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 numérisation visant à différencier les nouveaux dossiers entrants (flux) de l’arriéré (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 listant 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 la responsabilité juridique sur les documents et permettant une destruction physique des documents.

1. Organisation du projet

**GED :** La **Gestion Électronique des Documents** ou **GED** désigne une application visant à organiser et gérer des informations et des documents électroniques. Elle dispose de 4 fonctionnalités majeures : l’intégration, le classement, le stockage et la consultation des documents.

Pour être fonctionnel, 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 :** Désigne le fait d’être en capacité d’assurer la lisibilité du document dans le temps.

**Contrôle :** Dans le cadre d’une numérisation, il s’agit des opérations visant à vérifier la conformité des fichiers numérisés avec les originaux-papier. Le contrôle peut être qualitatif et/ou quantitatif.

1. Processus de numérisation

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

**Accès physiques :** Modalités d’accès et de contrôle d’accès aux locaux de stockage des supports papier ou électroniques (salle serveur,…).

**Accès informatiques :** 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 création ou de traitement d’un document numérique. Ces éléments 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. Délivré par le responsable de numérisation (organisme tiers ou interne) sur la base de l’identification et de la description détaillée du processus de numérisation.

1. 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 pour servir de 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 d’archives compétent.

**Tableau de gestion :** Etat 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 et les Archives départementales.