



# LEXIQUE COMPARÉ

## À L'USAGE DES CILS ET DES ARCHIVISTES

Guide d'un jargon partagé

Version 4 : Avril 2018

Ce document n'a pas été soumis ni validé par la CNIL.

---

Le lexique que nous vous présentons ci-dessous a été réalisé en collaboration avec le réseau SupCIL des Correspondants informatique et libertés (CIL) de l'enseignement supérieur et les archivistes de la section Aurore de l'Association des Archivistes Français.

Notre objectif était de nous familiariser avec les termes employés par les archivistes et par les CIL. Nous y avons également intégré les aspects relatifs à la réglementation sur l'accès aux documents administratifs (« CADA »).

Ce premier travail permettra à chacun de connaître le vocabulaire utilisé dans nos métiers respectifs.

Celui-ci a été élaboré à partir d'une nomenclature archivistique existante, regroupé par thématiques et comparé aux autres réglementations (identifiées **Cada** et **CNIL**), au regard de nos expertises et inspirée de la publication *La gestion des archives au sein d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche* (AMUE, 2010, p. 72-78).

La dénomination « CNIL » est une facilité de langage qui prend en compte la loi Informatique et libertés modifiée et son décret d'application, la doctrine de la CNIL et les avis du G 29, ainsi que le Règlement général sur la protection des données (RGPD), applicable au 25 mai 2018.

## INDEX

- Analyse archivistique, [5](#)  
Anonymisation, [5](#)  
Archivage, [6](#), [8](#), [12](#)  
Archivage électronique, [8](#), [11](#), [12](#)  
Archives, [3](#); Archives courantes, [4](#); Archives intermédiaires, [4](#); Archives privées, [3](#); Archives publiques, [3](#); Base active, [4](#); Base intermédiaire, [4](#); Document d'archives, [4](#)  
Archives audiovisuelles, [5](#)  
Archives électroniques, [5](#)  
Archives historiques classées, [3](#)  
Archives orales, [5](#)  
Archives sonores, [5](#)  
Archivistique, [5](#)  
Article, [9](#)  
Authenticité, [11](#)  
Bilan d'activité, [8](#)  
Bordereau de versement, [8](#)  
Bordereau d'élimination, [8](#)  
Classement, [9](#)  
Collecte, [6](#)  
Collecte d'une donnée à caractère personnel, [6](#)  
Collection, [9](#)  
Communicabilité, [9](#)  
Communication, [10](#)  
Cote, [6](#)  
Cycle de vie, [4](#)  
Délai de communicabilité, [10](#)  
Délai d'utilité administrative (DUA), [11](#)  
Demandeur, [13](#)  
Dérogation, [7](#), [10](#)  
Description archivistique, [5](#)  
Destinataires des données, [10](#)  
Disjonction, [6](#)  
Document administratif, [5](#)  
Données, [3](#), [11](#); Données à caractère personnel (DCP), [3](#); Données publiques, [3](#); Données traitées pour des activités exclusivement personnelles, [3](#)  
Dossier, [9](#)  
Droits des personnes concernées, [10](#)  
Durée d'utilité administrative, [4](#)  
Durée de conservation des données, [4](#)  
Échantillonnage, [5](#)  
Élimination, [6](#), [7](#)  
Empreinte numérique, [11](#)  
Émulation, [11](#)  
Exploitabilité, [11](#)  
Externalisation, [12](#)  
Fiabilité, [11](#)  
Fichier, [4](#)  
Fonds d'archives, [3](#), [9](#)  
Format ouvert, [11](#)  
Indexation, [7](#), [11](#)  
Informations publiques, [3](#)  
Instruments de recherche, [8](#)  
Intégrité, [11](#)  
Interconnexion, [12](#)  
Intéressé, [13](#)  
Interopérabilité, [12](#)  
Inventaire, [8](#)  
Métadonnées, [12](#)  
Migration logique, [12](#)  
Numérisation, [12](#)  
Occultation, [6](#)  
Personne concernée, [13](#)  
Pièce, [9](#)  
Pré-archivage, [7](#)  
Procédure, [7](#), [10](#), [12](#)  
Producteur, [13](#)  
pseudonymisation, [6](#)  
Registre des traitements, [8](#)  
Respect des fonds, [9](#)  
Responsable des traitements, [13](#)  
Responsables conjoints, [13](#)  
Réutilisation des données, [10](#)  
Réutilisation des informations publiques, [10](#)  
Sauvegarde, [12](#)  
Service auteur, [13](#)  
Service versant, [13](#)  
Sort final (des documents), [7](#)  
Sous-traitance, [12](#)  
Stockage électronique, [12](#)  
Suppression des données, [6](#)  
Système d'Archivage Electronique (SAE), [12](#)  
Tableau de gestion, [8](#)  
Tiers autorisés, [10](#)  
Traçabilité, [7](#)  
Traitement de données à caractère personnel, [6](#)  
Tri, [7](#)  
Versement, [7](#)

## Terminologie

### Définitions

#### **Archives<sup>1</sup>**

Ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

#### **Données à caractère personnel (DCP) (CNIL)**

Information se rapportant à une personne physique pouvant être identifiée, directement (nom, photographie...) ou indirectement (titre, matricule...). Elle peut être matérialisée par tout support (papier, électronique, audio, vidéo, photographique...). Une DCP ne désigne pas nécessairement une personne physique, mais peut permettre de l'identifier.

#### **Informations publiques (Cada)**

Informations figurant dans les documents administratifs, à l'exception de ceux :

- « dont la communication ne constitue pas un droit pour toute personne [...], sauf si ces informations font l'objet d'une diffusion publique »,
- « sur lesquels des tiers détiennent des droits de propriété intellectuelle »<sup>2</sup>.

### Statuts

#### **Archives publiques**

Documents d'archives qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics, des organismes de statut de droit privé chargés de la gestion de services publics ou d'une mission de service public, des officiers publics et ministériels (minutes et répertoires). Par extension : collections et fonds acquis à divers titres par des institutions d'archives publiques.

#### **Archives privées**

Documents d'archives qui procèdent de l'activité de personnes physiques ou morales de statut de droit privé (individus, familles, associations, entreprises, sociétés, etc.).

#### **Archives historiques classées**

Fonds d'archives privé ayant fait l'objet d'un décret ou d'un arrêté de classement comme archives historiques.

#### **Données publiques (CNIL)**

Données produites ou collectées par un organisme public ou chargé d'une mission de service public, publiées à destination du grand public volontairement ou réglementairement<sup>3</sup> ; il s'agit d'une partie de l'OpenData.

#### **Données traitées pour des activités exclusivement personnelles (CNIL)**

La réglementation « Informatique et libertés », ses procédures et les formalités préalables qui y ont trait ne s'appliquent pas lorsque des données sont traitées pour des activités exclusivement personnelles.

---

<sup>1</sup> Art. L211-1 du Code du patrimoine. Définition mise à jour suite à la loi n°2016-925 du 7 juillet 2016 - art. 59.

<sup>2</sup> Art. L321-2 du Code des relations entre le public et l'administration.

<sup>3</sup> Loi Lemaire « pour une République numérique » n°2016-1321 du 7 octobre 2016.



## Temporalités

### Cycle de vie

Succession des différentes phases de traitements appliqués à un document, de la création de celui-ci à son sort final (destruction ou conservation).

### Durée de conservation des données (CNIL)

Durée déclarée préalablement ou concomitamment à la collecte des données pendant laquelle le responsable des traitements et/ou son sous-traitant ont vocation à traiter lesdites données. Cette durée peut intégrer des phases distinctes (cf. base active, base intermédiaire) et être prorogée sous réserve de respecter certaines formalités.

### Archives courantes

Documents d'archives et dossiers, ouverts ou récemment clos, et gardés pour cette raison auprès des services producteurs pour le traitement quotidien des affaires.

### Base active (CNIL)

Mode de conservation des données à utilisation courante par les services concernés. Exemple des données étudiantes<sup>4</sup> qui peuvent être conservées en base active 3 ans à compter de la dernière inscription, puis en base intermédiaire 7 ans.

### Durée d'utilité administrative

Durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur et au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

### Archives intermédiaires

Documents d'archives et dossiers qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, essentiellement pour des besoins administratifs ou juridiques.

### Base intermédiaire (CNIL)

Mode de conservation de données à accès (lieux de stockage, supports, habilitations...) restreint (exemple : données étudiantes qui peuvent être conservées en base active 3 ans à compter de la dernière inscription, puis en base intermédiaire 7 ans).

## Formes

### Document d'archives

Au sens de la norme ISO 15489, enregistrement qui, par lui-même ou par son support, a une valeur probatoire ou informative de l'activité d'une personne physique ou morale. On emploie parfois à tort le terme « archive » au singulier.

### Fichier (CNIL)

Ensemble « structuré et stable » de données à caractère personnel accessibles selon des critères déterminés : il peut s'agir de données électroniques ou sur support papier.

---

<sup>4</sup> Acte réglementaire unique CNIL « Apogée » (RU-013).

### **Document administratif<sup>5</sup> (Cada)**

Document produit ou reçu par les personnes de droit public ou chargées d'une mission de service public. Ces documents sont communicables, conformément à la réglementation « CADA », sous certaines réserves, notamment le respect de la vie privée.

### **Archives électroniques**

Documents d'archives produits et conservés par un organisme dans l'exercice de ses activités, sous forme d'enregistrements électroniques et dans une disposition telle qu'elle en permette l'exploitation directe par des outils informatiques.

### **Archives audiovisuelles**

Documents produits et conservés sous forme audiovisuelle par un organisme dans l'exercice de ses activités.

### **Archives orales**

Documents d'archives produits sous forme d'enregistrements sonores de paroles par un organisme dans l'exercice de ses activités. Par extension, expression employée pour désigner des témoignages oraux enregistrés à des fins documentaires.

### **Archives sonores**

Documents produits et conservés sous forme d'enregistrements sonores par un organisme dans l'exercice de ses activités.

## **Techniques**

### **Analyse archivistique**

Opération intellectuelle qui consiste à présenter sous une forme concise et précise les données caractérisant l'information contenue dans un ou plusieurs documents, dossiers ou articles. Par extension, résultat de cette opération.

### **Anonymisation, (CNIL)**

Ensemble de méthodes permettant d'exclure les données identifiantes d'une base de données afin d'empêcher toute ré-identification des personnes concernées.

### **Archivistique**

Science qui étudie les principes et les méthodes employés pour la conservation, le traitement et l'utilisation des documents d'archives de manière à assurer la préservation des droits, des intérêts, des savoir-faire et de la mémoire des personnes morales et physiques.

### **Description archivistique**

Ensemble des opérations concourant à l'identification des documents replacés dans le contexte de leur création et de leur utilisation.

### **Echantillonnage**

Forme particulière de tri visant à retenir les documents estimés représentatifs d'un ensemble que sa masse ne permet pas de conserver intégralement.

---

<sup>5</sup> Art. L300-2 du code des relations entre le public et l'administration.

### **Occultation, disjonction (Cada)<sup>6</sup>**

Ensemble de méthodes permettant de cacher des mentions qui ne sont pas communicables car couvertes par l'un des secrets protégés par la loi dans un document avant sa communication au demandeur.

### **Pseudonymisation (CNIL)**

La pseudonymisation est une méthode permettant de remplacer des données directement identifiantes par un attribut spécifique, un pseudonyme.

## Traitements

### **Archivage**

Ensemble des méthodes, processus et outils mis en œuvre pour gérer la conservation et l'utilisation des documents et informations d'archives à court, moyen et long termes.

### **Collecte**

Une des missions fondamentales d'un service d'archives consiste à recueillir, auprès des producteurs de documents, publics ou privés, des archives sous forme de versements. Par ailleurs, les fonds peuvent être enrichis via des dépôts, des dons, des datations et des achats.

### **Collecte d'une donnée à caractère personnel (CNIL)**

Étape initiale et constitutive d'un traitement de données à caractère personnel, qui répond notamment à des exigences particulières d'information des personnes concernées sur les conditions de traitement, d'utilisation, et de durée de conservation.

### **Cote**

Ensemble de caractères alphanumériques (lettres, chiffres, caractères typographiques) servant à identifier, classer, ranger et localiser un document, un fonds ou une série d'archives, notamment dans une bibliothèque ou un centre d'archives.

### **Traitement de données à caractère personnel (CNIL)**

Toute opération portant sur des données à caractère personnel (de la collecte initiale à la suppression éventuelle). Cela concerne donc notamment la modification, la transmission, la réutilisation, etc. Par principe et sauf exception, tout traitement doit avoir reçu l'accord de la personne à laquelle se rapportent les données.

### **Élimination → [Élimination](#)**

### **Suppression des données (CNIL)**

Action par laquelle, à la demande de la personne concernée ou à l'issue de la durée de conservation des données, celles-ci sont supprimées par le responsable des traitements ou son sous-traitant, tant sur le support informatique principal, sur les archives, sauvegardes et extractions, qu'au travers de l'éventuelle destruction des impressions au format papier.

---

<sup>6</sup> Code des relations entre le public et l'administration (art. L311-7).



### **Indexation**

L'indexation est une opération intellectuelle consistant à analyser le contenu d'un document (quel que soit son support) et à le décrire par un ou plusieurs mots-clés pouvant être issus d'un langage documentaire, dans le but de faciliter la recherche d'un document.

### **Pré-archivage**

Gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur délai d'utilité administrative, induisant à terme leur tri, leur élimination ou leur conservation définitive.

### **Versement**

Opération matérielle et administrative par laquelle des archives sont transférées du service qui les a rassemblées au service d'archives compétent pour les recevoir.

### **Sort final (des documents)**

Destination d'un document ou d'un ensemble de documents à l'expiration de son délai d'utilité administrative proposée dans un tableau d'archivage : élimination, tri, ou conservation définitive.

### **Tri**

Opération consistant à séparer, aux termes d'une évaluation, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt historique ou patrimonial de ceux qui sont voués à l'élimination.

## **Procédures**

### **Dérogation → Règles de communication**

Autorisation administrative exceptionnelle et individuelle nominative de consulter avant l'expiration de leur délai de communicabilité des documents d'archives publiques conservés dans un service d'archives public.

### **Élimination**

Procédure réglementée<sup>7</sup> qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossiers du versement auquel il appartient, ou bien encore à soustraire des documents du dossier auquel ils appartiennent, car ils sont dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique.

### **Traçabilité**

Ensemble des opérations permettant de présenter l'historique des traitements effectués sur un document durant tout le cycle de vie<sup>8</sup>.

### **Traçabilité (CNIL)**

Mécanisme par lequel, par opportunité ou respect d'une obligation réglementaire, notamment le respect des conditions de sécurité des systèmes d'information, il est mis en place un système de journalisation des accès (*logs* ou autres).

---

<sup>7</sup> Pour les archives publiques, procédure réglementaire régie par le Code du patrimoine (L212-3).

<sup>8</sup> Cf. la norme NF Z 42-013.

## Outils de gestion

### **Archivage électronique**

Ensemble des méthodes, processus et outils permettant la collecte, l'identification, le classement, la conservation, la communication et la destruction, le cas échéant, des contenus nativement numériques ou numérisés et ce tout au long de leur cycle de vie.

L'archivage électronique vise la conservation pérenne et l'accessibilité des contenus et se distingue en cela du stockage, de la sauvegarde informatique et de la numérisation.

### **Bordereau d'élimination**

Document réglementaire sur lequel est apposé un visa délivré au nom de l'Etat par le responsable du contrôle scientifique et technique et autorisant la mise en œuvre de l'élimination des documents mentionnés dans ce dernier.

### **Bordereau de versement**

Document justificatif de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant. Le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche.

### **Instrument de recherche**

Outil énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à retrouver et identifier un document. Le type d'instrument de recherche le plus courant est l'inventaire analytique qui décrit les archives au niveau du dossier.

### **Tableau de gestion**

Document réglementé décrivant les dossiers d'une administration, d'un service, d'une institution, et indiquant pour chacun leur délai d'utilité administrative ou juridique, leur délai de versement, et fixant leur sort final et les modalités de tri à leur appliquer.

### **Bilan d'activité<sup>9</sup> (CNIL)**

Dans la législation pré-RGPD, document de référence par lequel le Correspondant informatique et libertés informait le responsable des traitements de son action annuelle au titre de sa fonction et des missions qui étaient les siennes. Ce bilan d'activité était considéré comme communicable au sens de la réglementation « CADA », sous réserve d'occulter certaines informations. Il n'est désormais plus que recommandé par la CNIL comme une bonne pratique à conserver.

### **Registre des traitements<sup>10</sup> (CNIL)**

Document recensant les activités de traitement, tenu sous la responsabilité du responsable des traitements ou chaque sous-traitant, faisant notamment apparaître les finalités des traitements, une description des catégories de personnes, de données et de destinataires concernées et la durée de conservation. Ce document doit être tenu à la disposition de la CNIL et être présenté sous forme électronique. Il est consultable sur demande.

---

<sup>9</sup> Article 49 du décret n°2005-1309.

<sup>10</sup> Règlement européen sur la protection des données à caractère personnel n°2016/679, art. 30.



## Classement

### Article

Dans le domaine des archives, à la fois une unité matérielle de conditionnement et une unité intellectuelle de description (registre, groupe de pièces, dossier ou partie de dossier) pouvant être décrite par une analyse et à laquelle on affecte une cote.

### Classement

Opération consistant en la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisée en application du principe de respect des fonds ou, en cas d'impossibilité de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, incrémentaux, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation, et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver.

### Collection

Regroupement volontaire de documents, d'objets, d'informations de provenances diverses, rassemblés en raison de la similitude d'un ou de plusieurs de leurs caractéristiques, contrairement aux fonds d'archives qui sont constitués organiquement. Exemple : collection d'affiches, de journaux, d'autographes, collection historique, collection de sceaux.

### Dossier → *Éléments concernés par l'archivage*

Ensemble de documents constitués soit organiquement par le producteur d'archives pour la conduite ou le traitement d'une affaire, soit par regroupement logique lors du classement *a posteriori* dans le service d'archives.

### Fonds d'archives

Ensemble des documents de toute nature qu'une personne physique ou morale a produits ou reçus dans l'exercice de ses activités, rassemblés et organisés en conséquence de celles-ci, et conservés en vue d'une utilisation éventuelle. Un fonds d'archives est dit fermé ou clos lorsqu'il n'est plus susceptible d'accroissement, et il est dit ouvert dans le cas contraire.

### Pièce

Document ou partie de document, matériellement individualisé (feuille simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre, facture numérisée, etc.). La pièce est aussi une unité intellectuelle de description.

### Respect des fonds

Ensemble de principes selon lesquels les pièces et les dossiers doivent être maintenus dans le fonds d'archives auquel ils appartiennent et dans ce fonds, à leur place d'origine. Le respect du fonds regroupe le respect de la provenance et du producteur, celui du non-mélange des fonds et celui de l'ordre primitif.

## Communicabilité

### Communicabilité (Cada)<sup>11</sup>

Qualité d'un document administratif que son existence, son caractère achevé, son contenu dont la décision qu'il prépare a été prise et qui n'est pas un secret protégé par la loi, donne à l'administration qui le détient l'obligation de le communiquer à toute personne qui en fait la demande. Les secrets

---

<sup>11</sup> Code des relations entre le public et l'administration (art. L311-1 à L311-8) : conditions de communicabilité.

protégés par la loi le sont pendant les délais de communicabilité définis dans le Code du patrimoine et le Code des relations entre le public et l'administration.

### **Communication**

Une des missions fondamentales d'un service d'archives, consistant à mettre les archives à disposition du public et des administrations, soit sur place dans une salle de lecture, soit avec déplacement, soit à distance. Se dit aussi de l'action matérielle consistant à communiquer les documents.

### **Communication sur demande (Cada)<sup>12</sup>**

Action, pour une administration, de rendre accessible à un demandeur, sur place ou à distance, un document administratif.

### **Droits des personnes concernées (CNIL)**

Procédure permettant à toute personne d'avoir connaissance des traitements de données le concernant, de pouvoir en obtenir communication, rectification et, selon certaines limites, la suppression. Les personnes concernées disposent également, en amont, d'un droit d'opposition encadré à ce que les données les concernant soient traitées. Le RGPD instaure de nouveaux droits tels que la limitation et la portabilité.

### **Destinataires des données (CNIL)**

Personnes physiques ou morales, services ou composantes indiquées dans toute formalité préalable au traitement des données comme pouvant être destinataires de certaines ou de toutes les données collectées et traitées.

### **Tiers autorisés (CNIL)**

Personnes pouvant, au regard de leur statut et des dispositions réglementaires applicables, avoir accès aux données à caractère personnel (administration fiscale, autorités de police, etc.). Les données médicales font l'objet d'une réglementation spécifique dès lors que seul un médecin peut y accéder (secret médical).

### **Réutilisation des données (CNIL)**

Traitement de données pour d'autres finalités que celles pour lesquelles elles avaient été initialement collectées ; proscrite par principe, une telle réutilisation peut bénéficier d'exceptions particulières liées à l'archivage, à la recherche scientifique, ou répondant à des nécessités historiques ou statistiques.

### **Réutilisation des informations publiques (Cada)<sup>13</sup>**

Utilisation d'informations publiques à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents ont été produits ou reçus. La réutilisation des informations publiques est libre par principe. Cependant, elles ne doivent pas être altérées, leur sens ne doit pas être dénaturé et les sources et dates de leur dernière mise à jour doivent être mentionnées.

### **Délai de communicabilité<sup>14</sup>**

Période légale ou réglementaire au terme de laquelle un document d'archives devient librement communicable au public (25 ans, 50 ans, 75 années, 100 ans, 120 ans). Certains documents d'archives ne sont pas communicables (armes nucléaires, biologiques ou chimiques).

### **Dérogation → [Dérogation](#)**

---

<sup>12</sup> Code des relations entre le public et l'administration (art. L311-9, R311-10 à R311-15) : modalités de communication.

<sup>13</sup> Code des relations entre le public et l'administration (art. L321-1 et L322-1)

<sup>14</sup> Article L213-2 du code du Patrimoine : délai de communication.

### **Délai d'utilité administrative (DUA)**

Durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur.

## Opération d'archivage électronique

### **Authenticité**

Caractéristiques d'un document, dont on peut prouver qu'il est ce qu'il prétend être et que son auteur et sa date de production ou de réception sont bien ce qu'ils prétendent être.

### **Donnée** → *Eléments concernés par l'archivage*

Terme utilisé, en particulier en informatique, pour désigner une information.

### **Empreinte numérique**

Ensemble de bits caractéristique d'un document numérique. L'empreinte 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 (NF Z 42-013).

### **Émulation**

Imitation du comportement physique d'un matériel par un logiciel pour pouvoir exécuter un programme ou lire un fichier.

### **Exploitabilité**

Caractéristiques d'un document selon lesquelles il doit pouvoir être utilisé en tout temps. Il doit donc être repérable, récupérable et communicable<sup>15</sup>.

### **Fiabilité**

Un document fiable est un document dont le contenu peut être considéré comme la représentation exacte et complète 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.

### **Format ouvert**

Tout protocole de communication, d'interconnexion ou d'échange et tout format de données interopérable et dont les spécifications techniques sont publiques et sans restriction d'accès ni de mise en œuvre<sup>16</sup>.

### **Indexation** → [Indexation](#)

### **Intégrité**

Caractéristique d'une information qui n'a subi aucune destruction, altération ou modification intentionnelle ou accidentelle (NF Z 42-013).

### **Intégrité (CNIL)**

Critère de sécurité se rapportant aux données dans le cadre d'une analyse de risque<sup>17</sup> (associé aux deux autres critères de la méthode eBios par exemple : disponibilité et confidentialité).

<sup>15</sup> Cynthia COUTURE, Cynthia., ROY, Julie. *La norme ISO 15489 : principes et applications*. Revue Archives, 2006-2007 ; volume 38, n°2, p. 186.

<sup>16</sup> Notion telle que définie dans l'article 4 de la Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.

<sup>17</sup> Cf. site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) : [ssi.gouv.fr](http://ssi.gouv.fr)

### **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.

### **Interconnexion (CNIL)**

Procédé technique par lequel deux traitements de données à caractère personnel sont mis en relation de façon automatisée ; une telle interconnexion doit répondre à des exigences procédurales particulières, notamment lorsque les deux traitements répondent à des finalités ou intérêts publics différents.

### **Métadonnées**

Informations techniques, descriptives ou de gestion à propos d'un document. Lorsque le document lui-même n'est pas structuré ou ne possède pas de données descriptives intrinsèques, elles sont gérées hors du document lui-même.

### **Migration logique**

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

### **Numérisation**

Ensemble d'opérations consistant à convertir un signal analogique en signal numérique. Dans le cadre de l'archivage, la copie numérique peut remplacer l'original papier comme élément de preuve, si la numérisation a été réalisée dans les règles de l'art<sup>18</sup>.

### **Sauvegarde**

Ensemble d'opérations visant à copier à date(s) déterminée(s) des données numériques, depuis un support physique vers un ou plusieurs supports physiques distincts. La sauvegarde implique la garantie d'intégrité des données et la restauration des données à une date déterminée.

### **Stockage électronique**

Ensemble d'opérations visant à conserver des contenus numériques sur un support physique, selon des structures et des formats connus.

### **Système d'Archivage Electronique (SAE)**

Système consistant à recevoir, conserver, communiquer et restituer des archives et qui s'appuie sur une plate-forme informatique. Par extension, on parle souvent de Plateforme d'archivage électronique (NF Z 42-013).

### **Sous-traitance<sup>19</sup> (CNIL) → Externalisation**

Procédure par laquelle tout ou partie d'un traitement de données (saisie, hébergement, calcul, maintenance,...) est confié à un tiers par le responsable des traitements. Une telle sous-traitance doit répondre à un formalisme particulier, notamment au regard de la relation contractuelle qui lie les parties et par les conditions de gestion des données (sur instruction, garanties de sécurité, confidentialité, etc.).

---

<sup>18</sup> « Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation », SIAF, mars 2014. Traduit dans la norme NFZ 42-026.

<sup>19</sup> Loi n°78-17 « Informatique et libertés », art. 35

## Personnes et entités concernées

### **Demandeur (Cada)**

Personne qui demande la communication d'un document administratif. Toute personne a ce droit, sans distinction de nationalité ni justification d'un intérêt à agir.

### **Intéressé (Cada)**

Seule personne qui, de par sa position par rapport à un document – c'est-à-dire lorsque la loi ou le règlement le prévoit, lorsque le document est intervenu en considération d'elle-même, lorsqu'elle est l'auteur du document ou la personne dont le comportement est décrit par ce document, lorsque l'objet du document, son contenu, sa fonction la touche personnellement et directement – a droit à y accéder, sauf lorsque ce document contient certains types de secrets protégés par la loi.

### **Personne concernée (CNIL)**

Individu auquel se rapportent les données à caractère personnel traitées.

### **Producteur**

Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité.

### **Responsable du traitements (CNIL)**

Personne physique ou morale qui décide de la mise en œuvre d'un traitement de données, en détermine les finalités et les moyens.

### **Responsables conjoints<sup>20</sup>**

Le RGPD instaure la notion de co-responsabilité du traitement de données, selon lequel les co-responsables déterminent conjointement les finalités et les moyens du traitement.

### **Service auteur**

Organisme créateur d'un fonds d'archives ; se confond en général avec le service versant.

### **Service versant**

Organisme qui transfère des documents d'archives à un service d'archives ; se confond en général avec le service producteur. Ainsi un organisme peut verser un fonds d'archives dont il n'est pas le producteur.

---

<sup>20</sup> Cf. art. 26 du RGPD.



## TABLE DES MATIÈRES

<b>Terminologie</b> .....	<b>3</b>
Définitions .....	3
Statuts .....	3
Temporalités .....	4
Formes .....	4
<b>Techniques</b> .....	<b>5</b>
<b>Traitements</b> .....	<b>6</b>
<b>Procédures</b> .....	<b>7</b>
<b>Outils de gestion</b> .....	<b>8</b>
<b>Classement</b> .....	<b>9</b>
<b>Communicabilité</b> .....	<b>9</b>
<b>Opération d'archivage électronique</b> .....	<b>11</b>
<b>Personnes et entités concernées</b> .....	<b>13</b>

---

Ont contribué à cette version :

Gautier Auburtin (Campus Condorcet)  
Timothée Bonnet (Université Paris 13)  
Lydiane Chabin (Ecole nationale d'administration)  
Victor Larger (Université Paris Descartes)  
Fabrice Leclère (Université Paris 8 Vincennes Saint-Denis)  
Leïla Salhi (Université Paris 8 Vincennes Saint-Denis)  
Clotilde Trouvé (Université Sorbonne Nouvelle – Paris 3)  
Océane Valencia (Sorbonne Université)

Nous remercions les contributeurs aux précédentes versions.