

eCH-0175 – Modèle de processus électronique de versement pour les dossiers

Titre	Modèle de processus électronique de versement pour les dossiers
Code	eCH-0175
Type	Document auxiliaire
Stade	
Version	
Statut	
Remplace la version	-
Date de publication	2015-06-08
Validation	2020-11-25
Langues	Allemand (original) et français (traduction)
Dépendances	eCH-0164
Annexes	-
Groupe spécialisé	Archivage numérique
Contact	
Nom prénom	Büchler Georg
Organisation	CECO
E-mail	georg.buechler@kost.admin.ch
Téléphone	079 463 98 90
Editeur	Association eCH, Mainaustrasse 30, case postale, 8034 Zurich T 044 388 74 64, F 044 388 71 80 www.ech.ch / info@ech.ch

Condensé

Le groupe spécialisé eCH Archivage numérique présente dans ce document un modèle générique de processus de versement de dossiers électroniques à un service d'archives. Ce modèle s'appuie sur le document auxiliaire eCH-0164 «Modèle de cycle de vie» et approfondit les processus partiels «Tri des dossiers» et «Archivage des dossiers». Dans un souci d'exhaustivité, les tâches précédant ou suivant directement le processus de versement sont elles aussi décrites de façon concise, même si elles ne font pas à proprement parler partie du processus de versement.

Le document auxiliaire doit jeter les fondements communs d'une compréhension des plus importantes tâches du processus de versement tout en offrant un premier aperçu des normes à disposition pour la mise en œuvre.

Sommaire

1	Statut du document	4
2	Introduction	4
2.1	Aperçu	4
2.2	Domaine d'application.....	4
2.3	Avantages.....	4
2.4	Priorité et structure	5
3	Vue d'ensemble graphique	6
4	Description	6
4.1	Processus partiel «Tri des dossiers»	6
4.1.1	Tri.....	6
4.1.2	Création du paquet d'information à verser (SIP)	7
4.1.3	Marquage	8
4.1.4	Transfert du SIP	8
4.2	Processus partiel «Archivage des dossiers»	8
4.2.1	Validation du SIP	9
4.2.2	Création du paquet d'information archivé (AIP)	9
4.2.3	Transfert de l'AIP.....	9
4.2.4	Enregistrement de l'AIP.....	10
4.2.5	Extraction de l'information de description	10
4.2.6	Transfert de l'information de description	10
4.2.7	Description	10
4.3	Tâches dans l'environnement du système	11
4.3.1	Travaux préliminaires	11
4.3.2	Epuration.....	11
5	Exclusion de responsabilité - droits de tiers	12
6	Droits d'auteur	12
	Annexe A – Références & bibliographie	13
	Annexe B – Collaboration & vérification	15
	Annexe C – Abréviations	15
	Annexe D – Glossaire	16

1 Statut du document

Approuvé: le Comité d'experts a approuvé le présent document, lui conférant force normative pour le domaine d'application défini et dans les limites de validité fixées.

2 Introduction

2.1 Aperçu

Le groupe spécialisé eCH Archivage numérique présente dans ce document un modèle générique pour le processus de versement de dossiers électroniques à un service d'archives. Ce modèle s'appuie sur le document auxiliaire eCH-0164 «Modèle de cycle de vie» et approfondit les processus partiels «Tri des dossiers» et «Archivage des dossiers». Il doit jeter les fondements communs d'une compréhension des plus importantes tâches du processus de versement tout en offrant un premier aperçu des normes à disposition pour la mise en œuvre. En revanche, les détails techniques n'y sont pas abordés.

Le modèle s'applique uniquement aux versements électroniques.

2.2 Domaine d'application

La définition d'un modèle de cycle de vie homogène du point de vue linguistique pose la question d'un modèle de versement harmonisé tant par le langage que par les tâches. Ce modèle doit, en cas de besoin, aider les archives, unités organisationnelles, prestataires de services informatiques, responsables de projet etc. à **saisir de manière globale le processus de versement** et trouver un **langage commun**. La répartition en différentes tâches permet de rechercher, pour chaque tâche distincte, une mise en œuvre technique séparée.

Le présent document auxiliaire s'applique au tri des dossiers électroniques et au versement de dossiers appelés à être archivés.

2.3 Avantages

Ce modèle permet aux partenaires impliqués de disposer plus rapidement d'une base de connaissances communes lors de l'implémentation d'un processus de versement. La collaboration au présent document auxiliaire des fournisseurs de logiciels suisses compétents permet de réduire les malentendus entre prestataires de services informatiques et donneurs d'ordre.

2.4 Priorité et structure

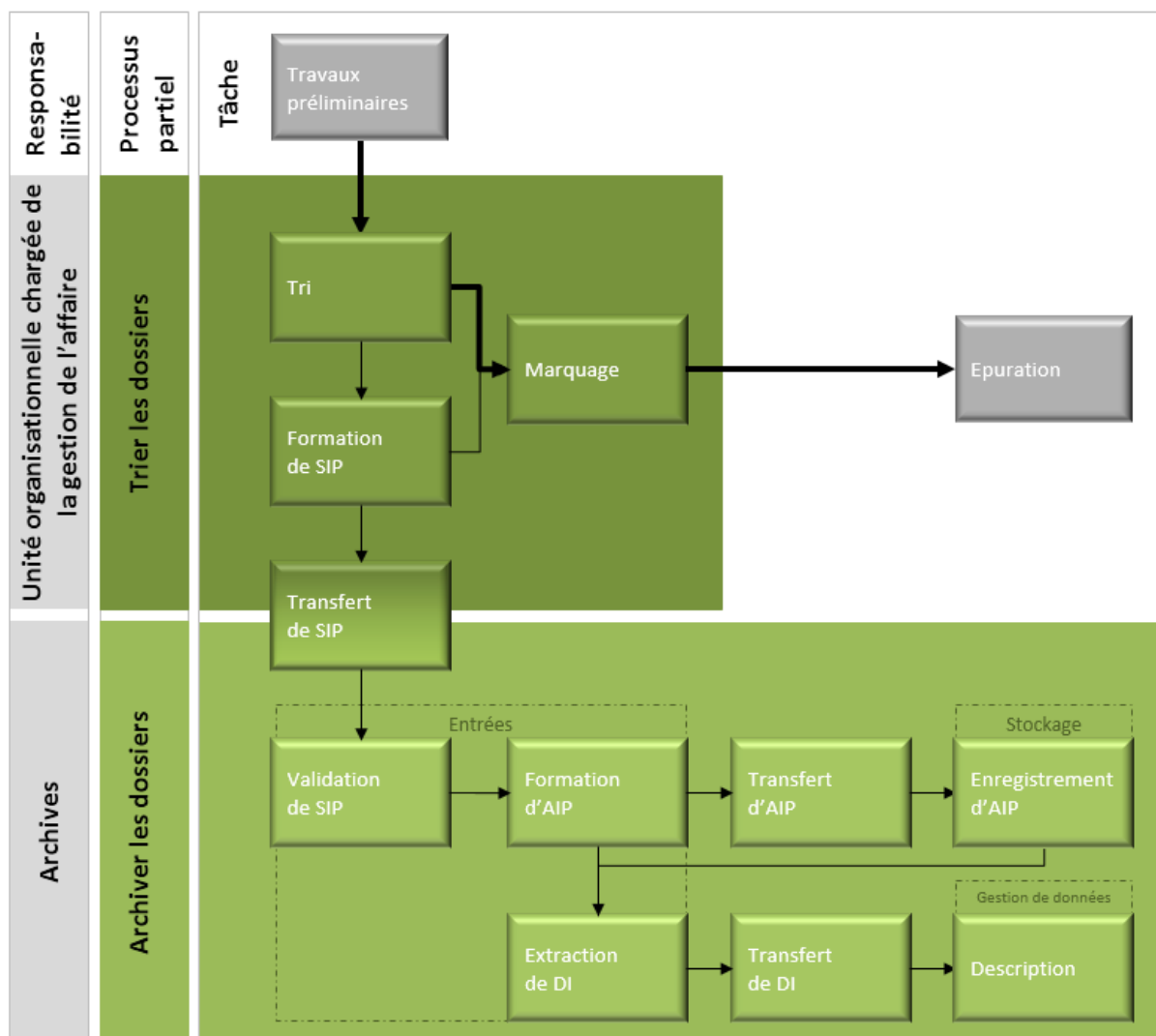
Le modèle de versement est conçu en priorité pour le tri et le versement de dossiers depuis les systèmes de gestion des affaires, mais peut tout aussi bien être appliqué aux bases de données et aux dossiers provenant d'autres sources.

Le processus de versement couvre et détaille les deux processus partiels «Tri des dossiers» et «Archivage des dossiers» du modèle de cycle de vie eCH-0164. Ceux-ci sont eux-mêmes déclinés en tâches tri, formation du paquet d'information à verser (SIP), marquage, transfert du SIP, validation du SIP, formation du paquet d'information archivé(AIP), transfert de l'AIP, enregistrement de l'AIP, extraction de l'information de description (DI), transfert de la DI et description¹. Dans un souci d'exhaustivité, des tâches précédant ou suivant directement le processus de versement sont elles aussi décrites de façon concise: d'un point de vue chronologique, les travaux préliminaires ont lieu avant, l'épuration après, dans la plupart des cas. Le modèle de versement représenté par le graphique est brièvement expliqué ci-dessous au niveau des différentes tâches et complété de liens vers les normes applicables (sans prétention d'exhaustivité), lorsqu'elles sont connues.

Pour l'essentiel, il existe pour le domaine de spécialité discuté dans le présent document auxiliaire, deux normes ISO : OASIS [ISO 14721] et PAIMAS [ISO 20652]. OASIS est la norme fondamentale de l'archivage numérique. Elle est citée dans le processus partiel «Archiver les dossiers» et en partie détaillée. La PAIMAS traite par principe du même thème que eCH-0175; la norme reflète cependant l'état des connaissances en 2004 et est très peu reprise au niveau international. Elle met l'accent non pas sur les processus partiels détaillés dans eCH-0175 (tri et archivage), mais sur les mesures préparatoires. Ces dernières ne sont évoquées que sommairement dans le présent document auxiliaire. Eu égard à la conception des mesures préparatoires, qui peut avoir lieu à des moments différents avant le tri au fil du cycle de vie, PAIMAS constitue par conséquent un complément du présent document auxiliaire.

¹ SIP, AIP et DI sont des notions que l'on retrouve dans l'OASIS; voir également le glossaire à ce sujet.

3 Vue d'ensemble graphique



4 Description

4.1 Processus partiel «Tri des dossiers»

4.1.1 Tri

Le tri des dossiers intervient au plus tard à l'échéance du délai de conservation, mais peut déjà être effectué au moment de la clôture des dossiers. L'évaluation prospective enregistrée dans le système de classement décide de ce qu'il doit advenir d'un dossier au terme du délai de conservation également enregistré. Les dossiers marqués au préalable pour être détruits sont identifiés comme tel; les dossiers devant être «archivés» ou «échantillonnés» selon la décision prise après évaluation sont préparés en vue du versement aux archives². Faute

² Concernant la décision prise au moment de l'évaluation «échantillonnés», deux variantes sont possibles: l'utilisation automatique des critères de sélection stipulés au préalable ou la sélection manuelle selon une évaluation individuelle.

d'évaluation prospective, les archives statuent, le cas échéant après consultation avec l'unité organisationnelle chargée de la gestion de l'affaire, sur le bien-fondé de l'archivage des dossiers soumis.

Normes disponibles:

- *MoReq2, chap. 5.1 et 5.2*
- *MoReq2010, Part I 8*

4.1.2 Création du paquet d'information à verser (SIP)

La création d'un SIP commence par la sélection d'un versement, dont le volume est clairement défini, de dossiers appelés à être archivés. Selon les directives des archives et l'accord de versement entre l'unité organisationnelle chargée de la gestion de l'affaire et les archives, un paquet d'information à verser techniquement standardisé, appelé SIP (Submission Information Package), est formé et, le cas échéant, validé pour un versement. Un SIP peut être constitué d'un ou de plusieurs dossiers. En option, un bordereau de versement est également généré lors de la création d'un SIP et déposé dans le SIP. Le marquage de dossiers archivés dans le système source peut être initié lors de la création du protocole de versement.

Normes disponibles:

- *eCH-0160, Interface de versement d'archives*
- *MoReq2, chap. 5.3*

4.1.3 Marquage

Tous les dossiers destinés à la destruction ou à l'archivage sont marqués dans le système source, afin qu'ils puissent être éliminés par la suite. Outre la décision prise au moment de l'évaluation, le marquage comprend également la date du tri.

Normes disponibles:

- eCH-0058, Norme d'interface Cadre d'annonce

4.1.4 Transfert du SIP

Le SIP préparé et validé est transféré aux archives par l'unité organisationnelle chargée de la gestion de l'affaire. La forme du transfert est spécifiée dans l'accord de versement. Le transfert s'effectue dans un environnement protégé contre les accès non autorisés. Le résultat du transfert est contrôlé: les archives calculent la somme de contrôle du SIP; celle-ci doit être identique à la somme de contrôle calculée par l'unité organisationnelle chargée de la gestion de l'affaire et décrite dans les métadonnées.

Normes disponibles:

- eCH-0058, Norme d'interface Cadre d'annonce
- ISO 20652 (PAIMAS), chapitre 3.3

4.2 Processus partiel «Archivage des dossiers»

Les tâches décrites dans le processus partiel «Archivage des dossiers» ne doivent pas s'entendre comme un enchaînement linéaire fixe, tel qu'elles sont représentées dans un souci de simplification. Dans la pratique, les différentes tâches sont soumises à des interdépendances complexes.

Le processus partiel «Archivage des dossiers» selon eCH-0164 couvre l'ensemble de l'archivage à long terme. Son concept s'appuie sur OAIS, dont les unités fonctionnelles sont marquées comme des zones en pointillés dans le graphique pour une meilleure compréhension. Le présent document auxiliaire ayant pour seul thème le processus de versement, le processus partiel «Archivage des dossiers» est décrit en détail selon OAIS uniquement jusqu'à la transition avec les unités fonctionnelles *Stockage* et *Gestion des données*.

Les archives doivent accuser réception du résultat du processus partiel auprès de l'unité organisationnelle chargée de la gestion de l'affaire. Le/les moment(s) (transfert du SIP, validation du SIP et/ou clôture du versement) et le niveau de détail de ces accusé(s) de réception doivent être stipulés conjointement par les archives et l'unité organisationnelle chargée de la gestion de l'affaire.

4.2.1 Validation du SIP

Le SIP transféré se trouve aux archives. Les archives valident le SIP par rapport à la spécification et les éventuels directives internes; la validation peut être automatisée et/ou manuelle. Elle a pour objectif d'établir la compatibilité avec l'archivage en matière de structure, de format, d'attributs, de taille etc. Les SIP invalides peuvent être renvoyés à l'unité organisationnelle chargée de la gestion de l'affaire pour y être retravaillés. Le SIP à disposition est ensuite valide.

Cette tâche correspond à une partie de l'unité fonctionnelle *Entrées (Ingest)* de l'OAIS.

Normes disponibles:

- *eCH-0160, Interface de versement d'archives*
- *ISO 14721 (OAIS), chapitre 4.1.1.2*
- *ISO 20652 (PAIMAS), chapitre 3.4*

4.2.2 Création du paquet d'information archivé (AIP)

Le SIP valide est converti en un paquet d'information archivé (Archival Information Package, AIP), la granularité pouvant varier (relation m:n de SIP en AIP) et les métadonnées peuvent être enrichies (ex. ajout d'un identifiant, documentation de l'archivage). La conversion doit être documentée.

Cette tâche correspond à une partie de l'unité fonctionnelle *Entrées (Ingest)* de l'OAIS.

Normes disponibles pour AIP:

- *eCH-0160, Interface de versement d'archives*
- *ISO 14721 (OAIS), chapitre 4.1.1.2*
- *METS (ex. METS Matterhorn Profile)*

Normes disponibles pour les domaines de métadonnées à l'intérieur d'une AIP

- *ISAD(G)*
- *xlsadg*
- *EAD*
- *PREMIS*

4.2.3 Transfert de l'AIP

L'AIP créé est transféré à l'entité de stockage. Le transfert est enregistré et se déroule dans un environnement protégé contre les accès non autorisés. Le résultat du transfert est contrôlé: La somme de contrôle de l'AIP parvenu dans la mémoire des AIP (c'est à dire dans l'entité de stockage) doit être identique à celle de l'AIP généré à partir du SIP.

Normes disponibles

- *Catalogue de critères Nestor*
- *DIN 31644*
- *ISO 16363 (TDR)*

4.2.4 Enregistrement de l'AIP

L'AIP généré est enregistré sur une plateforme de pérennisation et d'archivage. Cette plateforme satisfait aux exigences d'archivage en matière de sécurité et de disponibilité des données enregistrées.

Cette tâche correspond à l'unité fonctionnelle *Stockage* de l'OAIS.

Normes disponibles

- ISO 14721 (OAIS), chapitre 4.1.1.3
- CECO Exigences de base DA
- Catalogue de critères Nestor
- DIN 31644
- ISO 16363 (TDR)

4.2.5 Extraction de l'information de description

Lors de la formation de l'AIP, l'information de description (Descriptive Information, DI) est extraite à partir du SIP et, le cas échéant, enrichie des métadonnées supplémentaires ainsi que de la référence à l'AIP dans le stockage.

Cette tâche correspond à une partie de l'unité fonctionnelle *Entrées (Ingest)* de l'OAIS.

Normes disponibles:

- eCH-0160-WP
- ISO 14721 (OAIS), chapitre 4.1.1.2
- ISAD(G)
- xlsadg
- EAD

4.2.6 Transfert de l'information de description

La DI extraite est transférée pour la description dans la gestion des données ou le système d'information archivistique. L'étape du processus est close une fois la DI intégrée au système d'information archivistique.

4.2.7 Description

L'information de description (métadonnées descriptives) liée aux AIP archivés est enregistrée dans un système d'information archivistique. Elle sert à retrouver les dossiers archivés.

Cette tâche correspond à l'unité fonctionnelle *Gestion des données* d'OAIS.

Normes disponibles

- ISO 14721 (OAIS), chapitre 4.1.1.4
- ISAD(G)
- EAD

4.3 Tâches dans l'environnement du système

4.3.1 Travaux préliminaires

Afin de permettre le tri puis le versement de dossiers de l'unité organisationnelle chargée de la gestion de l'affaire aux archives compétentes, certains travaux préliminaires doivent avoir été réalisés.

Organisation de la tenue des dossiers: les responsabilités, processus, systèmes utilisés, règles et structure d'archivage doivent être clarifiés et les interlocuteurs définis.

Evaluation prospective: l'évaluation prospective aboutit à l'attribution de règles de conservation pour les dossiers selon les critères définis (ex. administratifs-légaux et historico-scientifiques).

Accords entre l'unité organisationnelle chargée de la gestion de l'affaire et les archives compétentes concernant les versements: fréquence de versement, méthode, interfaces, transfert, formats de fichier etc.

Normes disponibles:

- MoReq2, chap. 3, 4.1, 4.2, 4.4, 12, 13.2
- ISO 20652 (PAIMAS), chap.3.1, 3.2

Normes disponibles pour l'évaluation prospective:

- MoReq2, chap. 5.1, 5.2, 5.3
- Auxiliaire de travail AFS
- CECO Exigences de base RM

4.3.2 Epuration

Une fois les dossiers triés marqués dans le système source, il existe trois possibilités: les métadonnées et le contenu sont conservés dans le système source; les métadonnées demeurent dans le système source et le contenu est supprimé; tant les métadonnées que le contenu sont supprimés du système source.

Remarque: le présent document ne traite pas de la suppression automatisée de documents sur la base de règles ou de listes négatives au cours de la phase active ou lors de l'épuration du dossier.

5 Exclusion de responsabilité - droits de tiers

Les normes élaborées par l'Association eCH et mises gratuitement à la disposition des utilisateurs, ainsi que les normes de tiers adoptées, ont seulement valeur de recommandations. L'Association eCH ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des décisions ou mesures prises par un utilisateur sur la base des documents qu'elle met à disposition. L'utilisateur est tenu d'étudier attentivement les documents avant de les mettre en application et au besoin de procéder aux consultations appropriées. Les normes eCH ne remplacent en aucun cas les consultations techniques, organisationnelles ou juridiques appropriées dans un cas concret.

Les documents, méthodes, normes, procédés ou produits référencés dans les normes eCH peuvent le cas échéant être protégés par des dispositions légales sur les marques, les droits d'auteur ou les brevets. L'obtention des autorisations nécessaires auprès des personnes ou organisations détentrices des droits relève de la seule responsabilité de l'utilisateur.

Bien que l'Association eCH mette tout en œuvre pour assurer la qualité des normes qu'elle publie, elle ne peut fournir aucune assurance ou garantie quant à l'absence d'erreur, l'actualité, l'exhaustivité et l'exactitude des documents et informations mis à disposition. La teneur des normes eCH peut être modifiée à tout moment sans préavis.

Toute responsabilité relative à des dommages que l'utilisateur pourrait subir par suite de l'utilisation des normes eCH est exclue dans les limites des réglementations applicables.

6 Droits d'auteur

Tout auteur de normes eCH en conserve la propriété intellectuelle. Il s'engage toutefois à mettre gratuitement, et pour autant que ce soit possible, la propriété intellectuelle en question ou ses droits à une propriété intellectuelle de tiers à la disposition des groupes de spécialistes respectifs ainsi qu'à l'association eCH, pour une utilisation et un développement sans restriction dans le cadre des buts de l'association.

Les normes élaborées par les groupes de spécialistes peuvent, moyennant mention des auteurs eCH respectifs, être utilisées, développées et déployées gratuitement et sans restriction.

Les normes eCH sont complètement documentées et libres de toute restriction relevant du droit des brevets ou de droits de licence. La documentation correspondante peut être obtenue gratuitement.

Les présentes dispositions s'appliquent exclusivement aux normes élaborées par eCH, non aux normes ou produits de tiers auxquels il est fait référence dans les normes eCH. Les normes incluront les références appropriées aux droits de tiers.

Annexe A – Références & bibliographie

Terme	Description
AFS auxiliaire de travail	AFS (éd.), Gestion électronique des affaires (GEVER), auxiliaire de travail 2010 http://www.bar.admin.ch/dokumentation/00445/00958/index.html?lang=fr
DIN 31644	DIN 31644: Information und Dokumentation - Kriterien für vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive [Information & documentation – critères pour les archives numériques à long terme dignes de confiance] 2012 http://www.nabd.din.de/cmd?artid=147058907&level=tpl-art-detailansicht
EAD	Encoded Archival Description 2002 http://www.loc.gov/ead/
eCH-0058	Norme d'interface Cadre d'annonce Version 4.00, 2012 http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0058
eCH-0160	Interface de versement d'archives SIP Version 1.0, 2012 http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0160
eCH-0160-WP	Extraction de métadonnées descriptives de l'interface de versement d'archive eCH-0160. Un livre blanc du groupe spécialisé Archivage numérique. Version 1.0, 2014 http://www.ech.ch/alfresco/guestDownload/attach/workspace/SpacesStore/29e46089-d1c1-47f5-9a19-658fd81671d9/WhitePaper_DI_v1.0.pdf
eCH-0164	Modèle de cycle de vie pour les affaires (processus, dossiers et documents) Version 1.0, 2014 http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0164&documentVersion=1.0
ISAD(G)	Norme générale et internationale de description archivistique - Deuxième édition 2000 http://www.ica.org/10225/normes/isadg-norme-gnrle-et-internationale-de-description-archivistique-deuxime-dition.html
ISO 14721 (OAIS)	Systèmes de transfert des informations et données spatiales -- Système ouvert d'archivage d'information (SOAI) -- Modèle de référence Version 2, 2012 http://www.iso.org/iso/fr/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=57284 (en particulier les chapitres 4.1.1.2, Entrées 4.1.1.3, Stockage 4.1.1.4, Gestion de données)

Terme	Description
ISO 16363 (TDR)	ISO 16363:2012: Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories Version 1, 2012 http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=56510
ISO 20652 (PAIMAS)	ISO 20652:2006: Space data and information transfer systems -- Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard (PAIMAS) Version 1, 2006 http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=39577 (en particulier les chapitres 3.1, Preliminary phase 3.2, Formal definition phase 3.3, Transfer phase 3.4, Validation phase)
Exigence de base CECO DA	CECO (éd.), Exigences de base en matière d'archivage électronique Version 1.0, 2009 http://kost-ceco.ch/cms/index.php?minimal_specifications_fr
Exigence de base CECO RM	CECO (éd.), Exigences de base pour les Records Management Systems du point de vue archivistique Version 1.0, 2011 http://kost-ceco.ch/cms/index.php?requirements_rm_de
METS	Metadata Encoding and Transmission Standard Version 1.9.1, 2012 http://www.loc.gov/standards/mets/
MoReq2	Model Requirements for the Management of Electronic Records MoReq2 Specification 2008 http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_jotloader&view=categories&cid=10_f56391a0c9ea9456bf24e80b514f5dda&Itemid=175&lang=en (en particulier les chapitres 3, Classification Scheme and File Organisation 4.1, Access 4.2, Audit Trails 4.4, Vital Records 5.1, Retention and Disposition Schedules 5.2, Review of Disposition Actions 5.3, Transfer, Export and Destruction 12, Metadata Requirements 13.2, Entity-Relationship Model)
MoReq2010	Modular Requirements for Records MoReq2010 Specification Version 1.1, 2011 http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_jotloader&view=categories&cid=40_4e47a2abad7422897e078fd469dd9933&Itemid=129 (en particulier le chapitre I.8, Disposal scheduling service)

Terme	Description
Catalogue de critères Nestor	Nestor (Hg.), Kriterienkatalog vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive. Nestor-Materialien 8. [catalogue de critères archives numériques à long terme fiables] Version 2, 2008 http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0008-2008021802
PREMIS	PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata Version 2.2, 2012 http://www.loc.gov/standards/premis/
xlsadg	CECO (Hg.), Descriptive Information -- Data Dictionary & XML Schema Description Version 1.6, 2011 http://kost-ceco.ch/cms/index.php?bento_fr

Annexe B – Collaboration & vérification

Felix Akeret, thin/k Management GmbH
 Dennis Bauer, Fachlabor Gubler AG
 Marguérite Bos, Archives fédérales suisses
 Stefan Bosshard, CMI Informatik AG
 Georg Büchler, CECO
 André Buob, Archives d'Etat du Canton de Bâle-Ville
 Jargo De Luca, Archives communales de Winterthur
 Lambert Kansy, Archives d'Etat du Canton de Bâle-Ville
 Manuel Kehrl, scope solutions AG
 Isabelle Mehte, Archives d'Etat du Canton de Berne
 Michel Meyer, anciennement Archives d'Etat du Canton d'Argovie
 Bernhard Rieder, Archives d'Etat du Canton de Zurich
 Claire Röthlisberger-Jourdan, CECO
 Felix Stadler, anciennement Archives d'Etat du Canton de St Gall
 Tobias Wildi, Docuteam GmbH

Annexe C – Abréviations

Terme	Description
AIP	Archival Information Package
DI	Descriptive Information
DMS	Document Management System
EAD	Encoded Archival Description
GEVER	Gestion électronique des affaires
ISAD(G)	General International Standard Archival Description
CECO	Centre de coordination de l'archivage à long terme des documents électroniques

Terme	Description
METS	Metadata Encoding and Transmission Standard
OAIS	Open Archival Information System
PAIMAS	Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard
PREMIS	Preservation Metadata Implementation Strategies
SIP	Submission Information Package

Annexe D – Glossaire

Terme	Description
AIP	Archival Information Package, paquet d'information archivé: les AIP sont générés à partir des SIP au cours du déroulement du processus d'archivage des documents numériques. Les AIP représentent la forme de paquets d'information sous laquelle sont enregistrés les documents numériques dans l'entité de stockage.
Archives	Le terme «archives» désigne dans un sens général toute institution ou unité d'organisation, qui a en charge l'archivage sur le long terme des affaires ou des dossiers.
DI	Descriptive Information, information descriptive: métadonnées, qui décrivent les dossiers archivés. Elles sont gérées dans un système d'information d'archive afin de permettre d'y retrouver les dossiers.
Dossier	Un dossier contient les documents créés et reçus au cours du traitement d'une affaire. Un dossier peut être décomposé en sous-dossiers à des fins de structuration.
Affaire	Le terme affaire renvoie à l'intégralité des documents contenus dans un dossier/sous-dossier ainsi qu'aux processus par lesquels doit passer le traitement d'une affaire. Une affaire peut être décomposée en sous-affaires avec les sous-processus et sous-dossiers correspondants. Une (sous-)affaire, un (sous-)processus et un (sous-)dossier constituent toujours une entité.
OAIS	Open Archival Information System: l'OAIS décrit en tant que modèle de référence adopté ISO 14721 une organisation, dans laquelle des personnes et des systèmes œuvrent de concert à l'obtention des informations et à leur mise à disposition d'utilisateurs définis.
SIP	Submission Information Package, paquet d'information à verser: les SIP sont des paquets d'information, qui sont transmis aux archives par les services constituant les dossiers. Ils contiennent les documents numériques (données primaires et métadonnées). Voir également [eCH-0160].