

# GLOSSAIRE

Collectif PIAF @AIAF - PIAF

3 17.12.2024

# Table des matières

<b>Introduction</b>	<b>3</b>
<b>I - A</b>	<b>4</b>
<b>II - B</b>	<b>6</b>
<b>III - C</b>	<b>7</b>
<b>IV - D</b>	<b>9</b>
<b>V - E</b>	<b>10</b>
<b>VI - F</b>	<b>11</b>
<b>VII - G</b>	<b>12</b>
<b>VIII - I</b>	<b>13</b>
<b>IX - L</b>	<b>14</b>
<b>X - M</b>	<b>15</b>
<b>XI - N</b>	<b>16</b>
<b>XII - O</b>	<b>17</b>
<b>XIII - P</b>	<b>18</b>
<b>XIV - R</b>	<b>19</b>
<b>XV - S</b>	<b>20</b>
<b>XVI - T</b>	<b>21</b>
<b>XVII - V</b>	<b>22</b>

# 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.

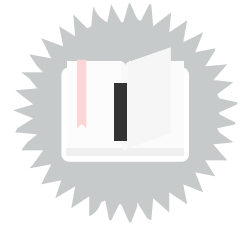
Il reste que l'archivistique comme les autres sciences, techniques et métiers impose sa terminologie et son langage.

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).

# A

---



*Accessibilité*

*Accroissement*

*Accroissement*

*Accès*

*Acquisition*

*Agrégat*

*AIP (Archival Information Package)*

*Aliénation*

*Analyse*

*Analyse des parties prenantes*

*Application métier*

*Archivage*

*Archivage électronique*

*Archives*

*Archives (bâtiment)*

*Archives (centre, service, institution)*

*Archives audiovisuelles*

*Archives courantes*

*Archives définitives*

*Archives imprimées*

*Archives informatiques*

*Archives intermédiaires*

*Archives numériques*

*Archives orales*

*Archives privées*

*Archives publiques*

*Archives sonores*

*Archives électroniques*

*Archiviste*

*Archivistique*

*Article*

*Audit*

*Auteur*

*Authenticite*

*Authentification*

# B

---



*Base de données*

*Bordereau de versement*

*Boîte d'archives*

*Bureau d'ordre*

*Bâtiment d'archives*

# C

---



*Cadre de classement*

*Cadre de classement*

*Calendrier de conservation et d'élimination*

*Catalogage*

*Catalogue*

*Centre d'archives*

*Centre de préarchivage*

*Certificat numérique*

*Chaîne de bloc*

*Chaîne de numérisation*

*Charte d'archivage*

*Chemise*

*Chiffrement*

*Classement*

*Classement*

*Classement*

*Classification*

*Classification*

*Classification à facettes*

*Classification automatique*

*Cloud ou nuage*

*Codage métier*

*Codage technique*

*Collecte*

*Collection*

*Communicabilité*

*Communication*

*Conditionnement*

*Conservation définitive*

*Conservation matérielle*

*Consultation*

*Conteneur*

C

*Conversion*

*Copie (f.)*

*Copie de sauvegarde*

*Cotation*

*Cote*

*Courriel (courrier électronique ou mail)*

*Créateur*

*Création de document*

*Cycle de vie*



## D

---



*Dation*

*Description*

*DIP (Dissemination Information Packages)*

*Diplomatique*

*Document*

*Document*

*Document d'archives*

*Document numérique*

*Documentation*

*Documentation*

*Documents actifs*

*Documents administratifs*

*Documents administratifs*

*document analogique*

*Documents composites*

*Documents essentiels*

*Documents non structurés*

*Documents semi-actifs*

*Documents structurés*

*Don*

*Donnée*

*Données*

*Donnée à caractère personnel*

*Dossier*

*Droit d'accès*

*Droit d'auteur*

*Durée d'utilité administrative*

*Dépôt*

*Dérogation*



## **E**

---

*Echantillonnage*

*Echéancier de conservation*

*Eliminables*

*Elimination*

*Empreinte numérique*

*Emulation (technique de l')*

*Encodage métier*

*Encodage technique*

*Enregistrement*

*Enregistrement*

*Enregistrement*

*Entrée*

*Estampillage*

*Etat des fonds*

*Evaluation*

*Evaluation*

*Exploitabilité*

*Extension (d'un fichier)*

*Extranet*

# F

---



*Facettes (classification à)*

*Fiabilité*

*Fichier*

*Fonds d'archives*

*Fonds et collections*

*Format*

*Format numérique ouvert*

*Format numérique propriétaire*

# G

---



*Gestion des archives courantes et intermédiaires*

*Gestion des documents administratifs*

*Gestion des documents administratifs*

*Gestion électronique des documents*

*Gratuitiel*

*Guide*



*Identifiant*

*ISAD (G)*

*ISAAR(CPF)*

*ISAD (G)*

*Imprescriptibilité*

*Inaliénabilité*

*Index*

*Indexation*

*Indicateur*

*Infonuagique*

*Information*

*Institution*<sup>*Institution*</sup>

*Instrument de recherche*

*Intégrité*

*Intelligence artificielle*

*Intermédiaire*

*Interopérabilité*

*Intranet*

*Inventaire*



## L

---

*Langage documentaire*

*Legs*

*Liasse*

*Littérature grise*

*Logiciel*

*Logiciel collectif*

*Logiciel d'application*

*Logiciel de gestion de contenu*

*Logiciel de programmation*

*Logiciel dit « maison »*

*Logiciel du domaine public (public domain software)*

*Logiciel libre*

*Logiciel local (on-premise software)*

*Logiciel propriétaire*

*Logiciel-service (software as a service SAAS)*

*Logiciel sous licence*

*Logiciel spécifique (ou sur-mesure)*

*Logiciels piratés*

*Logiciel système*

# M

---



*Magasin*

*Manuscrit*

*Médias sociaux*

*Megadonnées*

*Métadonnées administratives*

*Métadonnées de droit*

*Métadonnées de gestion*

*Métadonnées de préservation*

*Métadonnées de provenance et de contexte*

*Métadonnées descriptives*

*Métadonnées de structure*

*Métadonnées d'identification*

*Métadonnées d'intégrité*

*Métadonnées techniques*

*METS*

*Microforme*

*Migration*

*Minute*

*Mission*

*Modèle relationnel de données*

*Moissonnage*

*Mots-clés*

*Métadonnées*

*Microfilmage*

*Mètre linéaire*

# N

---



*Niveau de classement / description*

*Nomenclature*

*Numérisation*



# O

---



OAIS  
*Original*



## P

---

*Paléographie*

*Partagiciel*

*Pièce*

*Plan d'archivage*

*Plan de classement*

*Plan de classement*

*Point d'accès*

*Préservation numérique*

*Processus d'affaires*

*Producteur d'archives*

*Profil de métadonnées*

*Progiciel*

*Progiciel de gestion intégrée*

*Propriétés porteuses de sens (Significant properties)*

*Provenance*

*Provenance*

*Prearchivage*

*Préservation*

# R

---



*Rangement*

*Rayonnage*

*Registre*

*RegistrePRONOM*

*Règle de nommage*

*Réseau informatique*

*Respect des fonds*

*Restauration*

*Revendication*

*Réversibilité*

*Récolement*

*Répertoire*

*RFC*

# S

---



*Saisie*

*Sceau*

*Schéma de métadonnées*

*SEDA*

*Sélection*

*Service d'archives*

*Service versant*

*Sigillographie*

*Signature*

*signature (d'un fichier)*

*Signature numérique*

*SIP (Submission Information Packages)*

*Site web*

*Sort final*

*standard PREMIS*

*Support*

*Suite logicielle*

*Système d'archivage électronique*

*Système d'information*

*Série*

*Série*

# T

---



*Tableau d'archivage*

*Tableau d'élimination*

*Tableau de gestion*

*Tableau de tri*

*Thésaurus*

*Titre*

*Titre*

*Traitement*

*Traçabilité*

*Traçabilité*

*Transfert*

*Transfert des connaissances*

*Tri*

*Type de document*

*Type MIME*

# V

---



*Valeur patrimoniale*

*Valeur primaire*

*Valeur probante*

*Valeur secondaire*

*Validation de format de fichier*

*Versement*

*Versement*

*Visa*