

# Définitions

---

## 1. Cadrage du projet

**Dématérialisation** : passage d'une procédure sous forme papier à une procédure sous forme numérique.

**Numérisation** : opération technique de production d'une copie numérique à partir d'un original papier.

**Flux/stock** : termes utilisés dans le cadre d'une opération de numérisation pour différencier les nouveaux dossiers (flux) des dossiers déjà existants (stock).

**Stockage** : opération visant à déposer des données sur un support informatique en vue d'une consultation future. Le stockage à lui seul ne permet pas d'assurer la valeur probante des documents, qui ne peut être garantie que par l'archivage.

**Archivage électronique** : opération consistant à conserver et à décrire des documents ou des données numérique en assurant leur valeur probante, à des fins juridiques ou historiques.

**Bordereau d'élimination** : document décrivant les documents soumis au visa d'élimination réglementaire du directeur des Archives départementales.

**Visa d'élimination** : accord du directeur des Archives départementales déchargeant le producteur de sa responsabilité juridique sur les documents et permettant leur destruction.

## 2. Organisation du projet

**Gestion électronique des documents (GED)** : application visant à organiser et gérer des informations et des documents numériques. Une GED dispose de 4 fonctionnalités majeures : l'intégration, le classement, le stockage et la consultation des documents.

La mise en œuvre de cet outil doit faire l'objet d'une réflexion préalable visant à déterminer les objectifs de son utilisation, le public utilisateur et son organisation interne dont la définition d'un plan de classement.

**Plan de classement** : système qui fixe l'organisation des dossiers en usage dans les bureaux. Dans l'univers numérique, il correspond à l'arborescence.

**Valeur probante** : capacité d'un document ou d'une donnée à être utilisé comme preuve. L'archivage électronique garantit la valeur probante, définie par quatre critères essentiels : l'authenticité, l'intégrité, la traçabilité et la pérennité.

**Intégrité** : qualité d'un document ou d'une donnée qui n'a pas été altéré. Dans le monde numérique, un document ou une donnée est réputé intègre si son empreinte à un temps t+1 est identique à l'empreinte prise à un temps t.

**Authenticité** : qualité d'un document ou d'une donnée dont l'origine, la réalité et l'auteur sont certifiés et incontestables.

**Traçabilité** : faculté de pouvoir présenter l'historique des traitements opérés sur un document durant tout son cycle de vie.

**Pérennité** : lisibilité et intelligibilité de document et de données dans le temps.

**Contrôle** : dans le cadre d'une opération de numérisation, il s'agit des opérations visant à vérifier la conformité des fichiers numérisés avec les originaux papier. Ce contrôle est qualitatif et quantitatif.

### 3. Processus de numérisation

**Métadonnées** : informations de description étroitement associées à un document ou à une donnée, qui portent sur le contenu, la gestion et le format.

**Accès physique** : modalités d'accès et de contrôle d'accès aux locaux de stockage des supports papier ou numériques (salle serveur par exemple).

**Accès informatique** : modalités d'accès et de contrôle d'accès (identifiant, mot de passe personnalisé...) aux outils informatiques.

**Résolution** : paramètre informatique définissant la qualité et la lisibilité par l'œil d'une reproduction numérique.

**Format** : nature d'un document numérique identifiée par son extension (.pdf, .doc, .jpeg,...), qui détermine les modalités techniques de lecture du fichier (logicielles et matérielles).

**Empreinte électronique** : résultat d'une opération de calcul informatique réduisant un objet électronique à un code généralement alphanumérique de longueur fixe. La comparaison des empreintes calculées à intervalles réguliers permet de vérifier l'intégrité d'un document, d'un flux, d'un lot ou d'une transmission.

**Horodatage** : identification du moment (date/heure) de la création ou du traitement d'un document numérique. Ces informations accompagnent les documents numériques sous forme de métadonnées.

**Certificat d'authenticité** : document garantissant le caractère authentique et fidèle de la reproduction numérique à l'original papier. Il est délivré par le responsable de la numérisation (organisme tiers ou interne) sur la base de l'identification et de la description détaillée du processus de numérisation.

### 4. Archivage et conservation des données

**Cycle de vie** : ensemble des étapes parcourues par un document ou une donnée et des traitements qui lui sont appliqués depuis sa création jusqu'à son sort final. Il comprend *a minima* la création, l'utilisation initiale, l'utilisation comme justificatif, la conservation ou la destruction.

**Durée d'utilité administrative (DUA)** : durée pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur pour son activité ou comme justificatif administratif, juridique ou financier. Le document ne peut être détruit durant cette période, qui constitue sa durée minimale de conservation.

**Sort final** : devenir des documents et données à l'expiration de leur DUA, à savoir : destruction après visa d'élimination ou conservation définitive par le service public d'archives compétent pour la recherche historique.

**Tableau de gestion** : état détaillé et structuré de la production d'un organisme spécifiant les DUA et le sort final de tous les documents et données produit par un service. Le tableau de gestion est élaboré et arrêté conjointement par le producteur des documents et données et par les Archives départementales.

# Normes

---

Ce kit d'évaluation s'appuie sur cadre normatif de l'archivage électronique :

- Open Archival Information System (OAIS, publié en 2002) : modèle conceptuel de fonctionnement et d'organisation inventé par l'industrie spatiale. Il formalise les concepts indispensables pour la compréhension de l'archivage électronique et définit les acteurs et fonctions d'un système d'archivage électronique. Norme internationale (ISO 14721), l'OAIS est la matrice de l'ensemble des normes postérieures portant sur l'archivage électronique.
- NF Z42-013 (version courante : 2009) : norme AFNOR spécifique à l'archivage électronique portant sur la préservation des documents numériques. La norme décrit les exigences pour garantir l'intégrité, la sécurité et la pérennité des informations mais aussi les spécificités techniques et opérationnelles autour de la mise en place d'un système d'archivage électronique (SAE). C'est la référence pour tout audit d'un SAE et elle a donné lieu à une norme internationale (ISO 14641-1).
- NF Z42-026 (version courante : 2017) : norme AFNOR définissant les règles en matière de numérisation des documents papier, les prestations de numérisation, les contrôles à mettre en œuvre pour parvenir à réaliser des « copies fidèles » et les modalités de suppression du papier après numérisation. Cette norme permet également de certifier les opérations de numérisation, sous forme d'un label « NF ».
- Le référentiel général de sécurité (RGS, version courante : 2014) « a pour objet le renforcement de la confiance des usagers dans les services électroniques mis à disposition par les autorités administratives et s'impose ainsi à elles comme un cadre contraignant tout en étant adaptable et adapté aux enjeux et besoins de tout type d'autorité administrative. ». Maintenu par l'Agence nationale de sécurité des systèmes d'information (ANSSI), il aborde notamment les problématiques de la cyber-sécurité mais aussi la question de la fiabilité (exemple : certification, signature électronique).
- Le référentiel général d'interopérabilité (RGI, version courante : 2016) a pour objet de fixer « un cadre de recommandations référençant des normes et standards qui favorisent l'interopérabilité au sein des systèmes d'information de l'administration ». Il donne notamment des conseils sur le choix des formats les plus adaptés et les éléments à mettre en œuvre pour que les administrations puissent interagir.
- Le standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA, version courante : 2018) précise les modalités de communication lors de chaque transaction effectuée dans un système d'archivage. Ce standard a donné lieu à une norme (MEDONA). C'est une boîte à outils comprenant :
  - des schémas XML pour écrire, comprendre et valider des messages lors des transferts de données entre les acteurs du système
  - des outils de validation
  - de la documentation
  - des exemples de « profils d'archivage », règles d'archivage applicables à une catégorie de documents ou données.