

# TABLEAU DES MÉTADONNÉES DE BASE

(Version : septembre 2017)

<i>Elément ou nom de la métadonnée</i>	<i>Explication</i>	<i>Exemples des valeurs possibles</i>
<b>Identifiant unique</b>	Il s'agit d'un élément unique servant à identifier le document : cela peut être une cote, un numéro, une combinaison alpha-numérique, etc.	10.1000/182 – 510_25_00 – ISBN978-18361100147 – ...
<b>Auteur(s)</b>	Le ou les rédacteurs ou créateurs du document : cela peut-être un ou plusieurs auteurs, voire un ou plusieurs services.	prénom – nom de famille – nom de service – page d'accueil institutionnelle
<b>Date de création</b>	Date à laquelle le document a été créé. Souvent, une nouvelle version est rédigée afin d'ajouter des modifications au document.	20170825
<b>Date de modification</b>	La/les date(s) de modification du document ; souvent, l'historique des événements sur un document numérique inclut cette date (ex. fichier log ou audit trail). Certains systèmes de gestion électronique offrent une fonctionnalité de <i>versionning</i> qui contrôle la date de modification du document et de création d'une nouvelle version.	20170826 <i>date/heure/utilisateur/événement</i>
<b>Date de validation</b>	La date de validation du document ou de la version définitive (ou de finalisation s'il n'y a pas de validation formelle).	20170829
<b>Sujet</b>	Objet du document (nom du dossier traité) Les autres éléments de description, comme la tâche/fonction qui s'y rapporte, seront plutôt décrits au niveau de la métadonnée « Provenance ». Termes d'un thésaurus ou taxonomie préétablie pour toute l'institution.	mot(s) clé(s) – phrase
<b>Délai de conservation</b>	Fixé sur la base du délai d'utilité administratif (cf. tableau de tri).	X ans (après la date de validation ou de création ou de clôture du dossier ou de prescription ou de naissance ou de décès, etc.)
<b>Destination finale</b>	La suite à donner aux documents une fois le délai de conservation écoulé. Aussi appelé « sort final » ou « destination définitive » (cf. tableau de tri).	Élimination – Conservation – Trier et transférer aux Archives de l'Etat
<b>Format de fichier</b>	Le format de fichier est à décrire sous forme « type MIME » ; les types de codage et de compression peuvent être également utiles (cf. le tableau des formats sur le site des Archives de l'Etat – FAQ Gestion des documents – Conservation des archives numériques – Comment choisir un format de conservation ?) Pour identifier un format qui ne se trouve pas dans ce tableau, vous pouvez accéder la base de données anglaise PRONOM : <a href="http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/Format/proFormatSearch.aspx?status=new">http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/Format/proFormatSearch.aspx?status=new</a> ou utilisez l'outil anglais DROID. Il est souhaitable d'ajouter la volumétrie.	texte – image – audio – vidéo – mix ... et papier A4 - xml – tiff – odf – pdf/a ... et 23cm – 2MB – 5 pages – ...
<b>Provenance</b>	Tout élément utile à préciser le contexte de production du document et la provenance (tâche/fonction/service/institution).	Archives de l'Etat/Service de personnel – Guichet citoyen/réception du courrier – ...
<b>Intégrité</b>	Seulement pour les documents numériques : empreintes numériques des fichiers obtenu avec l'algorithme MD5.	5df9f63916ebf8528697b629022993e8
<b>Droits</b>	Il s'agit des droits sur le document au sens large : propriété intellectuelle, responsabilité administrative, droits d'usage (niveau de confidentialité → classifié).	copyright – CreativeCommons – restrictions à la consultation – niveau de classification – ...