



UNIL | Université de Lausanne  
Ressources informationnelles et archives  
bâtiment Unicentre bureau 214  
CH-1015 Lausanne

# Université de Lausanne

---

Politique de records management

## Glossaire

---

*Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement*  
*Nicolas Boileau*

## Index

### A

Archivage.....	4
Archivage électronique.....	4
Archives courantes et intermédiaires.....	4
Archives historiques.....	4
Authenticité.....	4

### B

Back-up (sauvegarde).....	4
---------------------------	---

### C

Calendrier de conservation.....	5
Calibrage / étalonnage.....	5
Classification.....	5
Coffre-fort électronique.....	5
Collection.....	5
Conservation.....	5
Copibook.....	5
Cycle de vie.....	6

### D

Description.....	6
Document.....	6
Document essentiel.....	6
Document primaire / secondaire.....	6
Données.....	6
Données personnelles.....	7
Données sensibles.....	7
Dossier.....	7

### E

Emprunte numérique.....	7
-------------------------	---

### F

Fiabilité.....	7
Fonds d'archives.....	7
Format.....	7
Format ouvert.....	7

### G

Gestion électronique de document (GED).....	8
Gouvernance informationnelle.....	8

### I

Information.....	8
------------------	---

Intégrité.....	8
Interopérabilité.....	8
Inventaire.....	8

### M

Métadonnées.....	8
Mètre linéaire.....	9
Migration.....	9

### N

Nommage.....	9
Norme.....	9
Numérisation.....	9

### O

OCR.....	9
----------	---

### P

PDF/A.....	9
Pièces.....	10
Plan de classement / classification.....	10
Producteur d'archives.....	10

### R

Récolement.....	10
Records management.....	10
Respect des fonds (principe de provenance).....	10

### S

Sauvegarde sécurisée.....	11
Série.....	11
Signature électronique.....	11
Sort final.....	11
Stockage.....	11
Support.....	11
Système d'archivage électronique (SAE).....	11

### T

TIFF.....	11
Traçabilité.....	12

### V

Versement.....	12
----------------	----

## Archivage

Démarche d'organisation qui a pour objectif d'identifier, de mettre en sécurité et de maintenir disponibles l'ensemble des documents qui engagent une institution ou un organisme vis-à-vis de tiers ou de son activité future et dont le défaut représenterait un risque. Il ne s'agit pas du backup ou de la copie de sauvegarde, désignés souvent improprement sous ce terme, et qui caractérisent la copie temporaire de fichiers informatiques pour en prévenir la perte ou la destruction accidentelle.

## Archivage électronique

L'archivage électronique est l'ensemble des actions, outils et méthodes visant à identifier, recueillir, classer et conserver de façon pérenne des informations électroniques. Les actions d'archivage électronique sont mises en œuvre pour conserver à long terme ces informations dans le but de les exploiter. Une archive électronique est composée de données et de métadonnées.

## Archives courantes et intermédiaires

L'ensemble des documents utilisés pour traiter les affaires, quels que soient leur date, leur nature ou leur support, puis conservés pour attester ce traitement tant que cela est juridiquement obligatoire ou administrativement nécessaire.

## Archives historiques

L'ensemble des documents qui ne sont plus utilisés pour traiter les affaires ou attester ce traitement et qui sont conservés définitivement en raison de leur valeur archivistique ou historique.

## Authenticité

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

## Back-up (sauvegarde)

Opération technique qui consiste à dupliquer des données ou des documents numériques, et à les stocker dans un lieu distant, dans le but de prévenir une disparition accidentelle des originaux.

## Calendrier de conservation

Liste de règles de conservation et d'élimination déterminées pour l'ensemble des séries documentaires produites dans un service ou une organisation, qui décrit les types de documents produits et fixe pour chacun d'entre eux le délai d'utilité administrative et légale, ainsi que le sort final et les modalités de tri à appliquer.

## Calibrage / étalonnage

Procédure permettant l'harmonisation de la chaîne graphique, de l'acquisition à l'impression en passant par la visualisation à l'écran.

## Classification

Ordonnement hiérarchisé d'un ensemble de concepts ou d'objets au travers de regroupements en catégories ou classes, sous-catégories et sous-classes, etc. La classification se démarque de l'action de classer des documents (secret défense, restreint, public, etc.) qui correspond à une classification très particulière. Elle se distingue aussi du classement comme opération de ventilation matérielle ou intellectuelle d'objets selon une classification définie.

## Coffre-fort électronique

Système de stockage sécurisé de documents numériques qui garantit l'intégrité des documents archivés et qui leur permet d'être considérés comme documents probants, si le processus associé est validé. Le coffre-fort électronique apporte des fonctionnalités telles que sécurité, intégrité par l'empreinte, cryptage, horodatage, journal des événements.

## Collection

Réunion artificielle de documents de toutes provenance regroupés en fonction de critères liés à leur contenu, selon une thématique, ou à leur support.

## Conservation

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

## Copibook

Scanner dédié à la numérisation d'ouvrage reliés et/ou fragiles jusqu'au format A2

## Cycle de vie

Période qui s'étend de la conception d'un document jusqu'à sa destruction ou sa conservation historique. Ainsi, tout document passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence de son utilisation et par le type d'utilisation qui en est faite.

## Dématérialiser

Transférer sur un support numérique des types d'informations qui existaient jusque-là sous forme analogique, c'est-à-dire des supports dits traditionnels tels que papier, film ou microfilm.

## Description

Enregistrement de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents présenté sous une forme normalisée.

## Document

Tout support d'information y compris les données qu'il renferme, produit ou reçu par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités, lisible par l'homme ou par la machine. Un document a la qualité d'archives dès son origine, puisque aucune condition d'ancienneté n'est requise, indépendamment de sa forme physique et de son support.

## Document essentiel

Document qui permet la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise et dont la disparition d'une façon générale et quelle qu'en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables pour une organisation.

## Document primaire / secondaire

Un document primaire est un document qui porte témoignage ou preuve de l'activité de l'organe où il est conservé. Un document secondaire est la copie du même document trouvée dans d'autres fonds où il n'a qu'une valeur informative temporaire.

## Données

Représentation formalisée de l'information, adaptée à la communication, l'interprétation ou le traitement. Exemples : séquences de bits, tableau de nombre, caractères d'une page, enregistrement de paroles ou échantillon de roche lunaire.

## Données personnelles

Toute information qui se rapporte à une personne identifiée ou identifiable.

## Données sensibles

Toutes données personnelles se rapportant aux opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales, ainsi qu'à une origine ethnique ; à la sphère intime de la personne, en particulier à son état psychique, mental ou physique ; aux mesures et aides individuelles découlant des législations sociales ; aux poursuites ou sanctions pénales et administratives.

## Dossier

Regroupement d'un ensemble de documents constitués organiquement pour la conduite ou le traitement d'une affaire disposant, en principe, d'une date d'ouverture et d'une date de clôture.

## Emprunte numérique

Ensemble de bits caractéristique d'un document numérique. L'emprunte est obtenue par une fonction de hachage. Toute modification du document numérique entraînera une empreinte différente qui révélera la modification par comparaison avec la première empreinte.

## Fiabilité

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

## Fonds d'archives

Ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités en fonction de ses attributions (par opposition à collection) et conservés en vue d'une utilisation éventuelle.

## Format

Désigne pour un fichier, la manière dont ses données sont codées, ainsi que le type de support utilisé pour un stockage.

## Format ouvert

Format de fichiers pour lequel il existe une spécification librement accessible et sans restriction d'accès ni de mise en œuvre.

## Gestion électronique de document (GED)

Système informatisé d'acquisition, de classement, de gestion et de stockage des documents sous forme numérique. Les buts principaux d'une GED sont le gain de temps dans la recherche et la diffusion d'une information, ainsi que l'économie de papier en terme de stockage.

## Gouvernance informationnelle

Cette politique s'appuie sur les théories du management de l'information, ou « maîtrise » de l'information, qui visent à faire en sorte que les différents acteurs au sein de l'institution disposent des informations utiles à leur activité au bon moment et sous une forme exploitable. Le management de l'information relève principalement des sciences de l'organisation.

## Information

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

## Intégrité

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

## Interopérabilité

Capacité d'un produit ou d'un système à fonctionner avec d'autres produits ou systèmes existants ou futurs et ce sans restriction d'accès ou de mise en œuvre.

## Inventaire

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

## Métadonnées

Données structurées ou semi-structurées qui permettent de qualifier et de gérer les documents archivés tout au long de leur cycle de vie : contexte de création, contenu, validation, règles de conservation/destruction, caractère vital, confidentialité, support, etc. Les métadonnées facilitent le repérage d'un document, sa gestion, son usage et sa préservation.



## Mètre linéaire

Unité de mesure archivistique correspondant à l'ensemble des articles rangés séquentiellement et occupant un mètre de rayonnage.

## Migration

Conversion d'un format de fichier jugé non pérenne en un autre format jugé pérenne afin d'assurer la lisibilité dans le temps des informations contenues dans le fichier.

## Nommage

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

## Norme

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

## Numérisation

Transformation de l'image papier ou de tout autre type de support traditionnel de documents en image électronique. Le document numérisé devient alors document électronique.

## OCR

*Optical Character Recognition* (ou Reconnaissance Optique de Caractère), désigne les procédés informatiques qui permettent la traduction d'image de textes imprimés ou dactylographiés, en fichier texte.

## PDF/A

Format informatique (*Portable Document Format/Archives*) considéré comme pérenne dont la spécificité est de conserver la mise en forme du fichier de base (polices – images – objets graphiques – etc.) telle qu'elle a été définie par son auteur. Cela, quel que soit le logiciel, le système d'exploitation ou l'ordinateur utilisé pour le visualiser ou l'imprimer.

## Pièces

La plus petite unité archivistique indivisible, qui peut être constituée d'un ou plusieurs documents.

## Plan de classement / classification

Outil d'identification et d'ordonnement systématiques des activités et/ou des documents à archiver dans une institution. Un plan de classement/classification s'organise par catégories selon une logique thématique qui reflète les activités de l'unité concernée.

## Producteur d'archives

Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité. Les critères qui permettent de déterminer un producteur d'archives sont l'existence juridique du créateur, le mandat officiel, une position hiérarchique définie, l'autonomie de fonctionnement et une structure fixée dans un organigramme.

## Récolement

Opération consistant à dresser la liste topographique des articles conservés dans un fonds d'archives. C'est une sorte d'état photographique d'un fonds à un moment donné. Un procès-verbal de récolement est dressé à chaque prise en charge d'un versement.

## Records management

Le RM est un concept de gestion et d'organisation qui vise à contrôler efficacement et systématiquement la création, la réception, la maintenance, l'utilisation et la mise à disposition des documents, tant papier qu'électronique. Il inclut le contrôle des processus de saisie de l'information et de preuve sur les affaires et les transactions. De ce fait, les principes du records management vont bien au-delà des exigences posées par des outils de gestion électronique de documents (GED).

## Respect des fonds (principe de provenance)

Principe archivistique fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être entremêlées avec celles d'une autre provenance et doivent être conservées selon leur ordre primitif s'il existe.

## Sauvegarde sécurisée

Ce type de sauvegarde informatique fournit uniquement une copie de sécurité d'un ensemble d'informations numériques. Le but n'est pas la conservation pérenne des informations, mais de se prémunir des pertes liées à des incidents au sein de l'infrastructure informatique.

## Série

Ensemble de dossiers ou de documents classés à l'intérieur d'un fonds et maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une même fonction. La série peut être divisée en sous-séries.

## Sort final

Devenir physique des documents archivés à échéance de leur durée de conservation soit la destruction ou, pour une minorité de documents, le transfert aux archives historiques.

## Signature électronique

Procédé permettant de garantir l'authenticité du signataire d'un document numérique, par analogie avec la signature manuscrite d'un document papier. Une signature électronique doit réunir les caractéristiques suivantes : être authentique ; être infalsifiable ; être non réutilisable ; être inaltérable ; être irrévocable.

## Stockage

Conservation des données dans une mémoire informatique sans gestion particulière qui en garantit la pérennisation à long terme.

## Support

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

## Système d'archivage électronique (SAE)

Système consistant à recevoir, conserver de façon pérenne, communiquer et restituer des archives sur support électronique et qui s'appuie sur une plateforme informatique.

## TIFF

Format de fichier pour image numérique fixe. Le TIFF non compressé est un format courant et lu par beaucoup de logiciels de traitement d'image matricielle. Il est non destructif et usuellement utilisé pour la conservation. Son inconvénient reste qu'il est très volumineux.

## Traçabilité

Faculté de pouvoir présenter l'historique des traitements opérés sur un document durant tout le cycle de vie (exigence d'un système d'archivage électronique).

## Versement

Volume d'archives provenant d'un même fonds, versées à un moment donné et traitées d'un bloc. Il comporte en principe tous les dossiers clos de l'unité sur une période donnée. Le terme de versement désigne aussi une opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe d'une unité vers un service d'archives.