



8^E PARTIE

Gestion documentaire
Glossaire

8^E PARTIE : Gestion documentaire – Glossaire

Ce glossaire des principaux termes et principes de la gestion documentaire est structuré de la manière suivante : pour chaque entrée, le premier paragraphe contient une définition du terme concerné, autrement dit ce que signifie le terme ou le concept en tant que tel ; le second paragraphe est quant à lui consacré à un bref énoncé des raisons pour lesquelles le principe revêt une importance pour l'efficacité de la gestion documentaire.

Les termes figurant ici ont été repris et adaptés à partir de différentes sources, selon les indications ci-après. Toute personne désireuse d'approfondir ses connaissances du vocabulaire et des notions de la gestion documentaire pourra consulter, en cas de besoin, les ressources en question. Les références portant la mention **PAYANT** ne sont disponibles que contre paiement.

ARMA, *Glossary of Records and Information Management Terms*, 2016 (uniquement en anglais).
Conditions d'achat : <https://www.arma.org/store/ViewProduct.aspx?id=10477245>. **PAYANT**

Organisation internationale de normalisation, *Information et documentation – Gestion des documents d'activité – Partie 1 : Concepts et principes (ISO 15489-1:2016)*, 2016. Conditions d'achat : <https://www.iso.org/fr/standard/62542.html>. **PAYANT**

Organisation internationale de normalisation, *Information et documentation – Systèmes de gestion des documents d'activité – Principes essentiels et vocabulaire (ISO 30300:2020)*, 2020. Conditions d'achat : <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:30300:ed-2:v1:fr>. **PAYANT**

Province de la Colombie britannique, Canada, *Records Management Glossary* (uniquement en anglais), dernière actualisation 2020. Voir <https://www2.gov.bc.ca/gov/content/governments/services-for-government/policies-procedures/government-records/glossary>.

Society of American Archivists, *Dictionary of Archives Terminology* (uniquement en anglais), 2020. Voir <https://dictionary.archivists.org/>

MOTS CLES

- Accès** Droit de récupérer et/ou d'exploiter des documents d'activité ou des informations, ou action de rechercher, de récupérer et d'exploiter des documents d'activité ou des informations.
- L'**accès** constitue une des clés de voûte de la gestion documentaire, la conservation de documents d'activité et de preuves ayant pour objet de permettre aux organismes, aux citoyens et au grand public d'y avoir accès et de s'en servir.
- Archives** Documents et éléments de preuve produits, reçus et exploités par un service de l'État, un organisme, un individu, une famille ou un groupe de personnes dans le cadre de leur travail ou dans leur vie quotidienne, les documents ou éléments en question ayant été conservés en raison de leur valeur durable en tant que preuve et des informations relatives à des activités, à des transactions ou à des décisions qu'ils contiennent. Par métonymie, le mot « archives » peut également désigner l'institution chargée de l'acquisition et de la conservation des documents d'activité et de la mise à disposition de ces documents en vue de leur exploitation. Il peut également désigner le lieu de conservation de fonds d'archives.
- Tous les États et tous les organismes génèrent des **archives**. Ces éléments de preuve d'importance majeure sont souvent identifiables dès leur création, voire en amont. Les titres de propriété correspondant à des biens fonciers ou immobiliers, les documents confirmant les droits et les devoirs de personnes physiques ou d'organismes, les accords ayant une importance juridique sont tous des formes de preuve susceptibles de nécessiter une conservation définitive. Grâce à la mise en place de procédures efficaces permettant de protéger tous les documents dès leur création, il est possible de préserver l'authenticité des documents d'activité et d'archives indispensables et d'en faire des éléments de preuve fiables, disponibles et exploitables pour les décennies, voire les siècles, à venir.
- Audit** Examen ou contrôle en bonne et due forme des activités d'un organisme (ou, dans le cas d'un audit financier, du budget ou des dépenses de cet organisme), généralement réalisé par un organe indépendant pour étayer une analyse objective.
- L'**audit** constitue un moyen précieux, pour les organismes, de réussir leur gestion documentaire ainsi que d'autres opérations. Il permet également de repérer les points forts et les points faibles des actions entreprises et de détecter d'éventuels risques à atténuer, tels que l'inefficacité des systèmes de stockage ou une participation insuffisante du personnel dans les gestes quotidiens de la gestion documentaire.
- Authenticité** Conformité à la réalité de documents d'activités et d'autres éléments de preuve, qui n'ont subi aucune modification ou altération. L'authenticité de documents

et d'archives peut normalement être établie à partir d'une analyse des documents eux-mêmes et de la connaissance des actions impliquées dans leur création, leur gestion et leur exploitation, cette analyse comportant également une évaluation de leurs caractéristiques physiques, de leur contenu, de leur contexte et de leur structure.

Le terme « **authenticité** » appliqué à un document d'activité ou d'archives signifie que celui-ci est bien ce qu'il est supposé être. La confirmation de l'authenticité consiste à permettre à toute personne faisant usage d'un document ou d'un autre élément de preuve de vérifier que le document ou élément en question a bien été créé par la personne ou par l'institution qui prétend en être l'auteur. Le qualificatif « authentique » ne signifie pas automatiquement qu'un document d'archive est fiable ou qu'il constitue une représentation exacte de la vérité, certains documents « authentiques » contenant des informations inexacts ou erronées. Toutefois, une confirmation de l'authenticité est nécessaire pour établir si le document concerné a été créé et géré par la personne ou par l'entité censée en être l'auteur, quel qu'en soit le contenu.

Calendrier de conservation

Plan fixant et confirmant les délais correspondant aux différentes étapes du cycle de vie d'un document, de sa création jusqu'à son sort final, c'est-à-dire sa destruction s'il est devenu obsolète et n'a plus aucune utilité, ou son transfert vers une institution d'archives s'il a une valeur pérenne pour l'organisme ou pour la société, en passant par son utilisation active au sein de l'entreprise et par son stockage en tant que document semi-actif accessible en cas de besoin.

Le **calendrier de conservation** est un élément essentiel d'une gestion documentaire efficace, car il matérialise les décisions prises en matière de conservation et constitue un instrument de politique destiné à assurer la gestion efficace, performante et responsable des documents d'activité au sein de l'organisme à travers leur cycle de vie.

Classement

Processus visant la mise en place d'un système d'identification et d'organisation de documents ou d'éléments de preuve en vue d'en faciliter la conservation et les recherches futures. Les systèmes de classement sont généralement élaborés à partir d'une évaluation de la fonction remplie au sein d'une entreprise ou du thème abordé, plutôt qu'en fonction de la nature du document ou de l'élément de preuve ou du support utilisé ou sur la base d'autres critères moins riches en indications utiles. Voir également **Conservation définitive**.

L'élaboration et la mise en œuvre homogènes de systèmes de **classement** permettent à un organisme de regrouper les documents similaires, en fonction de leur objet, pour faciliter les recherches et les exploitations ultérieures.

Confidentialité des données

Voir **Vie privée** et **Données personnelles**.

Conservation numérique

Processus impliquant la gestion des objets numériques (fichiers et autres objets informatiques) pour en permettre, à l'avenir, l'accès et l'exploitation par toute personne qui le souhaiterait.

La **conservation numérique** sera plus efficace si l'organisme prévoit la gestion des objets numériques (documents, fichiers ou bases de données électroniques) dès le début de leur cycle de vie. Ainsi, il sera en mesure de mettre en place des procédures avant toute dégradation ou toute évolution dans le temps des objets en question. La technologie employée pour la création de ces derniers n'aura pas encore atteint le stade de l'obsolescence, ce qui rendrait leur migration ou leur déplacement vers un autre format ou un autre environnement de stockage bien plus difficile.

Conservation préventive

Ensemble de mesures ayant pour objet le prolongement de la vie d'un élément de preuve tel qu'un document d'activité, une archive, une base de données ou tout autre élément d'information. Ces activités peuvent s'étendre au stockage des documents en lieu sûr, au maintien de conditions de stockage acceptables et à la duplication et au stockage en toute sécurité de copies d'archives électroniques.

La **conservation préventive** de documents papier, analogiques, électroniques ou de tout autre élément de preuve est essentielle pour assurer l'accessibilité dans la durée des preuves concernées et pour éviter toute dégradation ou toute atteinte à leur authenticité et à leur fiabilité. La conservation préventive se distingue de la simple conservation, qui consiste à traiter et à réparer les différents objets pour freiner leur dégradation ou pour les restaurer en vue de rétablir leur état précédent ou leur condition d'origine. Voir également **Conservation numérique**.

Continuum des archives

Théorie relative à l'archivage qui fait référence aux processus cohérents et systématiques de conservation archivistique intervenant aux différents stades du cycle de vie d'un document d'activité, de la conception et de la réalisation de systèmes de production et de gestion des documents à la production et au stockage de ces derniers, jusqu'à leur conservation et leur exploitation en milieu professionnel ou, à terme, à leur archivage définitif. Voir également **Cycle de vie**.

Les services de l'État et les organismes qui gèrent leurs documents en fonction de ce principe réalisent des démarches en vue de protéger, dès leur création, tous les éléments de preuve dont ils pourraient avoir besoin immédiatement ou à l'avenir. Ils veillent également à ce que de tels éléments restent accessibles et exploitables aussi longtemps qu'il le faut, qu'il s'agisse d'un an ou un siècle.

Cycle de vie	<p>Notion selon laquelle un document d'activité ou tout autre élément de preuve évolue de sa « naissance » à sa « mort » (ou sa « seconde vie » lorsqu'il est confié à une institution d'archives en vue de sa conservation définitive).</p> <p>Dans le cycle de vie documentaire, l'organisme peut créer et exploiter des archives ou des preuves (phase « active » ou « courante »), les conserver en vue de leur consultation ultérieure en cas de besoin (phase « semi-active » ou « semi-courante »), et enfin les éliminer (phase « non-active » ou « non-courante »). Une telle élimination peut prendre la forme d'une destruction, s'ils sont obsolètes, ou d'une consignation définitive aux archives s'ils ont une valeur pérenne pour l'organisme ou pour la société. Voir également Continuum d'archivage.</p>
Dépositaire de documents de référence	<p>Personne (et son adjoint ou remplaçant désigné) responsable de la gestion d'un ensemble de documents qui relèvent de la compétence de son service au sein d'un organisme.</p> <p>Le dépositaire de documents de référence est responsable de la conservation du document de référence, épargnant ainsi les autres services la nécessité d'en garder des copies actuelles ou obsolètes, le tout au nom d'une efficacité et d'une responsabilité accrues. Voir également Instance de première responsabilité.</p>
Destruction	<p>Acte d'éliminer ou de supprimer un document d'activité. Dans l'idéal, la destruction se réalise grâce à des méthodes empêchant toute reconstitution du document concerné, telles que le déchiquetage, le broyage ou l'incinération.</p> <p>La destruction représente un volet essentiel de la bonne gestion documentaire. Tous les documents ne méritent pas d'être archivés de façon permanente. Si un organisme choisit d'éliminer tout ce dont il n'a plus besoin et ce, en suivant des politiques et des directives clairement établies au préalable, l'intégralité de son programme de gestion documentaire sera plus efficace et plus efficiente. Même si les organismes se doivent de tenir compte de considérations écologiques lors du choix des meilleures pratiques à adopter pour la destruction de leurs documents devenus inutiles, l'exigence qui devra toujours primer est celle d'une élimination complète et irréversible.</p>
Divulgence proactive	<p>Action de mettre des informations ou des preuves à la disposition du public avant même qu'une demande à cet effet ne soit formulée.</p> <p>En s'inspirant du concept du « libre accès » (<i>open access</i>), la divulgence proactive consiste à faire de la divulgation d'informations ou de preuves une pratique courante plutôt que de réagir face à une demande du public. La divulgation proactive n'est pas simplement un vecteur d'ouverture et de transparence mais permet également à un organisme de gagner du temps et de réaliser des économies grâce à l'intégration de procédures de divulgation d'informations parmi ses pratiques courantes.</p>

Document analogique Document créé grâce à l'enregistrement d'un signal continu gravé sur un support ou contenu dans le support lui-même. Le terme « analogique » provient du fait que la copie ainsi obtenue est censée être « analogue » ou comparable au son ou à l'image d'origine. Les documents analogiques se distinguent des documents électroniques par le fait que les signaux numériques utilisés lors de la création de documents électroniques y sont représentés en nombres discrets alors que les signaux analogiques sont reliés physiquement à un support. Exemple : les pistes (signal) sur un disque vinyle (support).

La gestion de **documents analogiques** doit obligatoirement se faire de manière différente de celle employée pour la gestion de documents papier ou électroniques. Les contenus analogiques sont stockés sur un support physique, souvent magnétique (une bande de film ou de pellicule), qui porte une série de signaux accessibles uniquement au moyen d'un matériel spécial. La conservation de documents analogiques implique obligatoirement le recours à des processus destinés à protéger le support (le film ou la pellicule) et ses contenus (les images ou les sons enregistrés sur le film ou la bande) contre toute atteinte ou dégradation. Pour la bonne conservation des documents analogiques, il est également nécessaire, parfois, de transférer les contenus d'un support à un autre, par exemple en convertissant un fichier audio au format électronique.

Document d'activité Informations saisies sur un support fixe, qui ont été créées et sont conservées dans le but d'aider un service de l'État, un organisme ou un individu dans l'exécution de ses activités, de lui permettre de garder la trace d'événements ou d'informations et de constituer une preuve des décisions prises ou des actions réalisées.

Les **documents d'activité** sont créés, reçus et conservés pour servir de *preuve* des actions réalisées, des transactions accomplies ou des décisions prises. Leur auteur sera donc un service de l'État, un organisme, un individu ou un groupe. De tels documents ne sont pas seulement des éléments de preuve mais font également partie des actifs de l'organisme ou de l'individu qui en est l'auteur. Ce dernier peut avoir besoin d'accéder aux preuves figurant dans les documents en question et de les exploiter dans son travail quotidien ou pour confirmer ou défendre ses droits ou devoirs juridiques.

Document actif Tout document ou élément de preuve utilisé de façon régulière qui doit donc être conservé et stocké dans un endroit facile d'accès, qu'il s'agisse d'un lieu de stockage physique dans un bureau ou à proximité de celui-ci ou de systèmes électroniques permettant un accès fréquent et facile grâce à des moyens numériques. On les nomme également « documents courants ».

La gestion efficace des documents d'activité, à partir de leur production et tout au long de leur cycle de vie, permet aux organismes de faire des économies d'espace et de ressources, en distinguant entre documents **actifs** (ou courants) qui nécessitent un accès immédiat, documents **semi-actifs** (ou semi-courants) qui peuvent être conservés dans des locaux de stockage moins coûteux ou moins

proches, et documents **inactifs** (ou non-courants) qui peuvent être éliminés, c'est-à-dire détruits, s'ils sont obsolètes, ou consignés définitivement aux archives s'ils ont une valeur pérenne.

Document électronique

Document pouvant être stocké, transmis ou traité par ordinateur. Les documents électroniques sont conservés en format crypté et ne sont accessibles qu'au moyen d'un système informatique qui convertit les codes ou les chiffres en texte, en images ou en sons perceptibles par l'œil ou l'oreille humains.

Les **documents électroniques** se distinguent des documents papier ou analogiques car le support utilisé pour héberger leur contenu est numérique (bits et octets informatiques stockés sur disque dur ou sur tout autre type de dispositif numérique). La conservation des documents électroniques nécessite la mise en place de processus pour protéger leurs contenus (bits et octets de codage convertis par l'ordinateur en versions accessibles et lisibles) de toute atteinte ou dégradation. Parmi ces processus, la migration de contenus d'un format à un autre, par exemple le transfert d'un fichier numérique d'un logiciel ancien de traitement de texte vers un logiciel plus récent. Les documents électroniques sont également appelés « documents numériques ».

Document essentiel

Document ou preuve créé(e), reçu(e) et exploité(e) par un service de l'État ou par un organisme et contenant des informations essentielles pour permettre la reprise des opérations commerciales pendant ou juste après la survenue d'un sinistre ou d'une catastrophe, pour rétablir, confirmer et maintenir les droits et les devoirs juridiques, financiers et opérationnels de l'organisme ainsi que les droits et les devoirs des individus, des entreprises, d'autres États ou d'autres organismes par rapport à l'organisme concerné. Les documents essentiels sont souvent également qualifiés d'indispensables.

Le répertoriage des **documents essentiels** permet à un organisme d'affecter des ressources à la protection d'un ensemble réduit mais critique de ses éléments de preuve en cas de sinistre ou de catastrophe.

En anglais, le terme employé pour désigner les documents essentiels (*vital documents*) se réfère également aux documents d'état civil, c'est-à-dire aux différents documents ou preuves correspondant aux événements majeurs d'une vie (par exemple, actes de naissance, de mariage ou de décès).

Document inactif

Tout document ou élément de preuve qui n'est plus utilisé de façon régulière par les collaborateurs et qui peut donc être éliminé, s'il est obsolète, ou consigné définitivement aux archives s'il a une valeur pérenne.

La gestion efficace des documents d'activité, à partir de leur production et tout au long de leur cycle de vie, permet aux organismes de faire des économies d'espace et de ressources, en distinguant entre documents **actifs** (ou courants) qui nécessitent un accès immédiat, documents **semi-actifs** (ou semi-courants) qui peuvent être conservés dans des locaux de stockage moins coûteux ou moins

proches, et documents **inactifs** (ou non-courants) qui peuvent être éliminés, c'est-à-dire détruits, s'ils sont obsolètes, ou consignés définitivement aux archives s'ils ont une valeur pérenne.

Document numérique

Voir **Document électronique**.

Document papier

Document ou élément de preuve, tel que des rapports, notes de service, budgets ou autres types de documentation créés en utilisant des produits papier.

Les **documents papier** se distinguent des documents analogiques ou électroniques par le fait que leurs contenus sont hébergés sur un support physique : feuille de papier, morceau de parchemin ou de vélin ou tout autre matériau tangible. La conservation des documents papier nécessite la mise en place de procédures pour éviter toute dégradation et toute altération du support ou du matériau de base, autrement dit du papier lui-même ou des contenus qu'il porte (les mots ou les images qui y figurent).

Document semi-actif

Document ou preuve ayant une valeur juridique, une valeur de preuve ou une valeur fonctionnelle pour l'organe qui en est l'auteur mais qui n'est pas utilisé de façon régulière. Dans l'idéal, de tels documents semi-actifs seront conservés à proximité des agents utilisateurs, que ce soit dans des lieux de stockage physiques ou dans des systèmes de stockage électroniques accessibles « quasi en ligne » pour faciliter leur récupération en cas de besoin. (Le terme « stockage quasi en ligne » s'emploie pour désigner les dispositifs et les systèmes de stockage qui n'offrent pas un accès immédiat aux documents électroniques mais qui permettent néanmoins la consultation fréquente de ceux-ci. Les systèmes quasi en ligne sont plus avantageux économiquement que les systèmes en ligne qui permettent un accès permanent et ininterrompu aux dossiers sur demande).

La gestion efficace des documents d'activité, à partir de leur production et tout au long de leur cycle de vie, permet aux organismes de faire des économies d'espace et de ressources, en distinguant entre documents **actifs** (ou courants) qui nécessitent un accès immédiat, documents **semi-actifs** (ou semi-courants) qui peuvent être conservés dans des locaux de stockage moins coûteux ou moins proches, et documents **inactifs** (ou non-courants) qui peuvent être éliminés, c'est-à-dire détruits, s'ils sont obsolètes, ou consignés définitivement aux archives s'ils ont une valeur pérenne.

Données

Éléments de contenu brut, tels que des chiffres, des lettres ou des symboles qui représentent ou correspondent à des idées, des objets, des événements, des concepts et des choses.

Certaines **données** peuvent avoir une valeur de preuve. Les informations stockées dans une base de données médicales ou dans une liste de collaborateurs (nom, date de naissance, adresse postale, état civil, dossier médical, etc.) constituent la preuve de certains éléments propres à l'individu

concerné. De telles données sont à répertorier en vue d'en assurer la protection dans la mesure où elles pourraient être appelées à servir de preuve.

Données personnelles Informations ou preuves contenant des indications facilitant l'identification directe ou indirecte d'un individu (personne physique) par opposition à un service de l'État, à un organisme ou à une entreprise commerciale.

Les **données personnelles**, également appelées « renseignements personnels » ou « informations personnelles », peuvent comprendre le nom d'une personne, son numéro de pièce d'identité ou de sécurité sociale, son numéro de téléphone, sa date et lieu de naissance, le nom de ses parents, des indications biométriques, voire des données relatives à sa situation financière, à ses études, à son dossier médical ou à sa carrière professionnelle. La gestion des données personnelles revêt un caractère impératif lorsqu'il s'agit de protéger la vie privée des individus, surtout à une époque où l'informatique facilite la collecte ou la vente illicites de données personnelles ou leur utilisation abusive en vue de violer les droits juridiques et humains d'autrui.

Efficacité Capacité d'un organisme ou d'un individu à atteindre l'objectif visé par une action.

La gestion documentaire a pour but d'assurer la production et la gestion homogènes de documents et d'éléments de preuve sur la base de politiques clairement définies pour permettre à leur créateur d'atteindre l'objectif de l'**efficacité**.

Efficiace Capacité d'un organisme ou d'un individu à faire bonne utilisation de ses moyens financiers, de son temps, de son espace, de ses collaborateurs et de ses autres ressources.

La gestion documentaire veille à la création de documents d'activité et d'éléments de preuve et à leur gestion homogène et stratégique pour permettre à leur créateur d'atteindre l'objectif d'**efficiace**.

Fonction Ensemble d'activités, d'opérations ou de procédures réalisées par un service de l'État, un organisme, un individu ou par tout autre acteur dans le but d'atteindre un objectif, d'accomplir un mandat ou de mener à bien une mission donnée.

Dans la plupart des organismes, les **fonctions** correspondent aux principales responsabilités assurées par les différents services, unités d'affaires ou branches en vue d'atteindre les objectifs stratégiques d'une entité organisationnelle.

Gestion documentaire Processus de création, de stockage, d'exploitation, de conservation et d'élimination de documents et d'autres éléments de preuve conçu de manière à permettre à ces derniers de servir de preuve fiable et authentique aussi longtemps que nécessaire.

La **gestion documentaire** sert à assurer la création et la conservation homogènes et précises de documents, de données ou d'autres éléments de preuve pour garantir l'intégrité de leur valeur probante. Un des premiers objectifs de la gestion documentaire est celui d'augmenter l'efficacité,

d'améliorer la performance économique et de produire des documents, des preuves et toute autre forme de témoignage documentaire à caractère authentique et fiable. La gestion documentaire s'étend également à l'élaboration et à la mise en œuvre de processus à travers les trois âges de la vie d'un document, c'est-à-dire pendant tout son cycle de vie dès sa création ou sa réception jusqu'à son sort final en passant par sa gestion et son exploitation.

Bien que la gestion documentaire soit souvent considérée comme une tâche revenant au seul gestionnaire de documents désigné, en réalité tous les collaborateurs d'un organisme contribuent à une gestion documentaire performante grâce à leurs efforts communs pour assurer la création, la gestion et la conservation efficaces de documents et de preuves. Dans le cas de cette *Feuille de route*, l'expression « gestion documentaire » est censée englober tous les aspects de la création et de la conservation des documents d'activité.

Gestionnaire de documents

Collaborateur ou collaboratrice au sein d'un État ou d'un organisme qui est responsable de la mise en place, du pilotage et de l'encadrement de la gestion documentaire à tous les échelons de l'État ou de l'organisme concerné.

Le rôle du **gestionnaire de documents** est celui de permettre à son institution d'attache d'atteindre ses objectifs commerciaux et de remplir ses obligations grâce à la création, à la gestion, à l'exploitation et à la protection d'éléments de preuve authentiques et fiables. Les **gestionnaires de documents** sont souvent aidés dans leurs missions par d'autres collègues issus de différents services de l'organisme. Ces derniers sont nombreux à ne pas disposer de compétences formellement reconnues dans le domaine de la gestion documentaire mais sont formés et accompagnés pour pouvoir accomplir leurs tâches de gestion documentaire au quotidien au sein de l'unité de gestion de l'organisme de laquelle ils ou elles dépendent.

Une gestion documentaire réussie est le fruit d'un travail d'équipe bâti sur des politiques et des procédures robustes et bénéficiant des connaissances et du soutien de gestionnaires de documents professionnels et d'autres employés en poste aux différents échelons de l'organisme.

Informations

Données, idées, pensées ou souvenirs qui ont été transmis, saisis ou représentés sous une forme tangible.

Certaines **informations** peuvent être exploitées en tant que preuves dans la mesure où elles sont conservées de manière à permettre la confirmation et la préservation de leur authenticité. Il importe de répertorier les différentes sources d'informations qui pourraient constituer des preuves en vue d'en assurer la protection dans le cas où elles seraient appelées à remplir cette fonction.

Instance de première responsabilité

Unité au sein d'un organisme chargée de produire, de gérer et d'assurer la protection d'un ensemble donné de documents ou de preuves.

En nommant le service auquel revient l'ultime compétence, un organisme est en mesure de charger ce service de la protection d'un ensemble de documents, de former des collaborateurs au sein du service concerné et de rappeler à tous les autres services qu'il ne leur incombe pas de garder des exemplaires des documents ou des preuves en question, ce qui permet d'éviter les doublons et favorise l'efficacité et la prise de responsabilité. Voir également **Dépositaire de documents de référence**.

Inventaire

Liste descriptive de différentes séries ou de différents groupes de données indiquant leur fonction ou leur objet ainsi que le lieu physique ou électronique de leur stockage.

L'**inventaire** constitue un premier pas, incontournable, du processus de classement d'un document d'activité et de la mise en place de son calendrier de conservation. Il fournit des informations relatives aux différentes catégories d'information existant au sein de l'organisme, par exemple leur nature, leur forme, leur objet, le service ou le secteur compétent, la fourchette de dates, les volumes ou quantités, le lieu de stockage et les obligations en matière de confidentialité ou de sécurité. Un inventaire n'a pas pour but la saisie d'informations relatives à chacun des documents individuels mais vise plutôt à documenter les différentes séries ou les différents groupes de dossiers, par exemple tous les rapports annuels d'un service qui constituent une série ou toutes les demandes d'emploi qui en constituent une autre, l'objectif global étant de mettre en place des systèmes permettant de gérer les séries en question de manière homogène. Dès la réalisation du premier inventaire et la mise en place de systèmes de gestion documentaire, l'organisme devrait prévoir la révision et la mise à niveau à intervalles réguliers de cet inventaire pour maintenir à jour ses systèmes et ses processus.

Libre accès

Voir **Divulgateur proactive**.

Métadonnées

Ensemble de données qui décrit et qui fournit des informations contextuelles par rapport à d'autres données, par exemple des dates, des noms, des titres ou d'autres informations semblables permettant de définir et de contextualiser un document d'activité ou un élément de preuve.

Grâce à l'association de **métadonnées** ou d'informations descriptives ou contextuelles à des documents physiques/analogiques ou électroniques de manière précise et homogène, les organismes sont en mesure d'accéder à leurs différents dossiers et de les exploiter bien plus facilement.

Migration

Déplacement de documents d'activité ou d'éléments de preuve d'une technologie (logiciel ancien, par exemple) vers une autre (nouvelle version du même programme informatique).

La **migration** sert à maintenir l'accessibilité et l'exploitabilité des archives et des éléments de preuve électroniques lorsque les systèmes informatiques ou les dispositifs de stockage utilisés pour leur production arrivent en fin de vie. Une migration peut être qualifiée de réussie lorsque les contenus et les formats des

documents concernés ne sont pas modifiés pendant leur déplacement d'une plateforme ou d'un outil logiciel à un(e) autre. L'authenticité et l'intégrité d'une preuve doivent rester inaltérées.

Une autre façon d'assurer la sécurité et l'accessibilité des documents électroniques est celle de l'émulation, qui consiste à créer de nouveaux programmes informatiques qui émulent ou recopient d'anciens logiciels, ce qui permet aux organismes de continuer d'accéder aux documents d'activité et de les exploiter. Pour la gestion de documents électroniques, la migration est généralement jugée plus fiable et durable qu'une démarche d'émulation.

Période de conservation

Décision de conserver ou non un document ou une preuve et définition de la durée d'une telle conservation afin que ledit document ou ladite preuve reste à la disposition de l'organisme tant que cela sera nécessaire avant de procéder à son élimination, s'il est obsolète, ou à sa consignation définitive aux archives s'il a une valeur pérenne pour l'organisme ou pour la société.

Le choix de la **période de conservation** est un élément essentiel d'une gestion documentaire efficace, car un organisme a besoin de savoir quels documents conserver, et pendant combien de temps, quels documents éliminer en raison de leur obsolescence et quels documents protéger en les consignant définitivement aux archives pour pouvoir gérer ses différents documents et éléments de preuve de manière efficace, performante et responsable.

Plan d'urgence

Ensemble de politiques et de procédures élaborées et testées par un organisme en vue de leur mise en œuvre en situation d'urgence ou de catastrophe pour empêcher ou atténuer les dégâts subis par l'organisme, ses équipes, ses moyens et, dans un contexte archivistique, ses fonds documentaires.

Un **plan d'urgence** permet à un organisme de fixer ses priorités en matière de sauvegarde des preuves et de mettre en place des procédures pour assurer la protection des documents concernés et en préserver l'intégrité en cas de catastrophe ou pour prioriser leur sauvegarde en cas de crise.

Preuve

Donnée, archive ou toute autre forme d'information enregistrée censée constituer une représentation objective d'actions, de transactions, de décisions, d'avis ou d'idées qui peut donc avoir une valeur de preuve authentique.

Les **preuves** doivent être protégées pour en conserver l'authenticité et la fiabilité, en particulier en vue de leur exploitation éventuelle dans le cadre de procédures judiciaires ou d'autres situations où elles pourraient servir à établir ou à confirmer des faits présumés ou contestés. Les preuves peuvent prendre la forme de documents papier ou analogiques, de documents ou d'archives électroniques, de fichiers, de bases de données ou d'autres contenus numériques, ou toute autre forme, qu'il s'agisse d'enregistrements vidéo ou de pierres sculptées, produits, reçus et exploités par un service de l'État, un organisme ou un individu en vue de conserver des informations qui pourraient servir de preuve dans l'immédiat ou à l'avenir.

Référentiel de conservation

Outil interne répertoriant un ensemble de dossiers ou de preuves produits et conservés par un organisme en vue d'en préciser la durée de conservation en fonction des obligations juridiques, réglementaires ou administratives en vigueur. Il précise également quand et dans quelles conditions un document peut être détruit ou éliminé lorsqu'il arrive à la fin des deux premières étapes de son cycle de vie (statuts de document courant et semi-courant).

Pour une bonne gestion documentaire tout au long du cycle de vie, il est impératif de formaliser et de documenter les différentes décisions prises au sujet du passage d'un document à travers le système et du sort final qui lui est réservé : destruction, dans le cas d'un document obsolète, ou transfert vers une autorité dûment homologuée telle qu'une institution archivistique, s'il doit être conservé et rester à la disposition du public. L'application du **référentiel de conservation** doit toujours être avalisée par une personne dûment habilitée préalablement à toute intervention particulière à l'égard du document d'activité ou de l'élément de preuve concerné.

Respect de la vie privée

Capacité d'un individu ou d'un groupe à sécuriser son périmètre ou à empêcher tout accès aux informations le concernant.

Le **respect de la vie privée** constitue un volet majeur de la bonne gestion des activités du secteur public. De ce fait, l'assurance d'opérations responsables et efficaces dans le secteur public passe obligatoirement par la protection des documents et des preuves contenant des données personnelles.

Responsabilité

Capacité d'une organisation ou d'un individu à reconnaître et à rendre compte de ses actes, de ses transactions et de ses décisions, y compris par l'élaboration et la mise en œuvre de politiques.

La gestion documentaire sert à assurer la production de documents d'activité et de preuves, ainsi que leur gestion, pour en maintenir l'authenticité, la fiabilité et l'utilité, ce qui permet à l'entité à l'origine de ces documents d'atteindre le niveau désiré de **responsabilité**.

Sécurité

Capacité d'une organisation ou d'un individu à se protéger des forces hostiles, qu'elles soient de nature humaine, environnementale, technologique, psychologique ou autre.

Il incombe aux services de l'État et aux organismes de gérer les documents et les preuves en vue d'assurer la **sécurité** de ce patrimoine, l'objectif étant de sécuriser les ressources informationnelles contre tout dommage ou dégradation et de protéger ainsi les droits des individus ou des groupes concernés par les agissements de l'organisme. Voir également **Sécurité de l'information**.

Sécurité de l'information

Capacité d'un organisme ou d'un individu à assurer la protection des sources d'informations papier/analogiques ou électronique ou des éléments de preuve

contre tout accès et toute exploitation non-autorisés, tels que les utilisations abusives, la divulgation inopinée, la destruction, la modification ou le vol.

Il incombe aux États et aux organismes de mettre en œuvre les mesures nécessaires en vue d'assurer la **sécurité de l'information**, l'objectif devant être de sécuriser les documents d'archives, les preuves et toutes les autres ressources informationnelles contre toute atteinte ou dégradation et de protéger ainsi les droits des individus ou des groupes auxquels il est fait référence ou qui sont concernés par ces éléments de preuve.

Sort final

Série de processus associés à la mise en œuvre de la décision d'archiver un document d'activité de façon définitive, de le détruire ou de le transférer. Également appelé « traitement final ».

Le **sort final** réservé à un document est dicté par un plan de conservation approuvé en amont. La solution adoptée doit être documentée conformément aux procédures internes mises en place. Le sort final d'un document consiste normalement en sa destruction, s'il est obsolète, ou en son transfert vers un lieu homologué tel qu'une institution archivistique, s'il s'agit d'un document de valeur durable qui doit être conservé de façon pérenne pour rester à la disposition du public.

Traitement final

Voir **Sort final**.

Transfert

Mouvement administratif et physique de documents ou de preuves consistant à les passer de la garde et du contrôle de leur créateur pour les confier souvent à la garde et au contrôle d'une institution d'archives officiellement établie, qu'elle soit pilotée par le même organisme global ou gérée par une institution distincte.

Le **transfert** a pour but de reprendre des documents ou des preuves dont le créateur n'a plus besoin au quotidien mais qui conservent toujours une certaine valeur, soit pour l'organisme lui-même, soit pour la société au sens large, et qui doivent donc être protégés pour en assurer la sécurité et la disponibilité pour une utilisation interne ou externe.

Transparence

Capacité d'un organisme ou d'un individu à agir de façon ouverte, en tenant le public au courant de ses actions, de ses transactions et de ses décisions.

La gestion documentaire a pour but d'assurer la production et la gestion de documents et de preuves de manière ouverte et dans le respect des besoins du public. Elle permet ainsi au créateur d'atteindre l'objectif de la **transparence**.

Valeur archivistique

Valeur durable d'une archive en raison de l'importance des informations ou des preuves documentaires qu'elle contient. Toute décision aboutissant à l'archivage pérenne d'un document ou d'un élément de preuve doit se baser sur une évaluation de la valeur archivistique dudit document ou dudit élément de preuve.

Les documents qui confirment les obligations juridiques d'un organisme ou l'appartenance à l'État de biens fonciers ou immobiliers peuvent posséder une

valeur archivistique, dans la mesure où ils définissent certains droits et certains devoirs dont il importe de garder éternellement la trace. De tels documents doivent être conservés sans limite dans le temps, même si le public n'y a accès que de façon ponctuelle.