



Records management et archivage définitif des documents électroniques

Glossaire

15 juin 2010

Ce glossaire a été rédigé dans le cadre des travaux du groupe de travail "Records management et archivage définitif des documents électroniques" (groupe de travail mandaté par le CSSI). Il a pour objectif une meilleure compréhension entre les différents langages des intervenants concernés par le Records management et l'archivage numérique, en particulier les archivistes et les informaticiens. Afin de répondre à l'objectif fixé, les termes de ce glossaire renvoient à des notions qui semblent parfois bien disparates.

Il définit de manière non exhaustive les principaux termes provenant des fonctions archivistes, le vocabulaire spécifique aux normes de Records management et aux systèmes d'archivage électronique, les termes techniques relatifs à l'informatique ainsi que les notions légales émanant en particulier de la Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD A 2 08). Ce glossaire est évolutif et amené à être complété au fil du temps.

Archivage électronique	L'archivage électronique est l'ensemble des actions, outils et méthodes visant à identifier, recueillir, classer et conserver des informations électroniques, qui sont mis en œuvre pour conserver à moyen et long terme ces informations dans le but de les exploiter (voir Système d'archivage électronique).
Archives	Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme ou leur support matériel, qui ont été produits ou reçus dans le cadre de l'activité du département ou de ses services. L'archivistique définit trois âges des archives: archives courantes, semi-courantes (ou intermédiaires) et définitives. Ces trois âges forment le cycle de vie du document.
Archives courantes (ou Documents actifs)	Dans le cycle de vie des archives, documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits et reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires.
Archives historiques ou définitives (ou Documents inactifs)	Dans le cycle de vie des archives, documents qui, ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination, par opposition aux archives courantes ou intermédiaires, et qui sont conservés pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche.
Archives intermédiaires (ou Documents semi-actifs)	Dans le cycle de vie des archives, 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 des archives définitives).

Archiviste de département (Archiviste d'institution publique)	Archiviste bénéficiant d'une formation appropriée exerçant dans un département ou une institution publique, dont la mission est de veiller à la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires de chaque service producteur d'archives. Ses activités touchent notamment à la prise en charge, au traitement, à l'organisation, à la conservation et à l'accessibilité des documents archivés. Il a également pour tâche de réunir les informations nécessaires à l'évaluation des archives administratives et historiques.
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.
Authentification	Procédé visant à vérifier l'identification d'une personne physique par des moyens techniques, tels qu'un mot ou une phrase de passe, un code secret, une réponse à un défi ou encore une sécurisation numérique (voir Certificat).
Back-up	Voir Sauvegarde.
Cahier des charges	Document qui fournit une description définitive du système, c'est-à-dire des solutions proposées en fonction des attentes et des besoins, en vue de son développement ou de sa validation.
Calendrier de conservation	Liste de règles de conservation et d'élimination déterminées pour l'ensemble des séries documentaires produites dans un service, qui décrit les types de documents produits et fixe pour chacun d'entre eux le délai d'utilité administrative (D.U.A.), le délai d'utilité légale (D.U.L.) et le sort final ainsi que les modalités de tri à appliquer (le sort final indique quels documents seront conservés de manière permanente et lesquels seront éliminés une fois leur durée d'utilité légale échu). C'est un instrument de gestion entièrement intégré au processus administratif.
Capture	Enregistrement, classement, ajout de métadonnées et stockage d'un document dans un système d'archivage.
Certificat	Document sous forme numérique attestant de l'identité d'une personne physique ou morale (voir Signature électronique).
Classement	Identification et ordonnancement systématiques des activités et/ou des documents à archiver dans des catégories selon une organisation logique, des méthodes et des règles exposées dans un plan de classement.
Coffre-fort électronique	<p>Système de stockage sécurisé de documents numériques ou électroniques qui garantit l'intégrité des documents archivés et qui leur permet, si le processus associé est validé, d'être considérés comme documents probants (ayant valeur de preuve) si le processus associé est validé, pendant toute la durée légale de viabilité du document.</p> <p>Le coffre-fort électronique apporte des fonctionnalités telles que sécurité, intégrité par l'empreinte, cryptage, horodatage, notariation (journal des événements).</p> <p>Note: le terme "coffre-fort numérique" est très peu utilisé.</p>

Collection	Réunion artificielle de documents en fonction de critères liés à leur contenu ou à leur support.
Communication	Fait de rendre accessibles des données personnelles ou un document, par exemple en autorisant leur consultation, en les transmettant ou en les diffusant.
Content management	Voir Gestion de contenu.
Contenu d'information	Ensemble d'informations constituant l'objet principal de la pérennisation.
Cote	Référence qui identifie un article; elle est composée généralement d'un ensemble de lettres et de chiffres ou d'un ensemble de chiffres qui servent à classer l'article dans son fonds ou sa série et à le localiser.
Cycle de vie des documents	Période qui s'étend de l'idée conceptuelle du document jusqu'à sa destruction ou sa conservation historique. Ainsi, tout document d'archives passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence de son utilisation et par le type d'utilisation qui en est faite. On parle alors de cycle de vie du document. L'archiviste répartit ainsi la vie du document d'archives en trois périodes: l'activité, la semi-activité et l'inactivité.
Dématérialisation	Transfert sur un support numérique des types d'informations qui existaient jusque-là sous forme analogique, c'est-à-dire sur des supports dits traditionnels, le plus souvent papier, mais aussi le film ou le microfilm. La dématérialisation s'opère selon deux grandes voies: ou bien l'on convertit en données numériques une information qui est déjà produite sur une matière traditionnelle, autrement dit on numérise un document existant, on le "dématérialise" au sens propre du terme; ou bien on transpose les étapes d'élaboration du document dans des outils informatiques sans passer par la formalisation classique de l'information et cette dématérialisation des processus produit une information directement numérique.
Destruction	Action d'éliminer ou de supprimer des documents de manière irréversible.
Diplomatique	Méthode d'expertise de l'authenticité, de l'intégrité et de la fiabilité des documents, fondée sur une étude de la forme du document tel qu'il se présente, des étapes de son élaboration et de sa validation, de son circuit de diffusion et de conservation. La "diplomatie numérique" propose un examen systématique des traces de création, modification, versionnage, enregistrement, transmission et sauvegarde des documents dans les systèmes informatiques.
Document	Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité.
Document électronique	Ensemble constitué d'un contenu, d'une structure logique (qui intègre la signature électronique éventuelle) et d'attributs de présentation permettant de restituer une mise en forme intelligible par l'être humain ou lisible par une machine. Le document électronique peut être créé à l'état natif ou obtenu par un processus de transformation d'un document physique, par exemple par numérisation.

Données (Data)	Représentation formalisée de l'information, adaptée à la communication, à l'interprétation ou au traitement. Par exemple: une séquence de bits, un tableau de nombres, les caractères d'une page, un enregistrement audio, etc. Une donnée est donc un conteneur porteur d'une information ou d'un fragment d'information.
Données personnelles	Toutes les informations se rapportant à une personne physique ou morale de droit privé, identifiée ou identifiable.
Données personnelles sensibles	Données personnelles sur: 1) les opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques, syndicales ou culturelles; 2) la santé, la sphère intime ou l'appartenance ethnique; 3) des mesures d'aide sociale; 4) des poursuites ou sanctions pénales ou administratives.
Dossier	Regroupement d'un ensemble de documents constitués organiquement pour la conduite ou le traitement d'une affaire. Un dossier est considéré comme clos lorsqu'il n'est plus en mesure d'accepter de nouveaux documents (par opposition à un dossier ouvert).
Durée d'utilité administrative (D.U.A.)	Durée pendant laquelle le document doit être conservé et rester accessible pour des raisons administratives. C'est la période pendant laquelle les documents (on parle alors de "documents actifs") sont indispensables au soutien des activités quotidiennes d'une administration.
Durée d'utilité légale (D.U.L.)	Durée pendant laquelle le document doit être conservé et rester accessible pour des raisons légales. C'est la période pendant laquelle les documents (on parle alors de "documents semi-actifs") doivent être conservés pour des raisons légales ou financières mais n'ont pas à être utilisés pour gérer les activités quotidiennes d'une administration.
ECM	Voir Gestion de contenu d'entreprise.
Editeur HTML	Logiciel conçu pour faciliter la rédaction et la modification d'un document écrit en format HTML (Hypertext Markup Language). Le format HTML est le composant structurel principal d'une page web.
Empreinte (Empreinte numérique ou Condensat ou Hachage, en anglais Hash)	Résultat d'une fonction mathématique appliquée sur une chaîne de caractères de longueur quelconque et 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, etc. (comparaison d'empreintes).
Enregistrement	Action de donner un identifiant unique à un document au moment de son archivage.
Exploitabilité	Qualité d'un document qui peut être localisé, récupéré, communiqué et interprété. Il convient qu'à chaque communication, le document soit relié à l'activité ou à l'opération à l'origine de sa création.
Fiabilité	Qualité d'un document dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits qu'il atteste, et sur lequel on peut s'appuyer lors d'opérations, d'activités ou de faits ultérieurs.

Fichier de données personnelles	Tout système destiné à réunir, sur quelque support que ce soit, des données personnelles d'un segment de population déterminé, et structuré de manière à permettre de relier les informations recensées aux personnes qu'elles concernent.
Fonds	Ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités en fonction de ses attributions. Cette notion s'oppose à celle de collection.
Gestion de contenu (GC; en anglais Content management)	Ensemble des méthodes et techniques qui permettent de produire, diffuser, gérer, partager et rechercher des informations de toutes formes et de toutes natures dans les systèmes informatiques au travers d'outils collaboratifs. La gestion de contenu couvre: <ul style="list-style-type: none"> - la gestion de contenu d'entreprise, dont l'objectif est de gérer de façon unifiée l'ensemble des informations des organisations pour les mettre à disposition via un portail (voir Gestion de contenu d'entreprise); - la gestion des contenus web, pour les contenus non structurés destinés à être mis en ligne sur un site (voir Gestion de contenu web); - la gestion des contenus multimédia (en anglais Digital asset management, DAM) pour les données multimédia de type images, vidéos, enregistrements sonores, etc.).
Gestion de contenu d'entreprise (en anglais Enterprise Content Management, ECM)	Ensemble des technologies utilisées pour capturer, gérer, partager, stocker et publier les informations et les documents d'une organisation, s'appuyant notamment sur un référentiel unique et la gestion du cycle de vie de l'information.
Gestion de contenu web (en anglais Web content management, WCM)	Conception et mise à jour dynamique de sites web ou d'applications multimédia selon les fonctionnalités suivantes: permettre à plusieurs individus de travailler sur un même document ou contenu; fournir une chaîne de publication (workflow) offrant par exemple la possibilité de mettre en ligne le contenu des documents; permettre de séparer les opérations de gestion de la forme et du contenu; permettre de structurer le contenu (utilisation de foires aux questions, de documents, de blogs, de forums de discussion, etc.). L'Etat de Genève utilise entre autres les systèmes de gestion de contenu Drupal, SPIP et Silverpeas.
Gestion de processus (en anglais Business process management, BPM)	Combinaison de bout en bout des processus organisationnels et transactionnels, manuels autant qu'informatisés, dans un environnement distribué. Cette discipline consiste à étudier les processus métiers de l'entreprise et à faire en sorte que le système d'information s'aligne sur ceux-ci.
Gestion de projet	Ensemble des activités et résultats visant à former et à imposer une volonté, nécessaires à la conduite et au bon déroulement d'un projet.
Gestion des archives courantes et intermédiaires	Voir Records management

Gestion électronique des documents (GED)	<p>Système informatisé d'acquisition, de classement, de gestion et de stockage des documents à partir d'applications informatiques dans le cadre normal des activités de l'institution. 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 (mais pas forcément du point de vue de la conservation).</p> <p>Il faut bien distinguer la GED d'un système d'archivage électronique (SAE), qui est une démarche pleine et entière garantissant la valeur juridique puis patrimoniale des documents. A l'Etat de Genève, Docubase est le logiciel reconnu comme GED.</p>
GINA	Système d'information de sécurité d'accès de l'Etat de Genève. (GINA est l'acronyme de: Gouvernance des Identités Numériques et des Autorisations).
Hachage	Voir Empreinte numérique.
Horodatage	Opération qui consiste à dater un document électronique de façon fiable.
Indexation	Opération destinée à représenter par les éléments d'un langage documentaire ou naturel des données résultant de l'analyse du contenu d'un document ou du document lui-même.
Information	<p>Toute connaissance pouvant être échangée. Lors de l'échange, elle est représentée par des données. Exemple: une chaîne de bits (les données) accompagnée d'une description permettant d'interpréter cette chaîne de bits comme des nombres représentant des mesures de température en degrés Celsius.</p> <p>On peut également définir une information comme le résultat d'une requête à un ou plusieurs systèmes d'information, qui est intelligible, cohérent et utilisable par des tiers.</p>
Information de pérennisation	Information nécessaire à une bonne conservation du Contenu d'information, et qui peut être décomposée en informations de provenance, d'identification, d'intégrité et de contexte. Voir Métadonnées.
Intégrité	L'intégrité d'un document renvoie au caractère complet et non altéré de son état, prouvant que ce document n'a subi aucun rajout, aucun retrait ni aucune modification, accidentelle ou intentionnelle, depuis sa validation.
Inventaire	Voir Répertoire.
LAMP	<p>Acronyme désignant une solution qui regroupe l'ensemble de logiciels libres suivant:</p> <ul style="list-style-type: none"> Linux (le système d'exploitation) Apache (le serveur web) MySQL (le serveur de base de données) PHP ou Python ou Perl (les langages de script). <p>Ces logiciels libres sont combinés pour fournir une solution open source permettant la construction de sites web.</p>

Lecture automatique de documents (LAD)	<p>Ensemble de technologies qui permet de segmenter et d'extraire, par reconnaissance optique de caractères (OCR, ICR et OMR), des informations sur des documents numérisés de type formulaires structurés ou semi-structurés. Les informations ainsi extraites peuvent alors être utilisées comme métadonnées dans un système de GED.</p>
Maîtrise d'œuvre (ou maître d'œuvre) (MOE) et Assistant au maître d'œuvre (AMOE)	<p>La maîtrise d'œuvre est garante et responsable de la qualité et de la bonne réalisation technique des solutions décrites par la MOA assistée de l'AMOA. A l'Etat de Genève, la MOE est assurée par le Centre des technologies de l'information (CTI) et des consultants externes. Sauf exception, tous les budgets d'investissements informatiques sont alloués au CTI (MOE) pour le compte des départements (MOA).</p>
Maîtrise d'ouvrage (maître d'ouvrage) (MOA) et Assistance à la maîtrise d'ouvrage (AMOA)	<p>Donneur d'ordre au profit de qui le système d'information est réalisé, soit l'utilisateur final du système d'information (SI). La MOA est responsable de l'efficacité de son organisation, de ses méthodes de travail et de son système d'information.</p> <p>L'assistance à la maîtrise d'ouvrage (AMOA) assiste la MOA pour fournir à la MOE les spécifications fonctionnelles (le "modèle métier"), valide la recette fonctionnelle des produits et participe à l'élaboration de nouvelles procédures pour les utilisateurs. L'AMOA a un devoir de conseil vis-à-vis de la MOA et un rôle d'interprète entre les intervenants "techniques" et les intervenants "métier".</p>
Métadonnées	<p>Données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents ainsi que leur gestion dans le temps.</p>
Migration	<p>Action de transférer des documents d'un système à un autre en préservant leur authenticité, leur intégrité, leur fiabilité et leur exploitabilité.</p>
Numérisation	<p>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.</p> <p>La numérisation est la conversion d'un signal (vidéo, image, audio, caractère d'imprimerie, impulsion, etc.) en une suite de nombres permettant de représenter cet objet en informatique ou en électronique numérique. On utilise parfois le terme "français" de <i>digitalisation</i> (<i>digit</i> signifiant chiffre en anglais).</p>
Open archival information system (OAIS; en français Système ouvert d'archivage d'information)	<p>L'OAIS est un modèle conceptuel destiné à la gestion, à l'archivage et à la préservation à long terme des documents électroniques. Le modèle OAIS constitue une référence décrivant dans les grandes lignes les fonctions, les responsabilités et l'organisation d'un système qui voudrait préserver de l'information, en particulier des données électroniques, sur le long terme, pour en garantir l'accès à une communauté d'utilisateurs identifiés. Le long terme est défini comme suffisamment long pour être soumis à l'impact des évolutions technologiques.</p> <p>Ce modèle, issu de l'industrie aérospatiale, a été reconnu comme norme internationale (ISO 14721: 2003).</p>

Open source	<p>La désignation <i>open source</i> (en français: "source ouverte" ou "code source libre") s'applique aux logiciels dont la licence respecte des critères précisément établis par l'<i>Open Source Initiative</i>, c'est-à-dire la possibilité de libre redistribution, d'accès au code source et de travaux dérivés. On dit d'un logiciel qu'il est libre non pas tant parce qu'il est éventuellement gratuit (dans ce cas, on parle de <i>freeware</i>) mais parce que son code source est accessible et qu'il peut donc être modifié au gré de l'utilisateur ou d'un éditeur tiers.</p> <p>Il faut être conscient que si le logiciel est gratuit, il n'en va pas de même de son développement et de son installation (appel à des prestataires de service).</p>
Paquet d'informations	<p>Association du contenu d'information et de son information de pérennisation destinée à faciliter la conservation du contenu d'information. A ce paquet d'informations est aussi associée une information d'emballage qui permet de relier et d'identifier les composants d'un Paquet d'informations.</p> <p>On distingue trois types de paquets:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les paquets d'informations à verser (Submission Information Package-SIP): paquets d'informations livrés par le service producteur au système d'archivage électronique pour l'élaboration d'un ou plusieurs paquets d'informations archivés. - Les paquets d'informations archivés (Archival information Package-AIP): paquets d'informations conservés dans le système d'archivage électronique et constitués d'un contenu d'information et de l'information de pérennisation associée. - Les paquets d'informations diffusés (Dissemination Information Package-DIP): paquets d'informations reçus par l'utilisateur en réponse à sa requête au système d'archivage électronique. Ce paquet provient d'un ou plusieurs paquets d'informations archivés.
Paramétrage	Adaptation d'une solution informatique aux besoins d'une organisation.
PHP (Pre-HyperTexte-Processor)	Langage de scripts libre principalement utilisé pour la création de pages web dynamiques. Sa syntaxe s'inspire des langages C, Java et Perl.
Plan de classement	Système fixant l'organisation des documents produits et reçus par un service de manière hiérarchique par séries, sous-séries, dossiers, sous-dossiers et documents.
Portail	Application généralement disponible sur le web permettant l'accès aux différentes applications et sources d'informations en relation avec un thème ou une activité. Pour l'accès aux sources d'informations et applications d'une entreprise, on parlera de portail d'entreprise. Application utilisatrice de la GED.
Profil de la personnalité	Assemblage de données qui permet d'apprécier les caractéristiques essentielles de la personnalité d'une personne physique.
Prototype	Version préliminaire exécutable de l'application qui présente déjà un sous-ensemble des fonctions fondamentales du futur système productif.

Reconnaissance automatique de documents (RAD)	Technique permettant de distinguer un type de document d'un autre à partir d'une image du document. Cette identification permet de mettre en place des tris électroniques d'images afin de les classer, évitant ainsi de trier les documents avant la numérisation. Une fois regroupées, les images peuvent être envoyées vers des corbeilles de traitement adapté ou bien classées dans un système de GED.
Record	Document validé, qui n'est plus modifiable et qui surtout a été jugé suffisamment important pour le producteur pour être pris en charge par un système spécifique qui gérera son cycle de vie. Il n'y a pas d'équivalent français à ce mot, qui est traduit soit par "document à archiver" pour le document qui a valeur de record mais n'est pas encore pris en charge par le système, soit "document archivé" pour le record capturé dans le système. Un "record" possède 4 caractéristiques principales: - l'authenticité, définie comme la persistance dans le temps des caractéristiques originales du document en ce qui concerne son contexte, sa structure et son contenu, ce qui signifie que le document est bien ce qu'il prétend être; - la fiabilité, définie comme la capacité d'un document à servir de preuve fiable, en ce qui concerne l'autorité et la fidélité du document comme preuve; - l'intégrité, qui renvoie au caractère complet et non altéré du document; - l'exploitabilité, définie comme la capacité du document à être localisé, récupéré, communiqué et interprété.
Records management (RM)	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 (voir Gestion des archives courantes et intermédiaires).
Répertoire (ou 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.
Respect des fonds	Principe selon lequel chaque document doit être placé dans le fonds dont il provient et, dans ce fonds, à sa place d'origine.
RFID (identification par radio fréquence)	Il s'agit de puces d'à peine quelques millimètres, de la taille d'un grain de riz, constituées d'un microprocesseur et d'une antenne. Ces puces émettent une onde radio qui diffuse les informations qu'elles contiennent. On parle de « radio-identification » ou de « radio-tag », l'objet ou le produit comportant une telle puce est dit « tagué » ou « marqué ».
Sauvegarde (en anglais Back-up)	Opération technique qui consiste à dupliquer des données ou des documents, et à les stocker dans un lieu distant, dans le but de prévenir une disparition accidentelle des originaux. En cas de survenance d'un incident, les données font l'objet d'une restauration (à ne pas confondre avec l'archivage, il s'agit en effet de notions bien distinctes!).
Service producteur	Tout service administratif qui produit et gère des documents (produits ou reçus) dans le cadre de ses activités.

Service versant	Tout service administratif qui transfère des archives en sa possession aux Archives d'Etat, 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.
Signature électronique (ou Signature numérique)	<p>Procédé permettant de garantir l'authenticité du signataire du document (lié à un certificat numérique nominatif), par analogie avec la signature manuscrite d'un document papier. Pour cela, les conditions suivantes doivent être réunies: authentique / infalsifiable / non réutilisable / inaltérable / irrévocable.</p> <p>La signature électronique assure également une fonction de non-répudiation, c'est-à-dire qu'elle permet d'assurer que l'expéditeur a bien envoyé le message (autrement dit, elle empêche l'expéditeur de nier avoir expédié le message).</p> <p>La signature électronique est parfois associée à l'empreinte numérique. En Suisse, seule la signature électronique qualifiée est assimilée à la signature manuscrite, c'est-à-dire la signature électronique fondée sur un dispositif sécurisé de création de signature et sur un certificat qualifié valable au moment de sa création.</p> <p>Selon l'Office fédéral de la communication, la signature électronique est un procédé technique permettant de garantir l'authenticité d'un document ou d'un message électronique et de s'assurer de l'identité de l'expéditeur. Elle repose sur une infrastructure de certification gérée par des tiers de confiance, les fournisseurs de services de certification. Afin d'encourager le développement du commerce électronique, le législateur donne à ces derniers la possibilité de se faire reconnaître sur une base volontaire. A certaines conditions, la loi assimile en outre la signature électronique à la signature manuscrite.</p>
Sort final	Destination diversifiée des documents correspondant à la mise en œuvre des décisions de conservation, de destruction ou de transfert des documents, telles qu'elles sont réglées dans le calendrier de conservation.
Stockage	Conservation des données dans une mémoire informatique (sans vision à long terme).
Système d'archivage	Système d'information qui intègre les documents, les organise, les gère et les rend accessibles à terme.
Système d'archivage électronique (SAE; en anglais Electronic Records Management System, ERMS)	Application informatique qui gère prioritairement des archives électroniques, bien qu'on puisse également l'utiliser pour gérer des archives papier. Techniquement, un SAE gère des documents archivés, tandis qu'un système de GED gère des documents qui ne sont pas encore ou ne seront pas archivés. Un système d'archivage électronique doit garantir la préservation de l'information sur le long terme, défini comme suffisamment long pour être soumis à l'impact des évolutions technologiques. Un SAE doit posséder au minimum les fonctionnalités suivantes: gestion de plans de classement, gestion des règles de conservation/destruction, capture et sécurité des informations, identification, recherche et restitution des informations, gestion des métadonnées.
Système informatique	Combinaison de systèmes d'information et d'applications permettant d'effectuer des tâches liées à la gestion et au traitement de l'information, et qui est intégrée dans l'organisation de l'utilisateur.

Template	Anglicisme utilisé en informatique pour désigner un modèle (un patron) de mise en page.
Test	Mesure d'assurance de la qualité d'un produit (logiciel) qui vise à détecter des déviations entre les exigences définies et les résultats obtenus lors du processus d'exécution pour pouvoir prendre des mesures correctives en cas de mauvais fonctionnement.
Traçabilité (tracking)	Fait de créer, d'enregistrer et de préserver les données relatives aux mouvements et à l'utilisation de documents.
Traitement	Toute opération relative à des données personnelles – quels que soient les moyens et procédés utilisés – notamment la collecte, la conservation, l'exploitation, la modification, la communication, l'archivage ou la destruction de données.
Versement	Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration aux Archives d'Etat. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés en une seule fois.
WCM	Voir Gestion de contenu web.
Workflow	Automatisation de tout ou d'une partie d'un processus de travail, au cours duquel les documents, l'information ou les tâches sont transmis d'un participant à l'autre, pour action, en application des procédures préétablies.

Références bibliographiques:

Abrégé d'archivistique: principes et pratiques du métier d'archiviste, Association des archivistes français, 2^e édition, Paris, 2007.

Archimag no 231, février 2010.

Les archives électroniques, manuel à l'usage des archivistes, CIA, 2005.

Françoise Banat-Berger, Laurent Duplouy, Claude Huc, *L'archivage numérique à long terme, les débuts de la maturité?*, Direction des Archives de France, 2009.

Marie-Anne Chabin, *Nouveau glossaire de l'archivage*, février 2010.

Dictionnaire de terminologie archivistique, Direction des Archives de France, 2002.

La maîtrise du cycle de vie du document numérique, présentation des concepts, Rapport établi par le groupe de travail DGME/SDAE-APROGED, version 3 du 22 mai 2006.

Records Management - pour un système intégré de gestion documentaire (RM-SIGDOC), Rapport final, archivistes départementaux de l'Etat de Genève, 2007.

Jean-Yves Rousseau, Carol Couture, *Les fondements de la discipline archivistique*, Québec, 1994.

Terminologie Hermès, Confédération suisse, unité de stratégie informatique de la Confédération USIC, Berne, avril 2007.

Normes:

MoReq2, Exigences types pour la maîtrise de l'archivage électronique (Model Requirements for the Management of Electronic Records), traduction française, v.1, décembre 2008.

Information et documentation - "Records management", partie 1: principes directeurs, ISO 15489-1, 2001.

Comité consultatif pour les systèmes de données spatiales (CCSDS), *Modèle de référence pour un système ouvert d'archivage d'information (OAIS)*, Livre bleu, mars 2005 (soit la norme ISO 14721:2003).

Références légales:

Loi sur les archives publiques (LArch, B 2 15), Genève, 1^{er} décembre 2000.

Règlement d'application de la loi sur les archives publiques (B 2 15.01), Genève, 21 août 2001.

Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD A 2 08), Genève, 5 octobre 2001.

Nicolas Rosenthal, séminaire E-droit, "droit, dématérialisation et archivage électronique", janvier 2010.