






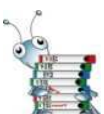
INTEGRATEUR de SOLUTIONS
d'Archivage Physique et Numérique



Définition




Accès ou Habilitation	Droit du donneur d'ordre à consulter ses archives
Administration	Ce terme, dans le langage courant, désigne l'ensemble des services publics, quelque soit leur niveau et leur fonction
Adressage	Attribution aux unités d'archives d'une localisation <u>précisément référencée</u>
Analyse	Etape essentielle de la description archivistique, consistant à résumer les éléments principaux d'un document selon des <u>règles préétablies</u>
Annotations "Post it"	Ces annotations autorisent la rédaction de notes sur le document à l'écran sans toucher à l'intégrité du document
 Archivage	Processus comprenant pour le prestataire, la prise en charge, l'identification, le classement, le tri, l'inventaire, la conservation et la communication des documents produits ou <u>recus par le donneur d'ordre</u>
Archives courantes	Documents d'utilisation habituelle pour l'activité des donneurs d'ordre qui les ont produits ou reçus et faisant l'objet de manipulations et consultations très fréquentes
Archives définitives	Documents qui ont subi les tris et les éliminations (prévus par les règlements) et qui sont à conserver sans limitation de <u>durée.</u>
Archives intermédiaires	Documents qui ont cessé d'être considérées comme des archives courantes et qui ne peuvent, en raison de leur intérêt et/ou des textes légaux et réglementaires(durées de conservation), faire l'objet d'élimination
Base de données	Ensemble de fichiers munis d'index permettant l'accès aux <u>informations recherchées</u>
Bordereau d'élimination	Liste détaillée des unités d'archives à détruire
Bordereau d'enlèvement	Liste détaillée des archives à prendre en charge par le <u>prestataire</u>
Bordereau de versement	Liste détaillée des archives remises à un service d'archives ou à un <u>prestataire</u>
Capture	Opération qui permet de choisir des informations parmi d'autres sur un document

Certificat d'élimination	Document par lequel le prestataire atteste de l'exécution, à la date convenue et sur ordre écrit du donneur d'ordre, de la destruction physique des unités d'archives désignées <u>préalablement par celui-ci</u>
Charte d'archivage	Ensemble des règles et méthodes d'archivage définies selon <u>les besoins du client</u>
Classement	Procédure consistant à regrouper les unités d'archives conformément au plan de classement et/ou aux tableaux de tri
Communicabilité	Communicabilité possibilité de mettre les documents sous les yeux du lecteur avec les lois et règlements. Le délai de communicabilité est la durée à l'expiration de laquelle un <u>document est communicable</u>
Communication	Ensemble des moyens et procédures mis en œuvre par le prestataire pour permettre au donneur d'ordre d'accéder à <u>ses archives</u>
Conservation	Fonction essentielle des services d'archives, consistant à assurer l'intégrité physique des documents confiés à leur <u>garde</u>
 Cotation	Opération qui consiste à doter un article de sa côte. Côte : élément d'identification correspondant à la place de l'article dans le cadre de classement et à son adresse dans les <u>magasins</u>
Dossier	Ensemble de documents constitué soit organiquement par le producteur, soit par regroupement lors du classement aux archives. Il peut être réparti dans une ou plusieurs unités de conditionnement et constitué de 1 ou n articles
Durée de conservation	Durée imposée par le droit et/ou choisie par le donneur d'ordre, au terme de laquelle les documents peuvent être <u>détruits</u>
Elimination	Prestation consistant à détruire, à la demande d'un donneur d'ordre celles de ses archives dont il a fourni la liste écrite. L'élimination confidentielle consiste à rendre inaccessible et impossible à reconstituer le contenu des documents
Externalisation	Transfert par un donneur d'ordre, dans le cadre d'un contrat, de la gestion et de la conservation de ses archives à un <u>prestataire extérieur</u>
Fantôme	Pièce remplaçant dans les magasins les articles en <u>déplacement</u>
Fonds d'archives	Ensemble de documents qu'une personne, physique ou morale, a produit ou reçu dans l'exercice de ses activités, rassemblés de façon organique et conservés en vue d'une <u>utilisation éventuelle</u>
 GED	La GED (Gestion Electronique de Document) est un ensemble d'outils et de techniques répondant aux besoins suivants : acquisition, indexation, classement, recherche, restitution/consultation, modification, diffusion, et stockage de documents à partir d'applications informatiques dans le cadre normal des activités de l'entreprise

GED Cold	La GED Cold (Computer output on laser disc) concerne le stockage et l'archivage de toutes sortes d'informations produites par des applications sous formes d'états, de documents (états comptables, documents commerciaux, documents financiers, bulletins de salaire, relevés de transaction...) ou d'enregistrements sur disque optique numérique ou supports équivalents
Gestion des codes barres	La gestion des codes barres nécessite un module spécifique capable de traiter les informations reconnues par des appareils de lecture adaptés (douchettes) et de piloter des imprimantes spécifiques pour la sortie des étiquettes
Gestion sur site	Exécution de prestations d'archivage dans les locaux du donneur d'ordre par du personnel de prestataire
Index	Liste alphabétique de mots clés sous forme écrite ou informatisée
Insertion	Ajout de document fournis par le donneur d'ordre dans une ou plusieurs unités d'archives existantes déjà conservées par le prestataire
Instrument de recherche	Document établi par le prestataire ou par le donneur d'ordre et donnant la liste référencée de toutes les unités d'archivage prises en charge par le prestataire pour en permettre l'accès. La forme et le niveau de description sont fixés contractuellement avec le donneur d'ordre
Inventaire	Liste des éléments constitutifs d'un ou de plusieurs fonds
LAD	(Lecture Automatique de Documents). Variante de l'OCR qui se limite au traitement des formulaires dont le cadre géométrique bien défini permet de restituer une information structurée
Numériser	Action de conversion de documents (papier) sous forme électronique au moyen d'un numériseur ou scanner
 OCR	Module de reconnaissance optique de caractères qui permet de traiter un document scanné afin de le transformer en caractères ASCII exploitable par un progiciel bureautique : on passe d'un fichier image à un fichier texte
Outils de gestion	Ensemble de documents assurant la bonne tenue des archives (registre des entrées et sorties, statistiques, feuilles fantômes, ...). Ces documents sont facultatifs, ils peuvent se présenter sous forme papier, électronique ou en logiciel
Plan de classement	Liste ou tableau présentant de façon méthodique et structurée l'ensemble de la production d'archives, présente et à venir du donneur d'ordre
Plan de rangement	Proposition d'organisation physique des archives dans les locaux d'archivage

Procédures d'archivage	Ensemble de règles définissant les modalités d'archivage d'un organisme favorisant la collecte, la gestion la traçabilité et la pérennité du fonds. Ce document répond aux questions : Qui fait ? Quoi ? Quand ? et Comment ?
 RAD	(Reconnaissance Automatique de Documents). La RAD identifie automatiquement le type de document ou de formulaire (de structure fixe ou variable) à partir de son <u>image numérisée</u>
Prise en charge	Ensemble des opérations nécessaires au transfert des archives d'un donneur d'ordre chez un prestataire, exécutées conformément aux modalités définies contractuellement
Recherche en texte intégral	La recherche en texte intégral se fait sur l'ensemble de mots contenus dans les documents en excluant les mots vides de sens tels que les prépositions, les articles, etc.
Records Management	L'ensemble de mesures visant à l'économie et à l'efficacité dans la création, le tri, la conservation et l'utilisation des archives
Récolement	Liste topographique des archives conservées dans un local ou un bâtiment et permettant d'en effectuer le pointage physique. Opération consistant à établir cette liste
Réintégration	Retour ou rangement d'une unité d'archives chez le <u>prestataire après sa communication</u>
Saisie	Processus par lequel les données sont entrées dans l'ordinateur
 Série W	Suite de versements ouverte, réglementairement constituée des documents postérieurs à 1940, où la côte est dépourvue de toute signification classificatoire. On peut s'y repérer soit par un système de recherche fondé sur la caractérisation et l'identification du contenu par des termes d'indexation, soit grâce au regroupement méthodique des bordereaux par service versant
Signature électronique	Système de chiffrement d'un message qui garantit <u>l'authenticité et l'intégrité des données</u>
Sortie définitive	Sortie du stock, tant physique qu'informatique, de tout ou partie des unités d'archives, soit pour élimination, soit pour <u>restitution au donneur d'ordre</u>
Spool	Ce sont les images d'impression qui sont ensuite acheminées <u>vers une imprimante</u>
Tableau de gestion / Tableau de tri	Tableau complet comportant la durée de conservation des documents et également les indications concernant les modalités de traitement de ces documents
Thésaurus	« Langage établi, a priori commun, normalisé, structuré, qui traduit en termes d'indexation ou de recherche tout concept devant entrer ou sortir d'un système documentaire donné » (AFNOR 7 47-100)

Traitement	Ensemble des opérations par lesquelles l'archiviste assure la mise en ordre des documents et la mise à la disposition des lecteurs
Tri	Opération consistant à regrouper et / ou séparer les unités d'archives en vue d'en effectuer respectivement le classement ou l'élimination
Troncature	La troncature permet de caractériser un ensemble de mots possédant des lettres communes
Unité d'archives	Éléments identifié dans le système d'information
Versement	Ensemble de documents transférés en une seule fois du service qui les a rassemblés au service d'archives comptent pour les recevoir
 Workflow	Le workflow permet de gérer la diffusion des documents se trouvant dans une base par messagerie électronique pour consultation et, le cas échéant, la circulation ordonnance ou non des documents pour l'approbation
WORM	(Write Once Read Many) ou enregistreur de CD-WORM (CD-R pour les anglo-saxons), enregistrable une fois, lisible n fois

Sources :

La pratique Archivistique Française / Direction des Archives de France. - Archives Nationales, Paris. - 1993

CIRCULAIRE AD 94-8 DU 5 SEPTEMBRE 1994

Archimag

Dictionnaire de terminologie archivistique du conseil International des Archives

Norme Française NF Z 40-350