'essai et pour lequel on doit verser une certaine somme en cas d'utilisation durable » (Office québécois de la langue française).

Patrimoine archivistique

Ensemble des archives conservées comme faisant partie du patrimoine écrit, historique et culturel, d'une personne physique ou morale, publique ou privée.

[Adapté de DAF, Terminologie archivistique, 2002, p.27]

Patrimoine documentaire

Ensemble des biens documentaires transmis à la communauté au fil des générations qui constituent un héritage commun et cimentent l'identité d'une nation.

[Séguin, C. (2020). Le patrimoine documentaire au Québec De la discrétion à la mise en lumière, avec BAnQ. I2D - Information, données & documents, 1(1), 15-21. <https://doi.org/10.3917/i2d.201.0015>]

PDF/A

Le format PDF/A est défini dans la norme ISO 19005 et permet la conservation pérenne de fichiers numériques ou numérisés

Pièce

Document ou partie de document individualisé (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre ...)

Plan d'archivage

Voir 'échancier de conservation'

Plan d'urgence

Document de caractère réglementaire contenant les mesures d'intervention à prendre dans le cas d'une urgence ou d'un sinistre (incendie, inondation, etc.) destinée à assurer la sécurité des personnes, et à sauver les documents ayant subi des dégâts et protéger les autres."

[Adapté de DAF, Terminologie archivistique, 2002-2007, p.27]

Plan de classement

Système qui fixe l'organisation des archives courantes en usage dans les bureaux.

Plan de classement

Ordre dans lequel les archives définitives d'un fonds, d'une série ou d'un versement ont été classées et ordonnées dans un service d'archives. A ne pas confondre avec cadre de classement.

Plan de traitement

Programmation et priorisation du traitement intellectuel et matériel des archives conservées dans un organisme.

[Clothilde Roullier pour le PIAF 2025]

Point d'accès

Nom, mot-clé, entrée d'index, etc., permettant de rechercher et de retrouver une description.

Préarchivage

Terme désignant l'organisation et la gestion des archives intermédiaires.

Préservation

Terme générique désignant l'ensemble des procédés et mesures destinés à assurer la protection physique des archives contre tous les agents de détérioration.

Préservation numérique

La préservation numérique « réfère à la série d'activités jugées nécessaires pour garantir un accès continu aux objets numériques aussi longtemps que nécessaire » (Digital Preservation Coalition, 2021, p. 282).

Preuve

Information ou document prouvant une opération. NOTE: Preuve d'une opération dont il peut être démontré qu'elle a été créée dans le cadre normal de la conduite de l'activité de l'organisme et qu'elle est intacte et complète. Ne se limite pas au sens légal du terme.

[Glossaire du blogue de l'AAQ Convergence, Lien: <https://archivistesqc.wordpress.com/glossaire-2/>]

Processus d'affaires

Un processus est « une suite d'opérations normalisées qui sont effectuées par des collaborateurs d'une fonction métier d'un organisme pour produire un résultat » (Ott, 2021, p. 31)

Producteur d'archives

Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité.

Profil de métadonnées

Un profil de métadonnées propose un ensemble des propriétés pouvant être utilisé pour décrire un type de document numérique ainsi que leurs règles d'utilisation.

Progiciel

Ensemble complet et intégré de programmes ou de modules, standardisé et paramétrable, à usage professionnel, accompagné de services et de documentation, conçu pour plusieurs usagers simultanés, en vue d'applications ou de fonctions communes (Office québécois de la langue française).

Progiciel de gestion intégrée

Les progiciels de gestion intégrée permettent la gestion des ressources de l'entreprise

Propriétés porteuses de sens (Significant properties)

Les propriétés porteuses de sens sont les caractéristiques des objets numériques qui doivent être préservées au fil du temps afin d'assurer l'accessibilité, l'utilisation et la signification continues de ceux-ci, ainsi que leur capacité à être acceptés comme preuve de ce qu'ils sont censés enregistrer (NARA, traduction Édouard Vasseur, module 7C)

Provenance

La relation entre des documents et les organisations ou les individus qui les ont créés, reçus et utilisés dans le cadre de leurs activités.

Provenance

Identifie l'organisme producteur ou créateur des archives ou l'organisme qui lui a succédé.

Rangement

Opération matérielle consistant à mettre en ordre des documents ou des articles.

Rayonnage

Ensemble constitué par les tablettes et de l'ossature qui les soutient, destiné au rangement des articles.

Récolement

Opération consistant à dresser la liste topographique des articles conservés dans un service d'archives ou un fonds. Désigne aussi l'opération destinée à vérifier l'intégralité des fonds et collections d'un service d'archives périodiquement ou lors du changement de responsable d'un service d'archives.

Registre

Document ou volume généralement paginé, parfois paraphé, dans lequel sont consignés systématiquement des actes ou des opérations à titre de référence ou de preuve.

Registre des entrées

Registre réglementaire, manuel ou informatisé, contenant l'inscription systématique, obligatoire et numérotée dans l'ordre

chronologique, de toutes les opérations de versements ou d'acquisitions, servant de preuve de leur entrée dans un service d'archives.

[Adapté de DAF, Terminologie archivistique, 2002, p.30]

RegistrePRONOM

Le registre PRONOM (<https://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/>) maintenu par The National Archives (Royaume-Uni) est considéré comme la base de connaissance de référence. Il attribue à chaque format (et à chaque version de ceux-ci) un identifiant unique et enregistre les informations suivantes : un résumé des informations essentielles disponibles ; la documentation disponible ; les moyens d'identification disponibles ; les méthodes de compression utilisées, si elles existent ; les méthodes d'encodage des caractères, si nécessaire ; les droits de propriété intellectuelle associés ; les fichiers de référence ; les propriétés du format. (PIAF/Vasseur/Module 7C)

Règle de conservation

Norme fixant les périodes de conservation des documents d'activité avant leur élimination ou leur versement aux archives historiques.

[Adapté de Couture, Rousseau et collab., 1983, p.417]

Règle de nommage

Ce sont des conventions ou des pratiques conseillées en matière de nommage des fichiers et dossiers numériques. Elles permettent d'harmoniser les pratiques et facilitent le partage, la diffusion et la recherche de documents au sein du système d'information

Répertoire

Instrument de recherche ayant pour niveau de description le dossier ou l'article, et donnant pour chacun, sa cote, ses dates extrêmes et une analyse.

Reproduction

Action consistant à copier un document d'archives dans son contenu et sa forme, mais pas nécessairement dans ses dimensions. Il existe plusieurs procédés de reproduction : la photocopie, la photographie, le microfilmage, la numérisation.

[Adapté de DAF, Terminologie archivistique, 2002, p.30]

Réseau informatique

Un réseau informatique est un « ensemble d'ordinateurs et d'équipements interconnectés pour permettre l'échange d'information », selon des protocoles définis, « permettant aux usagers de partager des ressources et des services » (ISO2789, 2022, notre traduction).

Respect des fonds

Principe fondamental de l'archivistique, selon lequel chaque document doit être maintenu ou remplacé dans le fonds dont il provient, et dans ce fonds à sa place d'origine.

Restauration

Ensemble des techniques employées pour remettre en état, renforcer et ralentir la dégradation des documents fragilisés ou endommagés.

Réutilisation

Toute utilisation par un tiers des informations publiques auxquelles il a accès à d'autres fins que celles de la mission de service public pour laquelle les documents ont été produits ou reçus.

Notion régie en France par le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA, articles L.300-1 et suivants).

<https://siafdroit.hypotheses.org/tag/reutilisation>

Revendication

Procédure administrative ou judiciaire d'une administration ou d'une personne physique ou morale pour la récupération d'archives qui lui appartiennent et qui se trouvent en d'autres mains.

Réversibilité (d'un fichier)

La réversibilité est la faculté pour le client utilisateur du système d'information de récupérer ses données lors de la cessation du contrat ou du service.

RFC

(Requests for comments ou demandes de commentaires sont des documents décrivant les aspects et spécifications techniques et qui aident à la mise en oeuvre de la majorité des normes d'Internet ou de différents matériels informatiques.

Saisie

Processus par lequel des données sont inscrites dans un fichier informatique.

Salle de lecture

Salle d'un service d'archives réservée à la consultation des documents.

[AAF, 2002-2007, p. 32]

Sceau

Empreinte d'une matrice sur un support de cire ou de métal fixée à un document comme marque de validation ou pour le clore.

Schéma de métadonnées

Un schéma de métadonnées identifie et définit les propriétés. Il précise les règles d'application de chaque propriété pour décrire les documents numériques.

SEDA

(Standard d'échange de données pour l'archivage). Le SEDA a initialement pour finalité de modéliser les différents échanges de documents d'archives sur support numérique entre les services d'archives publics et leurs partenaires (services producteurs, services versants, autorités de contrôle, tiers archiveurs, utilisateurs). Depuis la version 2.0. publiée en 2015, il permet de modéliser les échanges pour des documents d'archives sur tous supports. Comme le standard METS, il est basé sur le langage XML.

(PIAF/Vasseur/Module 7C).

Sélection

Modalité de tri qui consiste à choisir, en vue de leur conservation définitive, certains documents dans un ensemble en fonction de critères qualitatifs.

Série

Ensemble de pièces ou de dossiers de même nature à l'intérieur d'un fonds d'archives. Dite aussi série organique.

Série

Division primaire d'un cadre de classement.

Service d'archives

Les services d'archives sont les administrations ou institutions (publiques ou privées) qui gèrent les documents d'archives et/ou qui en sont responsables (PIAF/CAYA/Module 1)

Service versant

Tout service administratif qui transfère des archives en sa possession dans un service d'archives, qu'il les ait lui-même produites (on parle alors de service producteur) ou qu'il les ait héritées d'un service dont il a ou non repris les attributions.

Sigillographie

Science appliquée à l'étude des sceaux.

Signature

Inscription qu'une personne fait de son nom sous une forme particulière et constante pour affirmer l'exactitude, la sincérité (l'authenticité) d'un écrit ou en assumer la responsabilité.

signature (d'un fichier)

La signature d'un fichier est constituée d'un ensemble de caractères propre à chaque format. À l'origine, les 2 octets stockés au début de chaque fichier suffisaient à identifier le format de fichiers. Aujourd'hui, il est nécessaire de définir une chaîne d'octets plus complexe afin d'identifier de manière certaine le format de fichiers (PIAF/Vasseur/Module 7C).

Signature numérique

Une signature numérique est un « procédé cryptographique par lequel un bloc de données généralement chiffrées à l'aide d'un algorithme à clés publiques est joint à un document électronique afin d'identifier son expéditeur, d'assurer l'intégrité des données et d'en garantir la non-répudiation » (Office québécoise de la langue française).

SIP (Submission Information Packages)

Dans le modèle conceptuel de référence OAIIS³, le SIP⁴ [submission information package] désigne le paquet d'information à verser, autrement dit l'ensemble des données et documents composant un versement accompagnés de leur bordereau de versement⁵.

Dans le contexte des archives publiques françaises, le SIP⁶ se compose le plus souvent d'un bordereau de versement (manifest⁷) exprimé en xml⁸ et conforme au SEDA⁹ et des objets-données¹⁰ réunis dans un dossier Content.

Source : définition proposée par mintika.<https://hub.mintika.fr/glossary/sip-submission-information-package/> Consulté le 19.11.2024

Site web

Un site Web est « constitué d'un ensemble de pages Web interreliées sous la responsabilité d'une même entité, offrant des informations ou des services » (Chebbi, 2012, p. 28).

3. <https://hub.mintika.fr/glossary/oais-open-archival-information-system/>

4. <https://hub.mintika.fr/glossary/sip-submission-information-package/>

5. <https://hub.mintika.fr/glossary/bordereau-de-versement/>

6. <https://hub.mintika.fr/glossary/sip-submission-information-package/>

7. <https://hub.mintika.fr/glossary/manifest/>

8. <https://hub.mintika.fr/glossary/xml/>

9. <https://hub.mintika.fr/glossary/seda/>

10. <https://hub.mintika.fr/glossary/objet-de-donnees/>

Sort final

Destination concrète des documents correspondant à la mise en oeuvre des décisions de conservation, de destruction ou de transfert des documents, telles qu'elles sont explicitées dans la charte d'archivage ou un autre outil de référence.

standard PREMIS

Le standard PREMIS (PREservation Metadata Implementation Strategies) est un standard de métadonnées développé pour la préservation numérique par une équipe internationale sous l'égide d'Online Computer Library Center (OCLC) et du Research Libraries Group (RLG). Ce standard est devenu un standard de fait, largement utilisé par les institutions assurant des missions de préservation numérique (PIAF/Vasseur.Module 7C).

Stockage

Conservation matérielle de documents dans un magasin [d'archives] ou un service de préarchivage, ou de données sur support numérique ou informatique.

[DAF, Terminologie archivistique, 2002, p.33]

Suite logicielle

Ensemble de logiciels d'application, généralement conçus et produits par la même entreprise, dont les fonctions sont complémentaires et qui possèdent une interface usager graphique très semblable (Office québécois de la langue française).

Support

Matière (papier, film, bande magnétique,) sur laquelle sont fixées des informations pour constituer et conserver un document.

Système d'archivage électronique

Le système d'archivage électronique est une application dédiée à la gestion et de conservation de documents numériques. Il vise à « permettre la conservation des documents numériques sur le long terme et de les préserver de toute modification » (EBSI, 2015).

Système d'information

Le système d'information est composé de « tous les éléments qui contribuent au traitement et à la circulation de l'information dans l'entreprise (base de données, logiciels d'application, procédures, documentation, etc.), y compris le système informatique proprement dit (unité centrale de traitement, périphériques, système d'exploitation, etc.) » (Office québécois de la langue française, 1998).

Système ouvert d'archivage d'information (Open Archival Information System - OAIS)

Modèle conceptuel de référence destiné à la gestion, à l'archivage et à la préservation à long terme de documents et données. Le modèle OAIS [Open Archival Information System] décrit les fonctions, les responsabilités et l'organisation d'un système qui voudrait préserver de l'information, en particulier des données numériques, sur le long terme, pour en garantir l'accès à une communauté d'utilisateurs identifiés.

Source : définition adaptée par mintika de la page OAIS de Wikipedia.<https://hub.mintika.fr/glossary/oais-open-archival-information-system/> Consulté le 19.11.2024

Tableau d'archivage

Document réglementaire établi par l'administration centrale des archives décrivant les types de documents produits par une administration, un service, une institution ou dans le cadre d'une fonction administrative, et fixant pour chacun d'entre eux le délai d'utilité administrative, le traitement final ainsi que les modalités de tri à leur appliquer. Voir 'Echéancier de conservation'.

Tableau d'élimination

Aussi Tableau des éliminables. Voir 'Echéancier de conservation'.

Tableau de gestion

Voir 'Echéancier de conservation'

Tableau de tri

Voir 'Echéancier de conservation'.

Théorie des trois âges

Tout document d'archives, quel que soit le support sur lequel il se présente, passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par le type d'utilisation qui en est faite par son producteur ou par des tiers. On parle alors du cycle de vie du document, qui passe par trois périodes : courante, intermédiaire et définitive.

[Adapté de Rousseau et Couture 1994, p. 95].

Thésaurus

Vocabulaire contrôlé de termes reliés sémantiquement (hiérarchisés, associés ou équivalents) servant, en documentation, à indexer des notions d'un ensemble de documents.

Titre

Terme utilisé couramment pour désigner l'intitulé d'un document ou d'un dossier généralement donné par son auteur.

Titre

Document authentique certifiant un droit.

Traçabilité

Fait de créer, d'enregistrer et de préserver les données relatives aux mouvements et à l'utilisation des documents.

Traçabilité

Qualité d'un document d'archives dont on connaît la genèse et la tradition.

Traitement

Ensemble des procédures et des opérations d'organisation, tri, classement, description et conditionnement d'archives.

Transfert

Transmission de paquets d'information à verser ou SIP par un service versant¹¹ à un service d'archives¹² en vue de lui confier la responsabilité de la conservation (d'après ISO 20614:2017)

Transfert des connaissances

Le transfert des connaissances est un "un processus dynamique qui réfère à l'ensemble des activités et des mécanismes d'interaction favorisant la diffusion, l'adoption et l'appropriation de nouvelles connaissances" (Institut national de santé publique du Québec, s.d.).

Tri

Terme générique désignant toute opération consistant à séparer, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être détruits (échantillonnage, sélection etc.).

11. <https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:20614:ed-1:v1:fr:term:3.20>

12. <https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:20614:ed-1:v1:fr:term:3.2>

Type de document

Catégorie de documents distingués en raison de critères communs, matériel (par exemple: aquarelle, dessin) ou fonctionnels (par exemple: journal, livre de compte, main-courante, registre de délibération...).

Type MIME

Le type MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions) consiste en un système normalisé d'identifiants enregistrés par l'Internet Assigned Numbers Authority (IANA) – même si certaines organisations ont créé leur propre type MIME, sans l'enregistrer auprès de l'IANA (PIAF/Vasseur/Module 7C).

Valeur administrative

Utilité du document d'archives par rapport au processus administratif et au fonctionnement d'un organisme ou d'une personne.

[Couture et al., 1999, p. 114]

Valeur archivistique

Qualité que possède un document fondée sur son importance relative à l'intérieur d'un fonds ou d'une collection d'archives ou encore d'une partie identifiable de ceux-ci.

(Convergence, [s, d]).

Valeur définitive

Renvoi à ARCHIVES DÉFINITIVES

Valeur de preuve

Qualité des documents d'archives qui leur permette de servir de preuve.

[DAF, Terminologie archivistique, 2002, p.35]

Valeur de témoignage

Elle permet de saisir la capacité des documents de renseigner sur son producteur. Dans le cas d'un organisme, les archives doivent témoigner de son organisation, de ses activités, de son fonctionnement, de ses réalisations et de son évolution. Dans le cas d'un individu, les documents témoignent de sa vie personnelle et professionnelle, de ses réalisations et de son évolution.

[Charbonneau et Robert, 2001, p. 255]

Valeur informative

Correspond à la capacité qu'ont les documents de nous informer sur les différents sujets qui ont intéressé le créateur du fonds [/producteur]. Les documents peuvent donc être utilisés à des fins de référence et de recherche, indépendamment de leur valeur de témoignage sur l'histoire de la personne physique ou morale productrice.

[Charbonneau et Robert, 2001, p. 255]

Valeur juridique

ou VALEUR LÉGALE : Valeur primaire d'un document contenant de l'information sur les droits d'une organisation ou d'une personne et qui est susceptible de produire des effets juridiques ou d'être admis en preuve. (Convergence, [s, d]).

Valeur patrimoniale

Valeur d'un document au regard d'une part, de sa présentation matérielle, de sa forme et/ou de son contenu et, d'autre part, de la mémoire d'un pays, qui détermine sa conservation définitive (Archives de France, Dictionnaire de terminologie archivistique, 2002).

Valeur primaire

Valeur qu'un document possède en fonction du processus administratif qui lui a donné naissance.

Valeur probante

Valeur liée à une information ou un document prouvant une opération dont il peut être démontré qu'elle a été créée dans le cadre normal de la conduite de l'activité de l'organisme et qu'elle est intacte et complète. Pour revêtir cette valeur probante, les documents doivent rassembler les caractéristiques suivantes : authenticité, fiabilité et intégrité (définition adaptée d'ISO 30300:2011).

Valeur secondaire

Par opposition à valeur directe, qualité d'un document d'archives appréciée en fonction des informations de portée scientifique et historique qu'il contient et du motif de sa production.

Validation de format de fichier

La validation de format cherche à vérifier si un fichier numérique est conforme aux spécifications connues du format, d'un point de vue syntaxique - le fichier est bien formé - comme sémantique - le fichier est valide.

Valorisation

La valorisation des archives consiste à mettre en lumière et à exploiter les documents archivistiques afin de les rendre accessibles et utiles à divers publics. Cette démarche inclut des activités telles que la publication, l'organisation d'expositions, la participation à des émissions de radio et de télévision, ainsi que la mise en place de services éducatifs.

[Archimag, <https://www.archimag.com/tags/valorisation-darchives>]

Versement

Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés en une seule fois.

Versement

Action de transférer la conservation physique, la propriété ou la responsabilité de documents.

Visa

Autorisation, donnée par l'administration des archives à une autre administration, de procéder à l'élimination de documents d'archives.

Références

Institution

Le terme « Institution » est utilisé à titre générique pour identifier tout type d'organisme, d'organisation, d'entreprise ou d'association dont les employés œuvrent à remplir une mission