



## EUROPEAN COMMISSION

DIRECTORATE-GENERAL

INFORMATICS

Information systems Directorate

**DIGIT-B-4**

**Information Systems for Planning, Financial and Document Management**

**DIGIT**

## EUROPEAN COMMISSION



SECRETARIAT- GENERAL

Directorate B – Better Regulation and Administration

**SG-B-3**

**E-DOMEC and Archives**

Brussels, 17/06/2006

**REG SG.B.3 D(2006) 5394**

# European Commission

## E-DOMEC/HERMES/ARES/NOMCOM Glossary

Date:	17/06/2006
Version:	2.0
Authors :	DIGIT.B./.4, SG.B.3
Revised by :	SG.B.3
Approved by:	SG.B.3 as <i>project owner</i>
Public:	DIGIT.B.4 for last comments before final validation and publication on the E-DOMEC website on IntraComm
Adonis Number	<u>REG SG.B.3 D(2006) 5394</u>

## TABLE OF CONTENTS

<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
1.1. Purpose.....	3
1.2. Aims.....	3
<b>2. SCOPE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. METHODOLOGY.....</b>	<b>3</b>
<b>4. CONTENT OF THE GLOSSARY .....</b>	<b>4</b>
<b>5. REFERENCES.....</b>	<b>5</b>
<b>6. ANNEX: E-DOMEC/HERMES/ARES/NOMCOM GLOSSARY IN EN AND FR .....</b>	<b>8</b>
<b>7. LIST OF METADATA EXTRACTED FROM REGISTRATION – FILING – PRESERVATION IMPLEMENTING RULES .....</b>	<b>56</b>

## **1. INTRODUCTION**

### **1.1. Purpose**

The purpose of this document is to gather all the terms and definitions used in the framework of:

- the E-DOMEC project, on one hand, and
- the HERMES, ARES and NOMCOM IT projects, on the other hand.

### **1.2. Aims**

The aims of this document are to:

- serve as a unique reference enabling the communication of concepts provided either in a written form in other documents or verbally among project members and stakeholders;
  - prevent confusion and lack of clarity among all stakeholders;
- and
- serve as a reference for those applications that require document management capabilities in the Commission.

## **2. SCOPE**

The scope of this document covers:

- the E-DOMEC (Electronic Archiving and Document Management Policy in the European Commission) project;
  - the HERMES, ARES and NOMCOM IT projects;
- and
- the services provided by HERMES not only to ARES and NOMCOM, but also to other applications developed in the Commission.

## **3. METHODOLOGY**

This document provides the definitions of terms that appear in other documents related to the projects mentioned under point 1.1. with an indication of the source from which they have been obtained.

Some terms are defined and/or used in the legal basis of the E-DOMEC project. They are more specific to the business at hand and form the core of the semantic framework for the project. Sometimes, they collide with terms used in other documents related to the project. In that case, the definition found in the legal basis is preferred.

For some terms, no definition has been found in legal or validated documents, but several terms are used in the detailed Analysis of Functional Needs as far as electronic document management is concerned [Adonis D(2006) 2335 published on the E-DOMEC Website on IntraComm].

There are also terms that are specific to the project and have been defined in documents produced by the project owner (SG.B.3) and/or by the development team in DIGIT.B.4.

There have been cases where the terms and definitions were available in French, but not in English or on the contrary in English, but not in French.

In those cases, the following scenarios have been followed:

1. whenever possible, a search for the corresponding terms and definitions has been made either on the Intranet or Internet;
2. when the above-mentioned search did not give satisfactory results and the terms and definitions concerned were not of too technical a nature, they have been translated by a professional translator with the utmost care;
3. when the scenarios described under point 3.1 and 3.2 were not possible, the corresponding terms and/or definitions in the missing language have been left out.

#### **4. CONTENT OF THE GLOSSARY**

The annexed glossary contains the list of definitions with an indication of the domain for which the word or expression is relevant, such as document management, human resources, financial resources, IT, etc.

Please note that the glossary distinguishes between Document Search and Document Management, as there are many concepts used in research and industry that are related specifically to the search for documents.

The definitions are presented in alphabetical order of term name in English (first) and domain (second). The source of the definition is indicated where appropriate.

The documentation of E-DOMEC, HERMES, ARES and NOMCOM is frequently found in two languages: French and English. In this glossary, the definitions are thus presented both in English and English.

## 5. REFERENCES

The following table in English and French gives full references to the sources from which the various terms and corresponding definitions have been obtained. Sometimes the source is only available in English or French. In that case, the corresponding row has been left blank.

ENGLISH	FRENCH
<b>[BudgWeb on IntraComm]</b> Website of DG BUDG on IntraComm.	<b>[BudgWeb sur IntraComm]</b> Site web DG BUDG sur IntraComm.
<b>[Communication C(2002)99]</b> Communication to the Commission C(2002)99 of 23.1.2002 – Simplification and modernisation of the management of the Commission's documents (Action 9 of the interim action plan on simplification).	<b>[Communication C(2002)99]</b> Communication à la Commission C(2002)99 du 23.1.2002 – Simplification et modernisation de l'administration des documents de la Commission (Action 9 du plan d'action intérimaire sur la simplification).
<b>[Common Nomenclature]</b> Common nomenclature with a list of the DGs concerned for each branch.	<b>[Nomenclature commune]</b> Nomenclature commune avec une liste des DG concernées par chaque branche.
<b>[Decision 2002/47 DOCMAN]</b> Commission Decision of 23 January 2002 amending its Rules of Procedure [notified under document number C(2002)99]. Decision 2002/47/CE, ECSC, Euratom – Annex: Provisions on Document Management. OJ L 21 of 24.1.2002, p. 23.	<b>[Décision 2002/47 DOCMAN]</b> Décision de la Commission du 23 janvier 2002 modifiant son règlement intérieur [notifiée sous la cote C(2002)99]. Décision 2002/47/CE, CECA, Euratom – Annexe: Dispositions concernant l'administration des documents. JO L 21 du 24.1.2002, p. 23.
<b>[Decision 2004/563 DOCELEC]</b> Commission Decision of 7 July 2004 amending its Rules of Procedure [notified under document number C(2004)2470]. Decision (2004)563 EC, Euratom – Annex : Commission's provisions on electronic and digitised documents. OJ L 251 of 27.7.2004, p. 9.	<b>[Décision 2004/563 DOCELEC]</b> Décision de la Commission du 7 juillet 2004 modifiant son règlement intérieur [notifiée sous la cote C(2004)2470]. Décision (2004)563 EC, Euratom – Annexe: Dispositions de la Commission concernant les documents électroniques et numérisés. JO L 251 of 27.7.2004, p. 9.
<b>[Directive 1999/93/EC]</b> Directive 1999/93/EC of the European Parliament and of the Council of 13 December 1999 on a Community framework for electronic signatures. OJ L 13 of 19.1.2000, p.12.	<b>[Directive 1999/93/CE]</b> Directive 1999/93/CE du Parlement européen et du Conseil du 13 décembre 1999 sur un cadre communautaire pour les signatures électroniques. JO L 13 du 19.1.2000, p.12.
<b>[E-DOMEC, Secretariat-general, SG.B.3]</b>	<b>[E-DOMECH, Secrétariat général, SG.B.3]</b>
	<b>[Encyclopédie Larousse]</b> Grand Dictionnaire Encyclopédique Larousse en 16 Tomes. <b>Disponible en FR uniquement.</b>
<b>[Guidelines Registration e-mails – SEC(2006)353]</b> Guidelines for the Registration of e-mails in the framework of the Electronic Archiving and Document Management Policy of the European Commission (E-DOMEC). SEC(2006)353	<b>[Lignes directrices Enregistrement e-mails – SEC(2006)353]</b> Lignes directrices pour l'enregistrement des e-mails dans le cadre de la politique d'archivage électronique et de gestion des documents de la Commission européenne (E-DOMECH). SEC(2006)353

	<b>[HAN Needs – Adonis D(2006)2335]</b> Analyse détaillée des besoins fonctionnels en matière de GED. <b>Disponible en FR uniquement .</b>
<b>[HAN Vision Document - Adonis D(2006)2276]</b>  EUROPEAN COMMISSION - HERMES/ARES/NOMCOM Vision Document - 03/03/2006. <b>Only available in English.</b>	
<b>[HERMES]</b> HERMES webpages on the E-DOMECK Website on IntraComm.	<b>[HERMES]</b> Pages web HERMES sur le site E-DOMECK sur IntraComm.
<b>[HERMES Development Team, DIGIT.B.4]</b>	<b>[Equipe de développement HERMES, DIGIT.B.4]</b>
<b>[IR DOCELEC – SEC(2005)1578]</b> Implementing rules “Electronic and digitised documents” of the provisions on electronic and digitised documents. SEC(2005)1578.	<b>[MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]</b> Modalités d’application « Documents électroniques et numérisés » des dispositions concernant les documents électroniques et numérisés. SEC(2005)1578.
<b>[IR Registration – SEC(2003) 349/1]</b> Implementing rules “Registration and keeping registers of the Institution’s documents” – Article 4 of the provisions on document management. SEC(2003)349/1.	<b>[MdA Enregistrement – SEC(2003) 349/1]</b> Modalités d’application « L’enregistrement et la tenue de registres des documents de l’institution » – Article 4 des dispositions concernant l’administration des documents. SEC(2003)349/1.
<b>[IR Filing – SEC(2003) 349/2]</b> Implementing rules “Filing and the management of the Institution’s files” – Article 5 of the provisions on document management. SEC(2003)349/2.	<b>[MdA Classement – SEC(2003) 349/2]</b> Modalités d’application « Le classement et la gestion de dossiers de l’institution » – Article 5 des dispositions concernant l’administration des documents. SEC(2003)349/2.
<b>[IR Preservation – SEC(2005)1419]</b> Implementing rules “Preservation of the Institution’s files” – Article 6 of the provisions on document management. SEC(2005)1419.	<b>[MdA Conservation – SEC(2005) 1419]</b> Modalités d’application « La conservation des dossiers de l’institution – Article 6 des dispositions concernant l’administration des documents. SEC(2005)1419.
<b>[NOMCOM User Manual]</b> European Commission – Secretariat-General – NOMCOM web site – User Manual for NOMCOM editors/ administrators – Version 1.2 June 2004 © 2004 Copyright Commission of the European Communities	<b>[NOMCOM Manuel Utilisation]</b> Commission européenne – Le Secrétariat général – Site web NOMCOM – Manuel d’Utilisation à l’attention des contrôleurs et des desks officers NOMCOM – Version 1.0 juillet 2004 © 2004 Copyright Commission of the European Communities
<b>[NOMCOM2HERMES]</b> NOMCOM to HERMES Migration Analysis. Version 1. <b>Only available in English.</b>	

	<p><b>[Petit Robert]</b> Le Nouveau Petit Robert de la langue française, édition 2006. <b>Disponible en FR uniquement.</b></p>
<p><b>[Regulation (EC) 1049/2001]</b> Regulation (EC) 1049/2001 of the European Parliament and of the Council of 30 May 2001 regarding public access to European Parliament, Council and Commission documents. OJ L 145 of 31.5.2001, p.43.</p>	<p><b>[Règlement (CE) N° 1049/2001]</b> Règlement (CE) N° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission. JO L 145 of 31.5.2001, p.43.</p>
<p><b>[VerityK2]</b> TB Language Support Data Sheet. Available after registration from <a href="http://www.autonomy.com/content/downloads/">http://www.autonomy.com/content/downloads/</a></p>	
<p><b>[WIKIPEDIA]</b> <a href="http://www.wikipedia.org">www.wikipedia.org</a></p>	
<p><b>[WFMC_Glossary]</b> Workflow Management Coalition Terminology &amp; Glossary. Document Number WFMC-TC-1011. Document Status – Issue 3.0. Feb 1999. A WfMC specification. <a href="http://www.wfmc.org/standards/docs/TC-1011_term_glossary_v3.pdf">http://www.wfmc.org/standards/docs/TC-1011_term_glossary_v3.pdf</a></p>	

## **6. ANNEX: E-DOMEC/HERMES/ARES/NOMCOM GLOSSARY IN EN AND FR**

Each row in the glossary gives:

- 1) the relevant domain(s) for the term in question ;
- 2) the term in EN and/or FR (depending on availability);
- 3) the corresponding definition and/or description in EN and/or FR (depending on availability).

The domains used in the glossary apply to one of the following corporate domains: Document management, Other External (policy related), Financial, Human Resources, Other Internal (Administration), Methodology (RUP), Portal (internal), Resource planning /reporting, Security, Data Warehouse and IT.

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	ABAC	ABAC	<p>A project owned by DG BUDG that serves as an example of an existing application that will use the document management services provided by HERMES and NOMCOM under discussion.</p> <p><b>Documentation available in French only.</b></p> <p><b>Source:</b>            [BudgWeb on IntraComm]            [HANVisionDocument – Adonis D(2006)2276]</p>	<p>Un projet dont la DG BUDG est propriétaire et qui sert d'exemple d'une application existante qui utilisera les services de gestion des documents fournis par HERMES et NOMCOM dont il est question ici.</p> <p>ABAC est une application informatique qui couvre plusieurs volets :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ABAC Contracts</b> : la gestion des contrats.</li> <li>• <b>ABAC Expenses</b></li> <li>• <b>ABAC Invoices</b> : la gestion des factures.</li> <li>• <b>ABAC Guarantees</b> : la gestion des garanties.</li> <li>• <b>ABAC Payments</b> : la gestion des paiements.</li> <li>• <b>ABAC Guarantees</b> : la gestion des garanties.</li> <li>• <b>ABAC Assets</b> : la gestion des biens mobiliers et immobiliers de la Commission.</li> </ul> <p><b>Source:</b>            [BudgWeb on IntraComm]            [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>
<b>Document management IT</b>	Access rights	Droits d'accès	<p>The possibility given to users to consult and/or edit parts of the application according to their profiles.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]</p>	<p>Possibilité offerte aux utilisateurs de consulter ou d'éditer des parties de l'application selon leur profil.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]</p>
<b>Document management</b>	Active file	Dossier actif	<p>A file that can be used for filing documents or creating subfiles. Active file is synonymous with the often- used term “open file”.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]</p>	<p>Dossier qui peut être utilisé pour classer des documents ou créer des sous-dossiers. L'expression « dossier actif » est synonyme de l'expression « dossier ouvert », fréquemment utilisée.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]</p>
<b>Document management</b>	Active heading	Rubrique active	<p>A heading that is in use for the attachment of other headings, or file management.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]</p>	<p>Rubrique en cours d'utilisation pour le rattachement d'autres rubriques, ou pour la gestion de dossiers.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]</p>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
Document Management	Activity	Activité	<p>The electronic archiving and document management policy in the European Commission (E-DOMEC) is <b>activity-based</b>, as is the case for the budget.</p> <p>This is shown by the following abstracts from Decision 2002/47:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ The establishment and implementation of a filing plan associated with a common nomenclature for all the Commission's departments, which will form part of the institution's <b>activity-based management</b>, will make it possible to organise files and improve openness and access to documents; (Whereas (5) of Decision 2002/47)</li> <li>▪ This filing plan, which shall be accessible by computer, shall be associated with a common nomenclature defined by the Secretariat-General for all the Commission's departments. This nomenclature shall form part of the Commission's <b>activity-based management</b>. (Article 5 of Decision 2002/47)</li> <li>▪ The creation of a file and its attachment to the filing plan of a Directorate-General or equivalent department shall be the responsibility of the <b>department responsible for the activity covered by the file</b> in accordance with practical arrangements to be set out in each Directorate-General or equivalent department. (Article 5 of Decision 2002/47)</li> </ul> <p><b>Source:</b>  [Decision 2002/47 DOCMAN]  [Communication C(2002)99]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>	<p>La politique d'archivage électronique et de gestion des documents au sein de la Commission européenne (E-DOMEC) est basée sur les activités, comme c'est le cas pour le budget.</p> <p>Tel est ce qui ressort des extraits suivants de la Décision 2002/47:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'établissement et la mise en place d'un plan de classement relié à une nomenclature qui sera commune à l'ensemble des services de la Commission et s'inscrira dans le cadre de la <b>gestion par activités</b> de l'institution permettront d'organiser les dossiers et faciliteront l'accès aux documents et la transparence; (Considérant n° (5) de la Décision 2002/47)</li> <li>▪ Ce plan de classement, accessible par voie informatique, est relié à une nomenclature commune définie par le Secrétariat général pour l'ensemble des services de la Commission. Cette nomenclature s'intègre dans le cadre de la <b>gestion par activités</b> de la Commission. (Article 5 de la Décision 2002/47)</li> <li>▪ La création d'un dossier et son rattachement au plan de classement d'une direction générale ou d'un service assimilé relève de la responsabilité du <b>service responsable du domaine couvert par le dossier</b> selon des modalités pratiques à définir dans chaque direction générale ou service assimilé. (Article 5 de la Décision 2002/47)</li> </ul> <p><b>Source:</b>  [Décision 2002/47 DOCMAN]  [Communication C(2002)99]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>IT</b>	<b>Administrator</b>	<b>Administrateur</b>	<p>User responsible for the administration of user accounts.</p> <p>Administrators manage user groups. They have the right to create, manage and control user accounts (create, add, modify and delete user accounts).</p> <p><b>Source:</b>            [NOMCOM User Manual]            [NOMCOM2HERMES]</p>	<p>Utilisateur responsable de l'administration des comptes d'utilisateur.</p> <p>Les administrateurs gèrent des groupes d'utilisateurs. Ils ont le droit de créer, gérer et de contrôler les comptes d'utilisateur (créer, ajouter, modifier et supprimer des comptes d'utilisateur).</p> <p><b>Source:</b>            [NOMCOM Manuel Utilisation]            [NOMCOM2HERMES]</p>
<b>Document Management</b>	<b>Administrative retention period (ARP)</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<p>Period of time the service has to keep the file concerned not only because of its legal obligations, but also to have available the information it needs to operate properly.</p> <p><b>Source:</b> [IR Preservation SEC(2005)1419]</p>	<p>Durée pendant laquelle le service est tenu de conserver le dossier concerné en fonction des obligations juridiques qui lui incombent, mais également en tenant compte des besoins d'information nécessaires à son bon fonctionnement.</p> <p><b>Source:</b> [MdA Conservation SEC(2003) 1419]</p>
<b>Document Management</b>	<b>Advanced electronic signature</b>	<b>Signature électronique avancée</b>	<p>Electronic signature within the meaning of Article 2(2) of Directive 1999/93/EC.</p> <p>Electronic signature which meets the following requirements:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) it is uniquely linked to the signatory;</li> <li>b) it is capable of identifying the signatory;</li> <li>c) it is created using means that the signatory can maintain under his sole control; and</li> <li>d) it is linked to the data to which it relates in such a manner that any subsequent change of the data is detectable.</li> </ul> <p><b>Source:</b>            [Decision 2004/563 DOCELEC]            [Directive 1999/93/EC]</p>	<p>Signature électronique au sens de l'article 2, point 2) de la directive 1999/93/CE.</p> <p>Une signature électronique qui satisfait aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) être liée uniquement au signataire;</li> <li>b) permettre d'identifier le signataire;</li> <li>c) être créée par des moyens que le signataire puisse garder sous son contrôle exhaustif et</li> <li>d) être liée aux données auxquelles elle se rapporte de telle sorte que toute modification ultérieure des données soit détectable.</li> </ul> <p><b>Source:</b>            [Décision 2004/563 DOCELEC]            [Directive 1999/93/CE]</p>
<b>Document Search</b>	<b>Algorithm</b>	<b>Algorithme</b>	<p>In mathematics and computer science, an algorithm is a procedure (a finite set of well-defined instructions) for accomplishing some task which, given an initial state, will terminate in a defined end-state.</p> <p><b>Source:</b> [WIKIPEDIA]</p>	<p>Ensemble des règles opérationnelles propres à un calcul ou à un traitement informatique. Suite finie, séquentielle de règles que l'on applique à un nombre fini de données, permettant de résoudre des classes de problèmes semblables.</p> <p><b>Source:</b> [Petit Robert]</p>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Appraisal and transfer of files to the Historical Archives</b>	<b>Présélection et transfert aux Archives historiques</b>	<p>The DMC's shall carry out, at regular intervals, in cooperation with the departments responsible for the files, an appraisal of the documents and files which could transferred to the Commission's Historical Archives. After evaluating the proposals, the Historical Archives may refuse the transfer of documents or files.</p> <p><b>Source:</b>  [Decision 2002/47 DOCMAN]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>	<p>Les centres d'administration des documents effectuent à intervalles réguliers, en coopération avec les services responsables des dossiers, des présélections des documents et dossiers susceptibles d'être transférés ultérieurement aux Archives historiques de la Commission. Après évaluation des propositions, les Archives historiques peuvent refuser le transfert de documents ou dossiers.</p> <p><b>Source:</b>  [Décision 2002/47 DOCMAN]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>
<b>Document Management</b>	<b>Archive schedule</b>	<b>Tableau d'archivage</b>	<p>The archive schedule is a practical tool that defines, for each DG/Service, the action to be taken, the different parties involved and their responsibilities as regards storing the files of the DG/Service, on the basis of their minimum retention period, which is determined by the common Commission-level retention list, supplemented where necessary by the specific DG/Service-level retention list.</p> <p>The archive schedule also foresees the elimination of clearly dispensable archives under the standard administrative practices for review/elimination.</p> <p><b>Source:</b> [IR Preservation SEC(2005)1419]</p>	<p>Le tableau d'archivage est l'instrument pratique qui définit, pour chaque DG/Service, les actions à prendre, ainsi que les acteurs et leurs responsabilités dans le cadre de la conservation des dossiers de la DG/Service sur la base de leur durée minimale de conservation, telle qu'elle est fixée par la liste commune de conservation au niveau de la Commission et complétée, au besoin, par la liste spécifique de conservation au niveau DG/Service.</p> <p>Le tableau d'archivage organise également l'élimination des archives clairement éliminables sous le couvert des pratiques administratives normales de tri/ élimination.</p> <p><b>Source :</b> [MdA Conservation – SEC(2005) 1419]</p>
<b>Document Management</b>	<b>Archives Service of the DG/Service</b>	<b>Service d'archives de la DG/ du Service</b>	<p>Staff who, depending on the type of organisation (decentralised, centralised or mixed) in the Directorate-General/Service, are responsible for the preservation of the files, records and archives of their unit, directorate or DG/service in line with a general authorisation from the appropriate tier of the administration. Regardless of the type of organisation in the DG, the staff always works in close coordination with the DG's document management officer (DMO) and/or the DG's document management centre (DMC-CAD).</p> <p><b>Source:</b>  [IR Preservation – SEC(2005)1419]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>	<p>Ensemble des personnes qui, en fonction du mode d'organisation (centralisé, décentralisé, mixte) retenu au sein de chaque Direction générale ou Service assimilé, se voient confier la responsabilité de la conservation des archives de leur unité, direction ou DG/Service, sous le couvert d'une autorisation générale du niveau hiérarchique concerné. Quel que soit le mode d'organisation retenu, ces personnes travaillent toujours en coordination étroite avec le responsable de l'administration des documents (DMO) et/ou le centre d'administration des documents (CAD) de la DG.</p> <p><b>Source :</b>  [MdA Conservation – SEC(2005)1419]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
Document management	ARES	ARES	<p><b>English acronym for Advanced Records System.</b></p> <p>ARES is a new common information system designed to replace all the Adonis databases of the DG's and Cabinets throughout the Commission.</p> <p>In ARES, all the services of the Commission will use the same release of the new information system and the same electronic common repository.</p> <p>In this way, it will be possible to share a document between several DG's, which does not mean that everybody will have access to everything.</p> <p><b>Source :</b> [E-DOMEC website on IntraComm]</p>	<p><b>Acronyme anglais d'Advanced Records System.</b></p> <p>ARES est une nouvelle application commune destinée à remplacer toutes les bases Adonis des DG et Cabinets au sein de la Commission.</p> <p>Dans ARES, tous les services de la Commission utiliseront la même version de cette nouvelle application et le même dépôt électronique commun.</p> <p>De la sorte, il sera désormais possible de partager un document entre plusieurs DG, ce qui ne veut pas dire pour autant que tout le monde aura accès à tout.</p> <p><b>Source :</b> [Site web E-DOMEC sur IntraComm]</p>
Document management	ARP	DUA	<p><b>English acronym for Administrative Retention Period.</b></p> <p><b>Source:</b> [E-DOMEC, Secretariat-general, SG.B.3]</p>	<p><b>Acronyme français pour Durée d'Utilité Administrative.</b></p> <p><b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]</p>
Document management	Attachment	Fichier	<p>See item.</p> <p><b>Source:</b> [E-DOMEC, Secretariat-general, SG.B.3]</p>	<p>Voir item.</p> <p><b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]</p>
Document Management	Audit Trail	Audit Trail Piste d'audit	<p>Mechanism incorporated in a computer system which guarantees the traceability – and hence the history – of the major stages (e.g. identification, receipt, creation, modification, addition, digitisation, filing, destruction, signing, transmission, transfer and archiving) throughout a process for the electronic management of documents, metadata, files or procedures.</p> <p><b>Source:</b> [IR DOCELEC – SEC(2005)1578]. [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>	<p>Mécanisme intégré dans un système informatique qui garantit la traçabilité – et donc l'historique – des étapes majeures (par exemple, opérations d'identification, de réception, de création, de modification, d'ajout, de numérisation, de classement, de destruction, de signature, de transmission, de transfert et d'archivage) tout au long d'un processus de gestion électronique des documents, métadonnées, dossiers ou procédures.</p> <p><b>Source:</b> [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]. [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>
IT	Batch operation	Traitement par lots	<p>An operation performing several actions at the same time (e.g. the creation or the modification of several files).</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]</p>	<p>Opération où plusieurs actions sont effectuées en une fois (par exemple création ou modification de plusieurs dossiers).</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]</p>
Document management	Branch	Branche	<p>Term used for all child headings attached to a parent heading.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]</p>	<p>Terme utilisé pour toutes les rubriques « filles » rattachées à une rubrique « mère » sélectionnée.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]</p>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Business Process</b>	<b>Business Process</b>	A set of one or more linked procedures or activities which collectively realise a business objective or policy goal, normally within the context of an organisational structure defining functional roles and relationships. <b>Source:</b> [WfMC_Glossary] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]	Un ensemble composé d'une ou plusieurs procédures ou activités liées entre elles et qui réalisent collectivement un objectif politique ou un objectif métier, normalement dans le contexte d'une structure organisationnelle qui définit les rôles et relations fonctionnelles des différents participants. <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]
<b>Document Management</b>	<b>CAD [DMC]</b>	<b>CAD</b>	<b>DMC is the English acronym for Document Management Centre.</b>  Each Directorate-General or equivalent department shall, while taking its structure and constraints into account, put in place or maintain one or more document management centres (mainly known under the French acronym CAD meaning “Centre d’administration des documents”).  The task of the document management centres shall be to ensure that the documents drawn up or received in their Directorate-General or equivalent department are managed in accordance with the rules. <b>Source:</b> [Decision 2002/47 DOCMAN] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]	<b>Acronyme pour Centre d’Administration des Documents.</b>  Compte tenu de sa structure et de ses contraintes, chaque direction générale ou service assimilé met en place ou maintient un ou plusieurs centres d’administration des documents (plus connus sous le nom de CAD).  Les centres d’administration des documents ont pour tâche d’assurer que les documents établis ou reçus au sein de leur direction générale ou service assimilé sont gérés conformément aux règles établies. <b>Source:</b> [Décision 2002/47 DOCMAN] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]
<b>Document Management</b>	<b>Case</b>	<b>Affaire</b>	A case is a coherent set of administrative measures begun either explicitly, following instructions from the appropriate hierarchical level, or implicitly, as part of a specific procedure, and ending with completion of the instructions or expiry of the procedure. <b>Source:</b> [IR Filing SEC(2003)349/2]	Ensemble cohérent d’actions administratives qui commence, soit explicitement suite à un ordre de niveau hiérarchique approprié, soit implicitement dans le cadre d’une procédure déterminée et qui se termine par la satisfaction de cet ordre ou par l’expiration de cette procédure. <b>Source :</b> [MdA Classement– SEC(2003)349/2]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
Document Search	Case insensitive search	Recherche insensible aux majuscules ou minuscules	A search operation in which the matching of search criteria against contents searched upon produces the same result as if both the criteria and contents were all in non accented upper case (for lower case, upper case or mixed case content). <u>Source:</u> [HERMES Development Team, DIGIT.B.4]	Lancement d'une recherche dans laquelle les résultats produits au niveau du contenu grâce aux critères de recherche utilisés sont identiques, peu importe que le texte encodé le soit en majuscules, minuscules ou dans un mélange des deux. <u>Source:</u> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3].
Document Management	Certificate	Certificat	Electronic attestation which links signature-verification data to a person and confirms the identity of that person, within the meaning of Article 2, point 9 of Directive 1999/93/EC of the European Parliament and of the Council of 13 December 1999 on a Community framework for electronic signatures. <u>Source:</u> [IR DOCELEC – SEC(2005)1578]	Attestation électronique qui lie des données afférentes à la vérification de signature à une personne et confirme l'identité de cette personne, au sens de l'article 2, point 9) de la directive 1999/93/CE du Parlement européen et du Conseil du 13 décembre 1999 sur un cadre communautaire pour les signatures électroniques. <u>Source:</u> [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]
IT	Certification authority (CA)	Autorité de certification (AC)	Recognised trustworthy authority which issues certificates enabling the recipient of a document to check that the signature is indeed that of the person who has signed in with his/her private key. <u>Source:</u> [IR DOCELEC – SEC(2005)1578]	Autorité de confiance reconnue qui délivre des certificats qui permettent au destinataire d'un document de vérifier que la signature émane bien de la personne qui s'identifie avec sa clé privée. <u>Source:</u> [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]
IT	Check In / Check Out (Principle of)	Check In / Check Out (Principe de)	The principle of <b>check in/check out</b> avoids interferences.  When a user has to modify a document, he retrieves it via "check out", reserving it for his/her use alone. This blocks the document and so prevents its modification by another user.  Once the user has finished working on the document, he checks it back in the application. <u>Source:</u> [NOMCOM User Manual]	Le principe du <b>check -in/check-out</b> permet d'éviter les interférences.  Quand un utilisateur doit modifier un document, il le rapatrie en local via un «check out», ce qui lui permet de le réserver pour son usage personnel. Le «check out» bloque le document et empêche ainsi sa modification par un autre utilisateur.  Lorsque l'utilisateur a fini de travailler sur le document, il le recharge sur l'application via un «check in». <u>Source:</u> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]
IT	Check In	Check-in	Mechanism that releases the data, attachments, documents or files (i.e. unlocks them) after the changes made by a user. The data, attachments, documents or files are now available for the next user that wants to modify them. <u>Source:</u> [NOMCOM User Manual]	Mécanisme qui libère les données, fichiers, documents ou dossiers (c.à.d. les débloque) après avoir enregistré les modifications apportées par l'utilisateur précédent. Les données, fichiers, documents ou dossiers sont alors accessibles à l'utilisateur suivant qui veut les modifier. <u>Source:</u> [NOMCOM Manuel Utilisation]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
IT	Check Out	Check-out	Mechanism that “locks” the data, attachments, documents or files so that only one user (i.e. the one who did the check-out) can modify them. <u>Source:</u> [NOMCOM User Manual]	Mécanisme qui « bloque » les données, fichiers, documents ou dossiers de sorte qu'un seul utilisateur à la fois (à savoir celui qui a procédé au «check-out») puisse les modifier. <u>Source:</u> [NOMCOM Manuel Utilisation]
Document Management	Chef de file [Lead Department]	Chef de file	Entity in charge of the case, even though another unit may be involved in performing related tasks or other units may provide ad hoc assistance. The <i>chef de file</i> is not a person. The concept of <i>chef de file</i> refers to the responsibility that lies with a unit or is associated with a function. The <i>chef de file</i> is usually a unit of the European Commission acting through one of its officials or other servants. Can also be called “Lead Department” in EN. <u>Source:</u> [IR Filing SEC(2003)349/2] [IR Preservation – SEC(2005)1419]	Responsable de l'affaire, même si une autre unité peut être associée à l'exécution d'actions liées à cette affaire ou si d'autres unités peuvent y contribuer de façon ponctuelle. Le chef de file n'est pas nominatif. La notion de chef de file traduit la responsabilité incomptant à une unité ou à une fonction. La plupart du temps, le chef de file est une unité de la Commission européenne qui agit par l'intermédiaire d'un de ses fonctionnaires ou agents. <u>Source :</u> [MdA Classement– SEC(2003)349/2] [MdA Conservation– SEC(2005)1419]
Document Management	Child heading	Rubrique « fille »	A heading that is attached to a parent heading. <u>Source:</u> [NOMCOM User Manual]	Rubrique rattachée à une rubrique « mère ». <u>Source:</u> [NOMCOM Manuel Utilisation]
Document Management	Closed file	Dossier clôturé	A file that cannot be used for filing documents or creating new sub files. <u>Source:</u> [NOMCOM User Manual]	Dossier qui ne peut plus être utilisé pour y classer des documents ou pour créer de nouveaux sous-dossiers. <u>Source:</u> [NOMCOM Manuel Utilisation]
IT	CommisSign	CommisSign	Commission certification authority with the role of issuing, signing and managing certificates for use within the Commission. <u>Source:</u> [IR DOCELEC – SEC(2005)1578]	Autorité de certification de la Commission qui a pour mission d'émettre, signer et gérer des certificats destinés à être utilisés au sein de la Commission. <u>Source:</u> [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]
Document Management	Commission's documentary resources	Espace documentaire de la Commission	All documents, files and metadata drawn up, received, recorded, filed and stored by the Commission. <u>Source:</u> [Decision 2004/563 DOCELEC] [IR DOCELEC – SEC(2005)1578]	Ensemble des documents, des dossiers et des métadonnées établis, reçus, enregistrés, classés et conservés par la Commission. <u>Source :</u> [Décision 2004/563 DOCELEC] [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Common (heading / level)</b>	<b>Commun (Rubrique / Niveau)</b>	“Common”, as opposed to “specific”, refers to the levels of the institution’s filing plan managed by the Secretariat-General. <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Le terme « commun », par opposition au terme « spécifique », renvoie aux niveaux du plan de classement de l’Institution gérés par le Secrétariat général. <b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]
<b>Document Management</b>	<b>Common Commission-level retention list</b>	<b>Liste commune de conservation au niveau de la Commission</b>	Regulatory document that sets minimum retention periods for types of Commission files as defined in point III of the implementing rules set out in the document entitled “Filing and the management of the Institution’s files”. The common retention list is applicable to all Commission departments. <b>Source:</b> [IR Preservation – SEC(2005)1419]	Document à valeur réglementaire qui définit la durée de conservation minimale des catégories de dossiers de la Commission, tels que définis au point III des modalités d’application énoncées dans le document intitulé « Le classement et la gestion de dossiers de l’institution ». Cette liste commune de conservation est applicable à l’ensemble des services de la Commission. <b>Source :</b> [MdA Conservation – SEC(2005) 1419]
<b>Document Management</b>	<b>Common nomenclature</b>	<b>Nomenclature commune</b>	Hierarchical body of terms, concepts and headings which make up the first three levels of the institution’s filing plan. <b>Source:</b> [IR Filing – SEC(2006)349/2] The updated contents of the common nomenclature are available in [Common Nomenclature] <b>Source:</b> [Common Nomenclature – SEC(2003)903 Regularly updated] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]	Ensemble hiérarchique de termes, concepts et rubriques qui composent les trois premiers niveaux de l’arborescence du plan de classement de l’Institution. <b>Source :</b> [MdA Classement– SEC(2003)349/2] Le contenu mis à jour de la nomenclature commune est disponible dans [Nomenclature commune] <b>Source :</b> [Nomenclature commune– SEC(2003) 903 Mise à jour régulièrement] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]
<b>Human Resources</b>	<b>COMREF</b>	<b>COMREF</b>	<b>Acronym for Common Reference.</b>  COMREF is an application that contains information about members of the Staff of the Commission.  All Commission information systems can use these standardised references when needed. <b>Source:</b> [HAN Needs – Adonis D(2006)2335] <b>Document available in French only.</b>	<b>Acronyme anglais de Common Reference.</b>  COMREF se veut un réceptacle unique et central de données de référence pour la gestion du personnel à la Commission.  Tout système d’information de la Commission pourra venir puiser dans ce réceptacle les informations dont il a besoin. <b>Source:</b> [HAN Needs – Adonis D(2006)2335] <b>Document disponible uniquement en français.</b>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
Document Management	Consulting user	Utilisateur ayant des droits de consultation	A user that consults the Institution's filing plan, the file lists, the metadata, the attachments, the documents or the files without any administrative or editing rights. <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Utilisateur qui consulte le plan de classement de l'Institution, la liste des dossiers, les métadonnées, les fichiers, les documents ou les dossiers, sans jouir des droits d'administrateur, ni des droits d'éditeur. <b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]
Document Management	Controller	Contrôleur	User responsible for the supervision of the file list of a specific department (Directorate-General/Service). <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Utilisateur responsable de la supervision de la liste de dossiers d'une direction générale/d'un service spécifique. <b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]
IT	Cookie	Cookie	A cookie is a text-only string that is entered into the memory of your browser. This string is the value of a variable that a website sets. If the lifetime of this value is set to be longer than the time you spend at that site, then this string is saved to file for future reference. Depending on the type of cookie used, and the browser settings, the browser may accept or not accept the cookie, and may save the cookie for either a short time or a long time. NOMCOM could use cookies in order to collect information such as the last interface's language or the starting points. <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Un cookie est une chaîne de texte pur introduite dans la mémoire d'un navigateur. Cette chaîne est la valeur d'une variable fixée par un site internet. Si la durée de vie fixée pour cette valeur est plus longue que la durée de la connexion, la chaîne est enregistrée pour une référence future. Selon le type de cookie et les réglages du navigateur, le navigateur peut accepter ou rejeter le cookie et le sauvegarder pour une période plus ou moins longue. NOMCOM pourrait utiliser des cookies pour récolter des informations telles que la langue de la dernière interface ou les points de départ. <b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]
Document Management	Cross-certification	Certification croisée	Process by which two certification authorities mutually certify the public key of the other. When two certification authorities conclude a cross certification agreement, they place mutual trust in each other and will rely on the public key certificates and private keys of the other as if they had issued them themselves. <b>Source:</b> [IR DOCELEC – SEC(2005)1578]	Processus par lequel deux autorités de certification certifient mutuellement la clé publique de l'autre. Quand deux autorités de certification concluent une entente de certification croisée, elles acceptent de se faire mutuellement confiance et de se fier aux certificats de clé publique et aux clés privées de l'autre comme si elles les avaient émises elles-mêmes. <b>Source:</b> [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Cryptography</b>	<b>Cryptographie</b>	Cryptography is one of the elements of the process of coding and decoding messages which ensures confidentiality of the data. It consists in converting data by means of mathematical operations to protect them. It is an essential tool to ensure confidentiality of data, as only authorised persons can view such data. It also guarantees data integrity, as it can detect any unauthorised modifications. <u>Source:</u> [IR DOCELEC – SEC(2005)1578]	La cryptographie (ou le chiffrement) est l'un des éléments du processus de codage et de décodage des messages qui assure la confidentialité des données. Elle consiste à transformer les données à l'aide d'opérations mathématiques pour les protéger. Il s'agit d'un outil essentiel pour assurer la confidentialité des données, car seules les personnes autorisées peuvent les visualiser. Elle assure aussi l'intégrité des données, car elle permet de détecter les modifications non autorisées. <u>Source:</u> MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]
<b>Document Management</b>	<b>Current records</b>	<b>Archives courantes</b>	Files that are regularly and frequently used for the conduct of the current business of the departments which created or received them and which are generally kept nearby. These are «open» files. <u>Source:</u> [IR Preservation – SEC(2005)1419]	Dossiers d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services qui les ont produits ou reçus, qui sont conservés pour le traitement de leurs affaires et qui sont généralement situés à proximité desdits services. Il s'agit de dossiers «ouverts». <u>Source :</u> [MdA Conservation – SEC(2005)1419]
<b>Document Management</b>	<b>Date of closure</b>	<b>Date de clôture</b>	Date when the status of a file is changed to “closed file” See also “Closed file”. <u>Source:</u> [NOMCOM User Manual]	Date à laquelle le statut d'un dossier passe en « dossier clôturé » Voir aussi « Dossier clôturé ». <u>Source:</u> [NOMCOM Manuel Utilisation]
<b>Document Management</b>	<b>Date of destruction</b>	<b>Date de destruction</b>	Date when the status of a file is changed to “destroyed file”. See also “Destroyed file”. <u>Source:</u> [NOMCOM User Manual]	Date à laquelle le statut d'un dossier passe en « dossier détruit ». Voir aussi « Dossier détruit ». <u>Source:</u> [NOMCOM Manuel Utilisation]
<b>Document Management</b>	<b>Date of extinction</b>	<b>Date d'extinction</b>	Date when the status of a heading is automatically changed to “extinct heading”. See also “Extinct heading”. <u>Source:</u> [NOMCOM User Manual]	Date à laquelle le statut d'une rubrique passe automatiquement en « rubrique éteinte ». Voir aussi « Rubrique éteinte ». <u>Source:</u> [NOMCOM Manuel Utilisation]
<b>Document Management</b>	<b>Date of freezing</b>	<b>Date de gel</b>	Date when the status of a heading is automatically changed to “extinct heading”. See also “Extinct heading”. <u>Source:</u> [NOMCOM User Manual]	Date à laquelle le statut d'une rubrique passe en « rubrique gelée ». Voir aussi « Rubrique gelée ». <u>Source:</u> [NOMCOM Manuel Utilisation]
<b>Document Management</b>	<b>Date of transfer</b>	<b>Date de transfert</b>	Date when the status of a file is changed to “transferred file”. See also “Transferred file”. <u>Source:</u> [NOMCOM User Manual]	Date à laquelle le statut d'un dossier passe en « dossier transféré ». Voir aussi « Dossier transféré ». <u>Source:</u> [NOMCOM Manuel Utilisation]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
IT	DBMS	SGBD	<p><b>Acronym for Database Management System.</b></p> <p><b>Source:</b> [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>	<p><b>Acronyme pour Système de Gestion de Bases de Données.</b></p> <p><b>Source:</b> [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>
Document Management	Deadline	Echéance	<p>A time based scheduling constraint which requires that a certain activity (or task) be completed by a certain time (the ‘deadline’).</p> <p><b>Source:</b> [WfMC_Glossary]</p>	<p>Contrainte de temps qui exige qu'une certaine activité (ou tâche) soit terminée à une date bien précise (l'échéance).</p> <p><b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]</p>
Document Management	Definitive archives	Archives définitives	<p>Files and records which, in accordance with the Commission level common retention list or, where appropriate, the DG/Service specific retention list, are transferred to the Commission's historical archives and selected for permanent preservation.</p> <p><b>Source:</b> [IR Preservation – SEC(2005)1419] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>	<p>Dossiers qui, en fonction notamment de la liste commune de conservation au niveau de la Commission et, le cas échéant, de la liste spécifique de conservation au niveau DG/Service, sont transférés aux archives historiques de la Commission et sélectionnés pour conservation permanente.</p> <p><b>Source :</b> [MdA Conservation – SEC(2005)1419] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>
Document Management	Desk Officer	Desk Officer	<p>User responsible for editing file references stored in the NOMCOM application. The Desk Officer is not a person. The concept of Desk Officer refers to the responsibility that lies with a unit or is associated with a function.</p> <p>The Desk Officer (or “chef de file”) is usually a unit of the European Commission acting through one of its officials or other servants.</p> <p>The Desk Officer is in charge of the case, even though another unit may be involved in performing related tasks or other units may provide ad hoc assistance.</p> <p><b>Source:</b> [IR Filing SEC(2003)349/2] [NOMCOM User Manual]</p>	<p>Utilisateur responsable de l'édition des références de dossiers stockées dans NOMCOM. Le Desk Officer n'est pas une personne physique. Cette notion renvoie à la responsabilité qui incombe à une unité ou qui est associée à une fonction.</p> <p>Le Desk Officer (ou «Chef de file») est généralement une unité de la Commission européenne agissant par le truchement d'un de ses fonctionnaires ou autres agents.</p> <p>Le Desk Officer est le responsable de l'affaire, même si une autre unité peut être associée à l'exécution d'actions liées à cette affaire ou si d'autres unités peuvent y contribuer ponctuellement.</p> <p><b>Source:</b> [MdA Classement– SEC(2003)349/2] [NOMCOM Manuel Utilisation]</p>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Destroyed file</b>	<b>Dossier détruit</b>	A closed file that has been destroyed by the Commission's Historical Archives Service or by a Document Management Centre (CAD) under the supervision of the Document Management Officer (DMO) of the DG concerned. <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Dossier clôturé qui a été détruit par le Service des Archives historiques de la Commission ou par un Centre d'Administration des Documents (CAD) sous le contrôle du DMO de la DG concernée. <b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]
<b>Human Resources</b>	<b>DG/Service (Directorate-General/Service)</b>	<b>DG/Service (Direction générale/Service)</b>	Any Directorate-General of the European Commission or any similar department in the European Commission. <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Toute direction générale de la Commission européenne ou tout service assimilé de la Commission européenne. <b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]
<b>Document Search</b>	<b>Diacritics</b>	<b>Signe diacritique</b>	A mark added to a letter to alter a word's pronunciation or to distinguish between similar words. A diacritical mark can appear above or below the letter to which it is added, or in some other position. <b>Source:</b> [WIKIPEDIA]  However, note that not all such marks are diacritical. For example, in English, the title (dot) on the letters i and j is not a diacritical mark, but rather part of the letter itself. Further, a mark may be diacritical in one language, but not in another; for example, in Catalan, Portuguese or Spanish, u and ü are considered the same letter, while in German, Estonian, Hungarian, Turkish or Azeri they are considered to be separate letters. <b>Source:</b> [WIKIPEDIA]	Elément adjoint à une lettre d'un alphabet pour en modifier la valeur ou pour distinguer des mots homographes. Cet élément peut être suscrit [accents], souscrit [cédille] ou placé à côté de la lettre qu'il modifie. Adjoint à un symbole phonétique, un signe diacritique sert à indiquer une caractéristique secondaire d'un son, comme la nasalisation, la palatislation, etc. <b>Source:</b> [Encyclopédie Larousse]  Il est à noter toutefois que tous les signes ne sont pas diacritiques. Par exemple, en anglais, le point sur les lettres i et j n'est pas un signe diacritique en soi, mais fait partie de la lettre elle-même. De plus, un signe peut être diacritique dans une langue, mais pas dans une autre. C'est ainsi qu'en catalan, portugais ou espagnol, les lettres u et ü sont considérées comme une seule et la même lettre, tandis qu'en allemand, estonien, hongrois, turque ou azéri, il s'agit de lettres distinctes. <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]
<b>Document Search</b>	<b>Diacritic insensitive search</b>	<b>Recherche insensible aux signes diacritiques</b>	A search operation in which the matching of search criteria against contents searched upon produces the same result as if any diacritical marks in both the criteria and contents were removed. <b>Source:</b> [HERMES Development Team, DIGIT.B.4]	Opération de recherche où les critères de recherche utilisés pour retrouver du contenu donnent les mêmes résultats, peu importe que les signes diacritiques soient utilisés ou non à la fois dans les critères de recherche et dans le contenu. <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Digital fingerprint</b>	<b>Empreinte numérique</b>	The digital fingerprint is to a document what the fingerprint or genetic print is to a person. Technically the fingerprint of a document ( <i>or hash-value</i> ) is the result of a calculation performed by means of an appropriate algorithm to verify that the integrity of the signed electronic document has not been altered. <b>Source:</b> [IR DOCELEC – SEC(2005)1578]	L'empreinte numérique est à un document ce que l'empreinte digitale ou génétique est à un individu. Techniquement, l'empreinte d'un document ( <i>hash-value</i> ) est le résultat d'un calcul effectué à l'aide d'un algorithme approprié qui permet de vérifier que l'intégrité du document électronique signé n'a pas été altérée. <b>Source:</b> [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]
<b>Document Management</b>	<b>DMC</b>	<b>CAD</b>	<b>DMC stands for Document management centres.</b> DMC are better known under the French acronym “CAD” (“Centre d’administration des documents”). See CAD for more information. <b>Source:</b> [Decision 2002/47 DOCMAN]	<b>CAD est l’acronyme de Centre d’Administration des Documents.</b> Voir CAD pour plus d’informations à cet égard. <b>Source:</b> [Décision 2002/47 DOCMAN]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>DMO</b>	<b>DMO</b>	<p><b>Acronym for Document Management Officer.</b></p> <p>Each Director-General or Head of Department shall designate a document management officer.</p> <p>For the purpose of setting up a modern and efficient document and records management system, the task of the document management officer shall be to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– identify the types of document and file specific to the fields of activity of the Directorate-General or equivalent department;</li> <li>– draw up and update the inventory of the existing specific databases and systems;</li> <li>– draw up the filing plan of the Directorate-General or equivalent department;</li> <li>– draw up rules and procedures specific to the Directorate-General or equivalent department which will be used for document and file management, and to ensure that they are applied;</li> <li>– organise, within the Directorate-General or equivalent department, training for the staff in charge of the implementation, control and monitoring of the management rules laid down in these provisions;</li> </ul> <p>The Document Management Officer shall ensure horizontal co-ordination between the document management centre(s) and the other departments concerned.</p> <p>In each DG/Service, the Document Management Officer is, together with the IRM, the single point of contact vis-à-vis the Secretariat-general and DIGIT.</p> <p><b>Source:</b>  [Decision 2002/47 DOCMAN]  [Communication C(2002)99]</p>	<p><b>Responsable de l'Administration des Documents.</b></p> <p>Chaque directeur général ou chef de service désigne un responsable de l'administration des documents.</p> <p>Dans le cadre de la mise en place d'un système de gestion des documents et d'archivage moderne et performant, le responsable de l'administration des documents a pour mission de veiller à:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'identification des types de documents et de dossiers spécifiques aux domaines d'activité de sa direction générale ou service assimilé ;</li> <li>– l'établissement de l'inventaire des bases de données et systèmes spécifiques existants ainsi qu'à sa mise à jour ;</li> <li>– l'établissement du plan de classement de sa direction générale ou service assimilé ;</li> <li>– l'établissement des règles et procédures spécifiques à sa direction générale ou service assimilé qui seront utilisées pour la gestion des documents et des dossiers, et à leur application ;</li> <li>– l'organisation, au sein de sa direction générale ou service assimilé, de la formation du personnel chargé de l'exécution, du contrôle et du suivi des règles d'administration définies dans les présentes dispositions.</li> </ul> <p>Le responsable de l'administration des documents assure la coordination horizontale entre le ou les centres d'administration des documents et les autres services concernés.</p> <p>Dans Chaque DG/Service, le Document Management Officer est, avec l'IRM, le point de contact unique vis-à-vis du Secrétariat général et de la DIGIT.</p> <p><b>Source:</b>  [Décision 2002/47 DOCMAN]  [Communication C(2002)99]</p>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>DOCELEC</b>	<b>DOCELEC</b>	French abbreviation corresponding to "Documents électroniques et numérisés".  This term is used in the everyday language to refer to the Decision (2004)563 on electronic and digitised documents. <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secretariat-general, SG.B.3]	Abréviation française correspondant à "Documents électroniques et numérisés".  Ce terme est utilisé dans le langage courant pour désigner la Décision (2004)563 sur les documents électroniques et numérisés. <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]
<b>Document Management</b>	<b>DOCMAN</b>	<b>DOCMAN</b>	English abbreviation for Document Management.  This term is used in the everyday language to refer to the Decision 2002/47 on Document Management. <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secretariat-general, SG.B.3]	Abréviation correspondant à Document Management.  Ce terme est utilisé dans le langage courant pour désigner la Décision 2002/47 sur l'administration des documents. <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]
<b>Document Management</b>	<b>Document</b>	<b>Document</b>	Any content drawn up or received by the Commission concerning a matter relating to the policies, activities and decisions falling within the institution's competence and in the framework of its official tasks, in whatever medium (written on paper or stored in electronic form or as sound, visual or audiovisual recording).  <b>Source:</b> [Decision 2002/47 DOCMAN]  <b>In the HERMES context, a document is the combination of one or several attachments with the document metadata.</b> <b>See also Logical document.</b> <b>Source:</b> [HERMES Development Team, DIGIT.B.4]	Tout contenu établi ou reçu par la Commission concernant une matière relative aux politiques, activités et décisions relevant de la compétence de l'institution dans le cadre de ses missions officielles et quel que soit son support (écrit sur support papier ou stocké sous forme électronique, enregistrement sonore, visuel ou audiovisuel).  <b>Source :</b> [Décision 2002/47 DOCMAN]  <b>Dans le contexte d'HERMES, le document est la combinaison d'un ou de plusieurs fichiers accompagnés des métadonnées du document en question.</b> <b>Voir également Document logique.</b> <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]
<b>Document Management</b>	<b>Document content</b>	<b>Contenu du document</b>	One or several attachments.  <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secretariat-general, SG.B.3]	Un ou plusieurs fichiers.  <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Documents containing information which is unimportant and short-lived</b>	<b>Document s contenant une information non substantielle et éphémère</b>	<p>Documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– whose loss would not prevent the departments concerned meeting the Commission's administrative or evidential needs; or</li> <li>– whose value is clearly temporary and rapidly lapsing, ancillary and instrumental; or</li> <li>– which are considered or treated as non-important and short-lived by a records schedule, a procedural regulation or routine administrative practice.</li> </ul> <p><b>Source:</b> [IR Registration SEC(2003)349/1]</p>	<p>Tout document</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– soit dont la perte n'empêcherait pas les services concernés de couvrir les besoins de gestion ou de preuve de l'institution ;</li> <li>– soit qui a une valeur manifestement transitoire et rapidement caduque, accessoire et instrumentale ;</li> <li>– soit encore qui est considéré ou traité comme document non substantiel et éphémère par un tableau de gestion, par un règlement de procédure ou par les pratiques administratives courantes.</li> </ul> <p><b>Source :</b> [MdA Enregistrement – SEC(2003)349/1]</p>
<b>Document Management</b>	<b>Document digitisation</b>	<b>Numérisation de documents</b>	<p>Process of transforming a document on paper or any other traditional type of medium into an electronic image.</p> <p>Digitisation concerns all types of document and can be carried out from various media such as paper, fax, microforms (microfiche, microfilms), photographs, video or audio cassettes and films.</p> <p><b>Source:</b> [Decision 2004/563 DOCELEC].</p> <p>In order to build up, within the Commission, a fully electronic management system for its documentary resources allowing the gradual introduction of exclusively electronic procedures, the Commission is systematically digitising all documents drawn up or received on other supports, in particular paper.</p> <p><b>Source :</b> [IR DOCELEC – SEC(2005)1578]</p>	<p>Processus qui consiste à transformer un document papier ou tout autre type de support traditionnel en image électronique.</p> <p>La numérisation concerne tous types de documents et peut s'effectuer à partir de différents supports tels que papier, télécopie, microformes (microfiches, microfilms), photographies, cassettes vidéo ou audio et films.</p> <p><b>Source :</b> [Décision 2004/563 DOCELEC]</p> <p>Afin de constituer, au sein de la Commission, un espace documentaire complètement électronique permettant la mise en place progressive de procédures exclusivement électroniques, la Commission procède à la numérisation systématique de tous les documents établis ou reçus sur d'autres supports, en particulier le papier.</p> <p><b>Source:</b> [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]</p>
<b>Document Management</b>	<b>Document management center</b>	<b>Centre d'administration des documents</b>	See DMC or CAD. <b>Source:</b> [E-DOMECH, Secretariat-general, SG.B.3]	Voir DMC or CAD. <b>Source:</b> [E-DOMECH, Secrétariat général, SG.B.3]
<b>Document Management</b>	<b>Document management officer</b>	<b>Responsable de l'administration des documents</b>	See DMO. <b>Source:</b> [E-DOMECH, Secretariat-general, SG.B.3]	Voir DMO. <b>Source:</b> [E-DOMECH, Secrétariat général, SG.B.3]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Documents to be registered</b>	<b>Document à enregistrer</b>	<p>All documents, regardless of medium, that:</p> <p>are received or formally drawn up by a Commission department in the course of its activities;</p> <p>and</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) are likely to require action, follow-up or a reply from the Commission or one or more of its departments;</li> <li>or</li> <li>ii) involve the responsibility of the Commission or one or more of its departments;</li> </ul> <p>and</p> <p>contain important information which is not short-lived.</p> <p><b>Source:</b> [IR Registration SEC(2003)349/1]</p>	<p>Tout document, quel que soit son support, reçu ou établi formellement par un service de la Commission dans le cadre de ses activités; et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) qui est susceptible d'impliquer une action, un suivi ou qui nécessite une réponse de la Commission ou d'un ou plusieurs de ses Services,</li> <li>ou</li> <li>ii) qui engage la Commission ou un ou plusieurs de ses Services;</li> </ul> <p>et</p> <p>qui contient une information substantielle non éphémère.</p> <p><b>Source :</b> [MdA Enregistrement – SEC(2003)349/1]</p>
<b>IT Document management</b>	<b>ECAS</b>	<b>ECAS</b>	<p><b>English acronym for European Commission Authentication Service.</b></p> <p>ECAS is used by the Commission to authenticate users of internal IT systems. This system offers centralised authentication of users with various levels of guarantee concerning the person providing authentication details. With a centralised authentication process it is therefore no longer necessary for each application to use its own authentication process.</p> <p><b>Source:</b> [IR DOCELEC – SEC(2005)1578].</p>	<p><b>Acronyme anglais d'European Commission Authentication Service.</b></p> <p>ECAS est utilisé par la Commission afin d'authentifier les utilisateurs des systèmes informatiques internes. Ce système permet l'authentification centralisée des utilisateurs avec différents niveaux de garantie sur la personne qui fournit les éléments d'authentification. La centralisation du processus d'authentification permet ainsi d'éviter que chaque application utilise son propre processus d'authentification.</p> <p><b>Source :</b> [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]</p>
<b>Document management</b>	<b>Editor</b>	<b>Éditeur</b>	<p>User responsible for editing headings in the Institution's filing plan.</p> <p>See "NOMCOM Editor" and "Filing Plan Editor".</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]</p>	<p>Utilisateur responsable de l'édition de rubriques du plan de classement de l'Institution.</p> <p>Voir «Éditeur NOMCOM» et « Éditeur du plan de classement ».</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]</p>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
Document Management	E-DOMEC	E-DOMEC	<p><b>E-DOMEC</b> stands for “Electronic archiving and Document Management in the European Commission”.</p> <p>The new electronic archiving and document management policy of the Commission, started officially in January 2002 when the Commission amended its rules of procedure (Commission Decision 2002/47 on document management). This decision was completed in July 2004 by Decision 2004/563 on electronic and digitised documents, also annexed to the rules of procedure. Following both decisions, several implementing rules have been adopted by the Secretary-General, namely: IR Registration, IR Filing, Common Nomenclature, IR Preservation, and IR DOCELEC.</p> <p>This policy is still in progress: IR “Appraisal and Transfer to the Commission’s Historical Archives” are at the drafting stage just now. The Commission-level common retention list is also in the process of being drawn up, in close collaboration with legal experts and DMO’s and will be approved by the Secretary-general or, if needed by the Commission.</p> <p>E-DOMEC is not only used to indicate a policy, but also a team. The E-DOMEC team (SG.B.3) is dealing with the normative part, but is also <i>project owner</i> for Adonis, HERMES, ARES and NOMCOM. It deals with training, awareness campaign, reporting and audit, preparing the E-DOMEC Steering Committee meetings, helping with the budget, and working in close cooperation with both the DMO’s and DIGIT for the normative aspects and functional specifications.</p> <p><b>Source:</b> [E-DOMEC, Secretariat-general, SG.B.3]</p>	<p>E-DOMEC est l’acronyme anglais de «Electronic archiving and Document Management in the European Commission».</p> <p>Cette nouvelle politique d’archivage électronique et de gestion des documents au sein de la Commission européenne a démarré officiellement en janvier 2002 quand la Commission a modifié son règlement de procédure (Décision de la Commission 2002/47 sur l’administration des documents). Cette décision a été complétée en juillet 2004 par la Décision 2004/563 sur les documents électroniques et numérisés, également annexée au règlement intérieur. Suite à ces deux décisions, plusieurs modalités d’application ont été adoptées par le Secrétaire général, à savoir: MdA Enregistrement, MdA Classement, Nomenclature Commune, MdA Conservation et MdA DOCELEC.</p> <p>Cette politique poursuit son chemin: les MdA «Présélection et Transfert aux Archives Historiques de la Commission» sont en cours de rédaction à l’heure actuelle. La liste commune de conservation au niveau de la Commission est, elle aussi, en cours de rédaction, en collaboration étroite avec des experts juridiques et les DMO et sera approuvée par la Secrétaire générale ou, si nécessaire, par la Commission.</p> <p>E-DOMEC n’est pas seulement utilisé pour désigner une politique, mais aussi une équipe. L’équipe E-DOMEC (SG.B.3) s’occupe de la partie normative, mais est également <i>project owner</i> d’Adonis, HERMES, ARES et NOMCOM. Elle s’occupe d’actions de formation, de campagnes d’information, de reporting, d’audit. Elle prépare les réunions du Comité Directeur E-DOMEC, joue un rôle de facilitateur pour le budget et travaille en collaboration très étroite à la fois avec les DMO et la DIGIT pour ce qui est des aspects normatifs et fonctionnels.</p> <p><b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]</p>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Effective evidence</b>	<b>Témoignage efficace</b>	Capacity of the document to produce the effects intended by the author on the addressee: the addressee must be able to regard the document (and the facts represented therein) as credible and therefore be able (or required) to act accordingly. <u>Source:</u> [IR Registration SEC(2003)349/1]	Capacité du document d'atteindre les effets voulu par l'auteur sur le destinataire, ce qui implique que le destinataire soit en mesure de considérer le document (et les faits qui y sont représentés) comme crédible, et donc qu'il puisse (ou doive) agir en conséquence. <u>Source :</u> [MdA Enregistrement – SEC(2003)349/1]
<b>Document Management</b>	<b>Electronic document</b>	<b>Document électronique</b>	A data-set input or stored on any type of medium by a computer system or a similar mechanism, which can be read or displayed by a person or by such a system or mechanism, and any display or retrieval of such data in printed or other form. <u>Source:</u> [Decision 2004/563 DOCELEC].	Ensemble de données saisies ou stockées sur tout type de support par un système informatique ou un dispositif semblable, qui peuvent être lues ou perçues par une personne ou par un tel système ou dispositif, ainsi que tout affichage et toute sortie, imprimée ou autre, de ces données. <u>Source :</u> [Décision 2004/563 DOCELEC]
<b>Document Management</b>	<b>Electronic document management system (EDMS)</b>	<b>Application de gestion électronique de documents (GED)</b>	Computer application specialising in electronic document management and any other database-type IT application which give documents and files a reference code and/or store them. <u>Source:</u> [IR Filing SEC(2003)349/2]	Application informatique spécialisée dans la GED ainsi que toute autre application informatique de type «base de données» qui référence des documents/dossiers et/ou les stocke. <u>Source :</u> [MdA Classement– SEC(2003)349/2]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Electronic File Repository</b>	<b>Dépôt électronique</b>	<p>The Commission shall set up an electronic file repository to cover the entire life cycle of the electronic and digitised documents. The technical conditions of the electronic file repository shall be laid down by the DOCELEC implementing rules.</p> <p><b>Source:</b> [Decision 2004/563 DOCELEC]</p> <p>As soon as they are registered, all electronic documents must be integrated into the electronic file repository referred to in the second subparagraph of Article 7(2) of the provisions laid down by Decision 2004/563/EC, Euratom, together with all the relevant metadata required by Decisions 2002/47/EC, ECSC, Euratom and 2004/563/EC, Euratom and their implementing rules.</p> <p>If they are signed electronic documents, the electronic signatures or the certificates of authenticity of these signatures must also be integrated into the electronic file repository.</p> <p>The Commission's electronic file repository must cover the entire life cycle of an electronic or digitised document, i.e. the stages or periods in the life of a document from when it is received or formally drawn up within the meaning of Article 4 of the provisions on document management, until it is transferred to the Commission's historical archives and opened to the public or eliminated within the meaning of Article 7 of those provisions.</p> <p><b>Source :</b> [IR DOCELEC – SEC(2005)1578]</p>	<p>La Commission met en place un système de dépôt électronique destiné à couvrir l'ensemble du cycle de vie des documents électroniques et numérisés. Les conditions techniques du système de dépôt électronique sont fixées par les modalités d'application DOCELEC.</p> <p><b>Source:</b> [Décision 2004/563 DOCELEC]</p> <p>Tous les documents électroniques doivent être versés dans le dépôt électronique visé à l'article 7, paragraphe 2, deuxième alinéa, des dispositions introduites par la décision 2004/563/CE, Euratom, dès leur enregistrement, accompagnés de l'ensemble des métadonnées requises par les décisions 2002/47/CE, CECA, Euratom et 2004/563/CE, Euratom et leurs modalités d'application respectives.</p> <p>S'il s'agit de documents électroniques signés, les signatures électroniques ou les attestations d'authenticité de celles-ci doivent également être versées dans le dépôt électronique.</p> <p>Le système de dépôt électronique de la Commission couvre obligatoirement l'ensemble du cycle de vie d'un document électronique ou numérisé, c'est-à-dire les étapes ou périodes de vie d'un document depuis sa réception ou son établissement formel au sens de l'article 4 des dispositions concernant l'administration des documents, jusqu'à son transfert aux archives historiques de la Commission et à son ouverture au public ou jusqu'à sa destruction au sens de l'article 7 desdites dispositions.</p> <p><b>Source :</b> [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]</p>
<b>Document Management</b>	<b>Electronic seal</b>	<b>Sceau électronique</b>	<p>Image and text which can be printed with the document containing all the information of the electronic signature, the time stamp and a reference to a system for ensuring validity and integrity.</p> <p><b>Source:</b> [IR DOCELEC – SEC(2005)1578]</p>	<p>Image et texte pouvant être imprimés avec le document et reprenant toutes les informations de la signature électronique, du timbre horodateur, ainsi qu'une référence à un système permettant d'en assurer la validité et l'intégrité.</p> <p><b>Source :</b> [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]</p>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Electronic signature</b>	<b>Signature électronique</b>	<p>Electronic signature within the meaning of Article 2(1) of Directive 1999/93/EC of the European Parliament and of the Council.</p> <p>Data in electronic form which are attached to or logically associated with other electronic data and which serve as a method of authentication.</p> <p><b>Source:</b>  [Decision 2004/563 DOCELEC]  [Directive 1999/93/EC]</p>	<p>Signature électronique au sens de l'article 2, point 1) de la directive 1999/93 du Parlement européen et du Conseil.</p> <p>Donnée sous forme électronique, qui est jointe ou liée logiquement à d'autres données électroniques et qui sert de méthode d'authentification.</p> <p><b>Source:</b>  [Décision 2004/563 DOCELEC]  [Directive 1999/93/CE]</p>
<b>Document Management</b>	<b>E-Signatory</b>	<b>Signataire électronique</b>	<p>Electronic signatory providing a hierarchical validation chain and enabling at all times any person with the necessary access rights to modify, validate/sign or send back the documents to be signed.</p> <p><b>Source:</b>  [IR DOCELEC – SEC(2005)1578].  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>	<p>Signataire électronique prévoyant une chaîne de validation hiérarchique et permettant, à tout moment, à toute personne disposant des droits d'accès nécessaires, de modifier, de valider/signer ou de renvoyer les documents à signer.</p> <p><b>Source:</b>  [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>
<b>Document Management</b>	<b>Extinct heading</b>	<b>Rubrique éteinte</b>	<p>Heading that can no longer be used to manage files or create child headings.</p> <p>To become extinct the heading must first be frozen. A frozen heading automatically becomes extinct after the closure of all its files.</p> <p>See also "Frozen heading".</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]</p>	<p>Rubrique qui ne peut plus être utilisée pour gérer des dossiers ou créer des rubriques «filles».</p> <p>Pour pouvoir être «éteinte», la rubrique doit d'abord être «gelée». Une rubrique gelée devient automatiquement une rubrique éteinte à partir du moment où tous ses dossiers sont clôturés.</p> <p>Voir également «Rubrique gelée».</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]</p>
<b>Document Management</b>	<b>Family tree</b>	<b>Arborescence familiale</b>	<p>A structure that presents all parent and child headings, which are connected to a heading specified by the user.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]</p>	<p>Structure présentant toutes les rubriques «mères» et «filles» rattachées à une rubrique particulière.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]</p>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	File	Dossier	<p>The core around which the documents are organised in line with the institution's activities, for reasons of proof, justification or information and to guarantee efficiency in the work.</p> <p><b>Source:</b> [Decision 2002/47 DOCMAN]</p> <p>Group of documents, as defined in the Registration implementing rules, organised in such a way to form a coherent and relevant unit in terms of the activities conducted by the Commission and/or its departments.</p> <p><b>Source:</b> [IR Filing – SEC(2003)349/2]</p> <p>The status of a file can be new, active, closed or transferred.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM2HERMES].</p> <p><b>In the HERMES context, the word “file” ([FR] “dossier”) has never the usual IT meaning ([FR] “fichier”: .doc, .xls, .pdf, etc.).</b></p> <p><b>See also item.</b></p> <p><b>Source:</b> HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>	<p>Le noyau autour duquel sont organisés les documents en fonction des activités de l'institution pour des raisons de preuve, de justification ou d'information et pour garantir l'efficacité dans le travail.</p> <p><b>Source:</b> [Décision 2002/47 DOCMAN]</p> <p>Ensemble de documents, tels que définis dans les modalités d'application «Enregistrement et tenue des registres» (SEC(2003)349/1), constitué organiquement afin de former une unité cohérente et pertinente au regard des activités menées par la Commission et/ou ses services.</p> <p><b>Source :</b> [MdA Classement– SEC(2003)349/2]</p> <p>Le statut d'un dossier peut être nouveau, en cours, clôturé ou transféré.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM2HERMES].</p> <p><b>Dans le contexte d'HERMES, le terme « file » ([FR] « dossier ») n'a jamais la signification bureautique habituelle de «fichier» (.doc, .xls, .pdf, etc.).</b></p> <p><b>Voir également item.</b></p> <p><b>Source:</b> HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>
<b>Document Management</b>	File reader	Lecteur de dossier	Person who may consult the contents of a file.	Utilisateur qui peut consulter le contenu d'un dossier.
<b>Document Management</b>	File reference	Référence de dossiers	<p>All file metadata identifying and describing a file.</p> <p>The file metadata will be stored in NOMCOM while the content of the file will be managed by the EDMS.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]</p>	<p>Toutes les métadonnées de dossiers identifiant et décrivant un dossier particulier.</p> <p>Les métadonnées de dossiers sont stockées dans NOMCOM, tandis que le contenu du dossier est géré par l'application GED.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]</p>
<b>Document Management</b>	File specific code	Code spécifique du dossier	<p>Code that can be given to files by the Desk Officer in charge.</p> <p>This code is short, mnemonic and unilingual.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]</p>	<p>Code pouvant être attribué au dossier par le Desk Officer responsable.</p> <p>Ce code doit être court, facile à retenir et unilingue.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]</p>
<b>Document Management</b>	File status	Etat du dossier	<p>File status refers to whether a file is active, closed, transferred, destroyed, etc.</p> <p><b>Source:</b> [IR Filing – SEC(2003)349/2]</p>	<p>Par état du dossier, il faut entendre un dossier en cours, clôturé, transféré, détruit, etc.</p> <p><b>Source:</b> [MdA Classement – SEC(2003)349/2]</p>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>File title</b>	<b>Titre du dossier</b>	File name given by the Desk Officer in charge. <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Nom attribué à un dossier par le Desk Officer responsable. <b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]
<b>Document Management</b>	<b>Filing</b>	<b>Classement</b>	Operation involving identifying documents and ordering them in categories following the logical organisation, principles, methods and rules of a filing system. <b>Source:</b> [IR Filing, SEC(2003)349/2] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]	Opération qui consiste à identifier et ordonner les documents en catégories suivant l'organisation logique, les principes, les méthodes et les règles d'un système classificatoire. <b>Source :</b> [MdA Classement– SEC(2003)349/2] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]
<b>Document Management</b>	<b>Filing a document</b>	<b>Classer un document</b>	Registered documents shall be organised in files. For each matter falling within the competence of the Directorate-General or equivalent department, a single official file shall be constituted. Each official file must be complete and must correspond to the activities of the department on the matter in question. <b>Source:</b> [Decision 2002/47 DOCMAN] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]	Les documents enregistrés sont organisés en dossiers. Pour chaque affaire relevant de la compétence de la direction générale ou du service assimilé, un seul dossier officiel est constitué. Chaque dossier officiel doit être complet et correspondre aux activités du service sur l'affaire en question. <b>Source:</b> [Décision 2002/47 DOCMAN] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]
<b>Document Management</b>	<b>Filing editor</b>	<b>Editeur de dossier</b>	Person who may modify a file's metadata and carry out operations such as closure of the file.	Utilisateur qui peut modifier les métadonnées d'un dossier et effectuer certaines opérations, telles que la clôture du dossier.
<b>Document Management</b>	<b>Filing plan</b>	<b>Plan de classement</b>	Plan allowing the filing and retrieval of files. <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Plan permettant de classer et de consulter des dossiers. <b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>(Institution's) Filing Plan</b>	<b>Plan de classement (de l'Institution)</b>	<p>The institution's filing plan is a hierarchical and logical structure taking the form of a tree diagram made up of a given number of interlinked headings at several levels, which allows for the intellectual organisation of the institution's files on the basis of its activities.</p> <p>It has two parts:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— The “common nomenclature” is based on activities at Commission level. It comprises the first three levels. These are determined and managed by the Secretariat-General (SGB3) and are either common to all DG's/services or shared by several DG's/services or specific to a particular DG/service;</li> <li>— The specific levels (below the common nomenclature) are determined and managed by the individual DG's/services, which have full responsibility for them, in particular as regards the preparation, management and maintenance of the headings in their respective areas of activity.</li> </ul> <p>For optimum use of the filing plan, it is recommended that you do not exceed eight levels.</p> <p><b>Source:</b>  [IR Filing – SEC(2003)349/2]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]  [NOMCOM User Manual]</p>	<p>Le plan de classement de l'Institution est une structure hiérarchique et logique qui prend la forme d'une arborescence composée d'un nombre déterminé de rubriques articulées entre elles sur plusieurs niveaux et qui permet d'organiser intellectuellement les dossiers de l'Institution sur la base de ses activités.</p> <p>Il a deux facettes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— La «Nomenclature commune» est basée sur les activités au niveau de la Commission européenne. Elle est représentée par les trois premiers niveaux. Ceux-ci sont définis et gérés par le Secrétariat Général (SGB3) et sont soit communs à l'ensemble des DG's/Services, soit partagés par plusieurs DG's/Services, soit spécifiques à une DG/Service ;</li> <li>— Les niveaux spécifiques (niveaux sous la Nomenclature Commune) sont définis et gérés par chaque DG/Service. Celles-ci en assument la responsabilité pleine et entière, notamment en ce qui concerne l'élaboration, la gestion et la maintenance des rubriques relevant de leur domaine d'activités respectif.</li> </ul> <p>Pour une meilleure utilisation des niveaux du plan de classement, il est recommandé de ne pas dépasser huit niveaux.</p> <p><b>Source :</b>  [MdA Classement– SEC(2003)349/2]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]  [NOMCOM Manuel Utilisation]</p>
<b>Document Management</b>	<b>Filing Plan Administrator</b>	<b>Administrateur du plan de classement</b>	<p>User responsible for the creation and maintenance of user accounts of Filing Plan Editors, Controllers and Desk Officers of a Directorate-General/Service.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]</p>	<p>Administrateur responsable de la création et de la maintenance des comptes d'utilisateur des éditeurs du plan de classement, des contrôleurs et des Desk Officers d'une direction générale/d'un service.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]</p>
<b>Document Management</b>	<b>Filing Plan Editor</b>	<b>Éditeur du plan de classement</b>	<p>User responsible for all or some of the specific heading levels of a Directorate-General/Service.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]</p>	<p>Éditeur responsable de tout ou partie des niveaux de rubriques spécifiques d'une direction générale/d'un service.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]</p>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Filing Plan management</b>	<b>Gestion du plan de classement</b>	<p>Directorates-General and equivalent departments shall draw up a filing plan adapted to their specific needs.</p> <p>This filing plan, which shall be accessible by computer, shall be associated with a common nomenclature defined by the Secretariat-General for the Commission's departments. This nomenclature shall form part of the Commission's activity-based management.</p> <p>See also NOMCOM.</p> <p><b>Source:</b>  [Decision 2002/47 DOCMAN]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>	<p>Les directions générales et services assimilés établissent un plan de classement adapté à leurs besoins spécifiques. Ce plan de classement, accessible par voie informatique, est relié à une nomenclature commune définie par le Secrétariat général pour l'ensemble des services de la Commission. Cette nomenclature s'intègre dans le cadre de la gestion par activités de la Commission.</p> <p>Voir également NOMCOM.</p> <p><b>Source:</b>  [Décision 2002/47 DOCMAN]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>
<b>Document Management</b>	<b>Filing user</b>	<b>Utilisateur autorisé à classer</b>	Person who may file documents into a file.	Utilisateur qui peut classer des documents dans un dossier.
<b>Document Management</b>	<b>Formally drawn up document</b>	<b>Document établi formellement</b>	<p>A document is considered formally drawn up when it has been approved as ready by the author and is ready for formal transmission.</p> <p><b>Source:</b> [Guidelines Registration e-Mails – SEC(2006)353]</p>	<p>Un document est réputé établi formellement quand il a été approuvé comme étant prêt par l'auteur et qu'il est prêt à être formellement transmis.</p> <p><b>Source:</b> [Lignes directrices pour l'enregistrement des courriers électroniques (e-mails)- SEC(2006)353]</p>
<b>Document Management</b>	<b>Frozen heading</b>	<b>Rubrique gelée</b>	<p>A heading that the responsible editor has closed. No new child headings or files can be attached to it. However, it will still be possible to file documents in existing and open files attached to this heading.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]</p>	<p>Rubrique clôturée par l'éditeur responsable. Aucune nouvelle rubrique «fille» ni aucun nouveau dossier ne peuvent y être rattachés. Il reste cependant toujours possible de classer des documents dans des dossiers existants et ouverts rattachés à cette rubrique.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]</p>
<b>Document Search</b>	<b>Full text search</b>	<b>Recherche en texte intégral</b>	<p>A search operation that attempts to match the search criteria against the contents of the documents being searched upon.</p> <p>In the HERMES/ARES context, full text search does also involve some metadata search, as defined by the system administrator.</p> <p><b>Source:</b>  [HERMES Development Team, DIGIT.B.4]</p>	<p>Opération de recherche qui vise à faire coïncider les critères de recherche et le contenu des documents sur lesquels porte la recherche.</p> <p>Dans le contexte d'HERMES/ARES, la recherche en texte intégral implique également la recherche de certaines métadonnées définies par l'administrateur système.</p> <p><b>Source:</b>  [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]</p>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>General register</b>	<b>Registre général</b>	Register of Commission correspondence: the general instrument constituted by registration within the meaning of Article 4 of the provisions on document management. <b>Source:</b> [IR Registration – SEC(2003)349/1]	Système d'enregistrement du courrier de la Commission – Instrument général constitué par l'enregistrement au sens de l'article 4 des dispositions concernant l'administration des documents. <b>Source :</b> [MdA Enregistrement – SEC(2003)349/1]
<b>Document Management</b>	<b>GUI</b>	<b>GUI</b>	Graphical User Interface. <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Interface graphique. <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]
<b>IT</b>	<b>HAN</b>	<b>HAN</b>	<b>Acronym for HERMES ARES NOMCOM.</b>  <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secretariat general, SG.B.3]	<b>Acronyme pour HERMES ARES NOMCOM.</b>  <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]
<b>Document Management</b>	<b>Heading</b>	<b>Rubrique</b>	Elements of a filing plan whose reference includes at least a title, a brief description of scope, a code and the Owner Department. <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Élément d'un plan de classement dont la référence comprend au moins un titre, une description succincte de son contenu, un code et le service propriétaire. <b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]
<b>Document Management</b>	<b>Heading history</b>	<b>Historique de rubrique</b>	Recording of all the modifications operated on one particular heading. <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Enregistrement de toutes les modifications apportées à une rubrique. <b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]
<b>Document Management</b>	<b>Heading specific code</b>	<b>Code spécifique de la rubrique</b>	Non controlled (free) alphanumerical code that can be given to the heading, e.g. according to a former Directorate-General/Service coding convention (specific DG/Service code). <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Code alphanumérique non contrôlé (libre) pouvant être attribué à la rubrique, par exemple sur la base d'une convention de codage antérieure d'une direction générale/d'un service (code spécifique DG/service). <b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]
<b>Document Management</b>	<b>Heading status</b>	<b>Statut de la rubrique</b>	Metadata specifying the status of a heading, i.e. active, frozen or extinct. <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Métadonnées spécifiant le statut d'une rubrique (active, gelée, éteinte). <b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
IT	HERMES	HERMES	<p>The HERMES project aims to harmonise various applications of the Commission by adapting them to a common structure.</p> <p>It consists of a platform composed, on one hand, of a set of modules which will provide all the Commission's applications with basic services (registration, filing, preservation, search, management of access rights, workflow) for managing documents and, on the other hand, of a single repository to store the documents handled by these applications.</p> <p>The storage of documents in a central repository will be independent of how they are handled. This will avoid any duplication and will facilitate the sharing of information when necessary.</p> <p><b>Source:</b> [HERMES webpages on the E-DOMEC Website on IntraComm]</p>	<p>Le projet HERMES vise à harmoniser différentes applications de la Commission en les adaptant à une structure commune.</p> <p>Il se présente comme une plateforme composée, d'une part, d'un ensemble de modules qui offriront à toutes les applications de la Commission des services de base (enregistrement, classement, conservation, recherche, gestion des droits d'accès, workflow) pour gérer les documents et, d'autre part, d'un dépôt unique (« repository ») pour stocker les documents traités par ces applications.</p> <p>Le stockage des documents dans ce dépôt central sera indépendant de leur traitement, ce qui évitera les doublons et facilitera le partage de l'information quand c'est nécessaire.</p> <p><b>Source:</b> [Pages web HERMES sur le site E-DOMEC sur IntraComm]</p>
IT	Hinge level	Niveau d'accrochage	<p>The lowest level of the common nomenclature to which specific headings are linked.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]</p>	<p>Niveau le plus bas de la nomenclature commune auquel des rubriques spécifiques sont liées.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]</p>
Document Management	IDABC	IDABC	<p><b>English acronym for Interoperable Delivery of pan-European eGovernment Services to Public Administrations, Businesses and Citizens.</b></p> <p>The IDABC programme, which came into force on 1 January 2005, helps the Commission and the Member States to meet their legal requirements under a large number of directives and sectoral decisions which require the Community and the Member States to exchange computerised data.</p> <p><b>Source:</b> [IR DOCELEC – SEC(2005)1578]</p>	<p><b>Fourniture interopérable de services paneuropéens d'administration en ligne aux administrations publiques, aux entreprises et aux citoyens.</b></p> <p>Le programme IDABC, entré en vigueur le 1er janvier 2005, aide la Commission et les Etats membres à remplir leurs obligations légales découlant d'un nombre important de directives et de décisions sectorielles qui exigent de la Communauté et des Etats membres d'échanger des données informatiques.</p> <p><b>Source :</b> [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]</p>
Document Management	Inbox	Liste des tâches	<p>In the context of the HERMES/ARES/NOMCOM projects, this term is frequently used in place of <i>worklist</i>.</p> <p><b>Source:</b> [HERMES Development Team, DIGIT.B.4] HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>	<p>Dans le contexte des projets HERMES/ARES/NOMCOM, le terme anglais <b>Inbox</b> est souvent utilisé à la place de liste des tâches.</p> <p><b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3] HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
Other Internal (Administration)	Institution	Institution	The European Commission.  <u>Source:</u> [NOMCOM User Manual]	La Commission européenne.  <u>Source:</u> [NOMCOM Manuel Utilisation]
Other Internal (Administration)	Institutions	Institutions	The European Parliament, Council and Commission.  <u>Source:</u> [Regulation (EC) 1049/2001]	Le Parlement européen, le Conseil et la Commission.  <u>Source:</u> [Règlement (CE) N° 1049/2001]
Document Management	Integrity	Intégrité	The fact that the information contained in the document and the relevant metadata are complete (all the data are present) and correct (each data item is unchanged).  <u>Source:</u> [Decision 2004/563 DOCELEC]	Le fait que les informations contenues dans le document et les métadonnées qui l'accompagnent sont complètes (toutes les données sont présentes) et exactes (chaque donnée est inchangée).  <u>Source :</u> [Décision 2004/563 DOCELEC]
Document Management	Intermediate heading	Rubrique intermédiaire	Heading that has a parent and one or more child headings.  <u>Source:</u> [NOMCOM User Manual]	Rubrique pour laquelle il existe une rubrique « mère » et une ou plusieurs rubriques « filles ».  <u>Source:</u> [NOMCOM Manuel Utilisation]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Interdepartmental group of DMO's</b>	<b>Groupe interservices des DMO</b>	<p><b>Interdepartmental group of DMO's</b></p> <p>An interdepartmental group of document management officers shall be set up. It shall be chaired by the Secretariat-General and its task shall be to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ensure the correct and uniform application of the provisions on document management within departments;</li> <li>– deal with any issues which may arise from their application;</li> <li>– contribute to the preparation of the implementing rules of Decision 2002/47;</li> <li>– relay the requirements of Directorates-General and equivalent departments as regards training and support measures;</li> <li>– propose the multi-annual action plan and annual working programme to be adopted by the E-DOMEC Steering Committee.</li> </ul> <p>The interdepartmental group shall be convened by its chairman, either on the chairman's initiative or at the request of a Directorate-General or equivalent department.</p> <p><b>Source:</b>  [Decision 2002/47 DOCMAN]  [Communication C(2002)99]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>	<p><b>Groupe interservices des DMO</b></p> <p>Il est institué un groupe interservices des responsables de l'administration des documents, dont la présidence est assurée par le Secrétariat général et qui a pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– veiller à l'application correcte et homogène des dispositions concernant l'administration des documents au sein des services ;</li> <li>– traiter les questions éventuelles que soulève leur application ;</li> <li>– contribuer à l'élaboration des modalités d'application de la Décision 2002/47 ;</li> <li>– relayer les besoins des directions générales et services assimilés en matière de formation et d'actions de support;</li> <li>– proposer le plan d'action pluriannuel et le programme de travail à adopter par le Comité Directeur E-DOMEC.</li> </ul> <p>Le groupe interservices est convoqué par son président, soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande d'une direction générale ou service assimilé.</p> <p><b>Source:</b>  [Décision 2002/47 DOCMAN]  [Communication C(2002)99]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>
<b>Document Management</b>	<b>Intermediate records</b>	<b>Archives intermédiaires</b>	<p>Files that are no longer deemed to be current records and that correspond to the stage at which, once a case has been dealt with, the Commission and its DG's/Services are required to keep them for administrative or legal reasons.</p> <p>These files are closed, but it may be necessary to access them from time to time.</p> <p><b>Source:</b>  [IR Preservation – SEC(2005)1419]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>	<p>Dossiers qui ont cessé d'être considérés comme des archives courantes et qui correspondent au stade où, une fois les affaires traitées, la Commission et ses DG/Services sont tenus de conserver lesdits dossiers pour des motifs administratifs ou juridiques.</p> <p>Il s'agit de dossiers clôturés mais auxquels les services peuvent encore avoir besoin d'accéder de temps à autre.</p> <p><b>Source :</b>  [MdA Conservation – SEC(2005)1419]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Inventory</b>	<b>Répertoire</b>	Any administrative tool other than the register, designed <i>chiefly</i> to identify the object in question by assigning it an identifier and, where necessary, transcribing some of its characteristic features. <b>Source:</b> [IR Registration – SEC(2003)349/1]	Tout instrument d'administration autre que le registre visant <i>principalement</i> à offrir une identification à l'entité traitée moyennant l'apposition d'un identifiant et, si nécessaire, la transcription de certains de ses éléments caractéristiques. <b>Source :</b> [MdA Enregistrement – SEC(2003)349/1]
<b>Document Management</b>	<b>IR</b>	<b>MdA</b>	IR is the English acronym for Implementing Rules.  Following Decision 2002/47 DOCMAN and Decision 2004/563 DOCELEC, several implementing rules have been adopted by the Secretary-General, namely: IR Registration, IR Filing, Common Nomenclature, IR Preservation, and IR DOCELEC.  <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secretariat- general, SG.B.3]	MdA est l'acronyme français pour Modalités d'Application.  Suite à la Décision 2002/47 DOCMAN et à la Décision 2004/563 DOCELEC, plusieurs modalités d'application ont été adoptées par le(la) Secrétaire général(e), à savoir: MdA Enregistrement, MdA Classement, Nomenclature Commune, MdA Conservation et MdA DOCELEC.  <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]
<b>IT</b>	<b>IRM</b>	<b>IRM</b>	<b>English acronym for Information Resource Manager.</b> <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secretariat- general, SG.B.3]	Chef des ressources informatiques.  <b>Source:</b> Sysper2
<b>Document Management</b>	<b>Item (see also attachment)</b>	<b>Item (voir aussi fichier)</b>	In the HERMES context, an electronic file (.xls, .doc, .pdf, etc.), which, <b>linked to a set of metadata</b> (and possibly other items), makes up a document.  On the ARES applications' interface, the item is named “attachment” [EN] or “fichier” [FR] <b>Source:</b> [HERMES Development Team, DIGIT.B.4]	Dans le contexte d'HERMES, un fichier électronique (xls, doc, pdf, etc.) qui, <b>lié à un jeu de métadonnées</b> (et éventuellement à d'autres fichiers), forme un document.  Dans l'interface de l'application ARES, l'item s'appelle « attachment » en EN et « fichier » en FR. <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]
<b>IT</b>	<b>LDAP</b>	<b>LDAP</b>	Light Directory Access Protocol: a set of protocols for accessing information directories. <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Light Directory Access Protocol: ensemble de protocoles permettant d'accéder aux annuaires. <b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]
<b>Document Management</b>	<b>Lead Department</b>	<b>Chef de file</b>	See Chef de file <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secretariat-general, SG.B.3]	Voir Chef de file <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]
<b>Financial</b>	<b>LEF</b>	<b>LEF</b>	Legal Entity File. An application that contains information about legal entities which are external to the Commission. <b>Source:</b> [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]	Fichier des entités externes. Il s'agit d'une application qui contient des informations sur les entités légales extérieures à la Commission. <b>Source:</b> [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Legal retention period (LRP)</b>	<b>Durée légale de conservation (DLC)</b>	Period of time the Institution has to keep the file in order to comply with its legal obligations. <b>Source:</b> [IR Preservation – SEC(2005)1419]	Temps pendant lequel l'institution est tenue de conserver le dossier pour respecter ses obligations légales. <b>Source :</b> [MdA Conservation – SEC(2005)1419]
<b>Document Management</b>	<b>Legibility over time</b>	<b>Lisibilité dans le temps</b>	The fact that the information contained in the documents and the relevant metadata remain easily readable by any person who is required or entitled to have access to them throughout the life cycle of the documents, from their formal establishment or reception until their transfer to the Commission's historical archives and their opening to the public or until their authorised destruction in accordance with their required preservation period. <b>Source:</b> [Decision 2004/563 DOCELEC]	Le fait que les informations contenues dans les documents et les métadonnées qui les accompagnent restent facilement lisibles, par toute personne qui doit ou peut y avoir accès, pendant tout le cycle de vie desdits documents, depuis leur établissement formel ou réception jusqu'à leur transfert aux archives historiques de la Commission et leur ouverture au public ou jusqu'à leur destruction autorisée en fonction de leur durée de conservation exigée. <b>Source :</b> [Décision 2004/563 DOCELEC]
<b>Document Management</b>	<b>Level of security classification of the file</b>	<b>Degré de classification du dossier</b>	This refers to all the elements that indicate whether or not a level of security classification has been given to a file and, if this is the case, that determine its access status. <b>Source:</b> [IR Filing – SEC(2003)349/2]	Il faut entendre par là tous les éléments qui indiquent l'attribution ou non d'un niveau de sécurité/protection et qui déterminent, ce faisant, le statut d'accès au dossier. <b>Source:</b> [MdA Classement – SEC(2003)349/2]
<b>Document Management</b>	<b>Life cycle of a document</b>	<b>Cycle de vie d'un document</b>	All the stages or periods in the life of a document from the time it is received or formally drawn up within the meaning of Article 4 of the provisions on document management (decision 2002/47) until its transfer to the Commission's historical archives and its opening to the public or until its destruction within the meaning of Article 7 of the said provisions. <b>Source:</b> [Decision 2004/563 DOCELEC]	Ensemble des étapes ou périodes de vie d'un document, depuis sa réception ou son établissement formel au sens de l'article 4 des dispositions concernant l'administration des documents jusqu'à son transfert aux archives historiques de la Commission et son ouverture au public ou jusqu'à sa destruction au sens de l'article 7 desdites dispositions. <b>Source :</b> [Décision 2004/563 DOCELEC]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Logical Document</b>	<b>Document logique</b>	<p>Logical document means a content established or received by the Commission, related to a matter connected with its policies, activities and decisions, whatever the medium carrying it (paper or electronic, audio or video, etc.).</p> <p>In other words, a logical document is a logical entity including one or more attachments, in one or more formats and in one or more languages.</p> <p>“Logical document” corresponds to the term “document” as used in the ARES/HERMES context.</p> <p><b>Source:</b>            [E-DOMEC, Secretariat-general, SG.B.3]            [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>	<p>Par document logique, il faut entendre un contenu établi ou reçu par la Commission en relation avec une activité liée à ses politiques, activités et décisions, quel que soit son support (papier ou électronique, audio ou vidéo, etc.).</p> <p>En d’autres termes, un document logique est une entité logique qui englobe un ou plusieurs fichiers, dans un ou plusieurs formats et dans une ou plusieurs langues.</p> <p>« Document logique » correspond au terme « document » tel qu'il est utilisé dans le contexte d'ARES/HERMES.</p> <p><b>Source:</b>            [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]            [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>
<b>Document Management</b>	<b>LRP</b>	<b>DLC</b>	<p><b>English acronym for Legal Retention Period</b></p> <p><b>Source:</b> [E-DOMEC, Secretariat-general, SG.B.3]</p>	<p><b>Acronyme français pour Durée Légale de Conservation</b></p> <p><b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]</p>
<b>Document Management</b> <b>Document Search</b>	<b>Metadata</b>	<b>Métadonnées</b>	<p>Data describing the context, contents and structure of documents and their management over time, as determined by the implementing rules for the application of the provisions on document management and to be supplemented by the implementing rules for the application of these provisions.</p> <p><b>Source:</b>            [Decision 2004/563 DOCELEC]            [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>	<p>Données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents ainsi que leur gestion dans le temps, telles qu'elles sont fixées dans les modalités d'application des dispositions concernant l'administration des documents et complétées par les modalités d'application des dispositions sur les documents électroniques et numérisés.</p> <p><b>Source :</b>            [Décision 2004/563 DOCELEC]            [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>
<b>Document Search</b>	<b>Metadata-based search</b>	<b>Recherche sur les métadonnées</b>	<p>A search operation that attempts to match the search criteria against the metadata (and not the contents) of the documents being searched upon.</p> <p><b>Source:</b>            [HERMES Development Team, DIGIT.B.4]</p>	<p>Opération de recherche qui cible les critères de recherche sur les métadonnées (et non pas sur le contenu) des documents faisant l'objet de la recherche.</p> <p><b>Source:</b>            [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]</p>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Minimum retention period</b>	<b>Durée minimale de conservation</b>	The minimum retention period is calculated from the date the file is created and depends on the type of file.  If necessary, depending on how the file progresses, the minimum retention time may later be increased or decreased, on valid grounds.  <u>Source:</u> [IR Preservation – SEC(2005)1419]	La durée minimale de conservation se calcule dès l'ouverture du dossier en fonction de la catégorie de dossier à laquelle il appartient.  Si nécessaire, selon l'évolution du dossier concerné, la durée minimale de conservation pourra ensuite être revue à la hausse ou à la baisse sous réserve de motifs valables.  <u>Source :</u> [MdA Conservation – SEC(2005)1419]
<b>Document Management</b>	<b>MoReq</b>	<b>MoReq</b>	<b>English acronym for Model Requirements for the management of electronic records.</b>  The HERMES applications should be MoReq compliant.  <u>Source:</u> [E-DOMEC, Secretariat-general, SG.B.3]	Modèle d'exigences pour l'organisation de l'archivage électronique.  Les applications HERMES devront respecter MoReq.  <u>Source:</u> [E-DOMEC, Secrétaire général, SG.B.3]
<b>Document Search</b>	<b>Multiple encodings</b>	<b>Codage multiple</b>	Languages such as Greek and Russian have multiple encodings.  Systems or products that support multiple encodings make possible to query in one recognized encoding for a language and receive results that are in other encodings.  <u>Source:</u> [VerityK2].	Les langues telles que le grec et le russe sont des langues à codage multiple.  Les systèmes ou produits qui supportent des codages multiples permettent de faire des recherches dans un codage reconnu par une langue et de recevoir en retour des résultats qui sont dans des codages différents.  <u>Source:</u> [E-DOMEC, Secrétaire général, SG.B.3]
<b>Document Search</b>	<b>Noise</b>	<b>Bruit</b>	Noise is a criterion which attempts to assess the rate of non-relevant results as compared to all the results obtained during a search.  <u>Source:</u> [E-DOMEC, Secretariat-general, SG.B.3]	Le bruit est un critère qui vise à évaluer la proportion de résultats non pertinents par rapport à l'ensemble des résultats trouvés lors d'une recherche.  <u>Source:</u> [E-DOMEC, Secrétaire général, SG.B.3]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>NOMCOM</b>	<b>NOMCOM</b>	<p>NOMCOM is the application developed for the centralised management of the Commission's filing plan and all the relevant file references. The contents of the application can be divided as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Common nomenclature (first three heading levels), managed by the SG;</li> <li>– Filing plans of the Commission's services, over the following four levels, managed by the departments responsible;</li> <li>– Lists of departments' files, attached to the terminal headings of the services' filing plans.</li> </ul> <p>The application provides for different types of access, depending on the user's role: consultation, management of the common nomenclature, management of a department's filing plan, management of a department's or unit's files, creation of users and management of their access rights.</p> <p>NOMCOM centralises the references of all files held in the Commission. However, the real management of the files (life cycle, history of actions, deadline, comments, etc) will be assumed by other EDMS components of HERMES.</p> <p><b>Source:</b>  <a href="#">[NOMCOM User Manual]</a>  <a href="#">[NOMCOM2HERMES]</a></p>	<p>NOMCOM est l'application développée pour permettre la gestion centralisée du plan de classement de l'Institution, ainsi que de toutes les métadonnées des dossiers y afférents. Le contenu de l'application est réparti comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nomenclature commune (trois premiers niveaux de rubriques), gérée par le SG ;</li> <li>– Plans de classement des services de la Commission, sur les quatre niveaux suivants de rubriques, gérés par les services responsables ;</li> <li>– Listes des dossiers des services, rattachées aux rubriques terminales des plans de classement des services.</li> </ul> <p>L'application prévoit différents types d'accès en fonction des rôles des utilisateurs : consultation, gestion de la nomenclature commune, gestion du plan de classement d'un service, gestion des dossiers d'un service ou d'une unité, création des utilisateurs et gestion de leurs droits.</p> <p>NOMCOM gère les métadonnées de tous les dossiers détenus par la Commission. Toutefois, la gestion proprement dite des dossiers (cycle de vie, historique des actions, échéances, commentaires, etc.) s'effectue à partir d'autres composants GED d'HERMES.</p> <p><b>Source:</b>  <a href="#">[NOMCOM Manuel Utilisation]</a>  <a href="#">[NOMCOM2HERMES]</a></p>
<b>Document Management</b>	<b>NOMCOM Administrator</b>	<b>Administrateur NOMCOM</b>	<p>User responsible for all NOMCOM user accounts and its customisation.</p> <p><b>Source:</b> <a href="#">[NOMCOM User Manual]</a></p>	<p>Administrateur responsable de tous les comptes utilisateur NOMCOM et de leur personnalisation.</p> <p><b>Source:</b> <a href="#">[NOMCOM Manuel Utilisation]</a></p>
<b>Document Management</b>	<b>NOMCOM Editor</b>	<b>Éditeur NOMCOM</b>	<p>Editor responsible for the common heading levels of the Institution's filing plan, also known as the common nomenclature.</p> <p><b>Source:</b> <a href="#">[NOMCOM User Manual]</a></p>	<p>Éditeur responsable des niveaux de rubrique communs du plan de classement de l'Institution, également connus sous le nom de « Nomenclature commune ».</p> <p><b>Source:</b> <a href="#">[NOMCOM Manuel Utilisation]</a></p>
<b>Document Management</b>	<b>NOMCOM file code</b>	<b>Code NOMCOM du dossier</b>	<p>Alphanumeric code given by NOMCOM to each file.</p> <p><b>Source:</b> <a href="#">[NOMCOM User Manual]</a></p>	<p>Code alphanumérique attribué automatiquement par NOMCOM à chaque dossier.</p> <p><b>Source:</b> <a href="#">[NOMCOM Manuel Utilisation]</a></p>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>NOMCOM heading code</b>	<b>Code NOMCOM de la rubrique</b>	Numerical code given by NOMCOM to each heading. <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Code numérique attribué automatiquement par NOMCOM à chaque rubrique. <b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]
<b>Document Management</b>	<b>Organisational entities responsible for the functional and/or technical specifications</b>	<b>Entités organisationnelles chargées des spécifications fonctionnelles et/ou techniques</b>	Organisational entities responsible for the functional and/or technical specifications means in particular departments which are the project owners of the IT systems (e.g. Secretariat General or Directorates General), the Informatics Directorate General, the Security Directorate, as well as the Document Management Officers (DMO) and IT departments (Information Resource Managers – IRM and their teams) in the Directorates-General and equivalent Services. <b>Source:</b> [IR DOCELEC – SEC(2005)1578]	Par entités organisationnelles chargées des spécifications fonctionnelles et/ou techniques, il faut entendre notamment les services propriétaires des systèmes informatiques (par exemple, le secrétariat général ou les directions générales), la direction générale de l'informatique, la direction « Sécurité », ainsi que les responsables de l'administration des documents ( <i>Document Management Officer</i> – DMO) et les services informatiques ( <i>Information Resource Managers</i> – IRM et leurs équipes) des directions générales et services assimilés. <b>Source :</b> [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]
<b>Document Management</b>	<b>Organizational Role</b>	<b>Rôle organisationnel</b>	A group of participants exhibiting a specific set of attributes, qualifications and/or skills. <b>Source:</b> [WfMC_Glossary]. [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]	Groupe de participants qui présentent une combinaison spécifique d'attributs, de qualifications et/ou de compétences. <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]
<b>Document Management</b>	<b>Original</b>	<b>Original</b>	Original document containing all the information as transmitted by the sender to the addressee, whether the latter is an individual, an organisational entity or an information system, in so far as the parties involved confer on the document concerned the status of original by mutual consent, by tacit agreement or under a well established procedure. <b>Source:</b> [IR Registration – SEC(2003)349/1]	Pièce d'origine qui contient la totalité de l'information, telle qu'elle est transmise par l'émetteur au destinataire, qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une entité organisationnelle ou d'un système d'information, dans la mesure où les parties en présence confèrent une valeur d'original au document concerné, par consentement mutuel, par accord tacite ou dans le cadre d'une procédure bien établie. <b>Source :</b> [MdA Enregistrement – SEC(2003)349/1]
<b>Document Management</b>	<b>Parent heading</b>	<b>Rubrique «mère»</b>	Heading having one or more child headings. <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Rubrique à laquelle sont rattachées une ou plusieurs rubriques «filles» <b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]
<b>Document Management</b>	<b>Physical protection of files</b>	<b>Protection matérielle des dossiers</b>	Physical protection encompasses all the techniques and practices used to conserve files in order to ensure their integrity and legibility over time, so that they can be accessed at any time, whatever the medium. <b>Source:</b> [IR Preservation – SEC(2005)1419]	La protection matérielle des dossiers couvre l'ensemble des techniques et pratiques visant à préserver les dossiers de manière à assurer leur intégrité et lisibilité dans le temps, de sorte que leur accès soit garanti à tout moment, quel que soit le support. <b>Source :</b> [MdA Conservation – SEC(2005)1419]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Preservation of a document</b>	<b>Conservation d'un document</b>	Each Directorate-General or equivalent department shall ensure the physical protection the short- and medium-term accessibility of the documents for which it is responsible.  <u>Source:</u> : [Decision 2002/47 DOCMAN] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]	Chaque direction générale ou service assimilé assure la protection matérielle des documents qui se trouvent sous sa responsabilité ainsi que leur accessibilité à court et moyen terme et doit être en mesure de produire ou restituer les dossiers auxquels ils appartiennent.  <u>Source:</u> [Décision 2002/47 DOCMAN] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]
<b>Document Management</b>	<b>Principle of the record lifecycle</b>	<b>Principe des trois âges des archives</b>	The lifecycle of records consists of three stages, i.e. current records, intermediate records and definitive archives.  This principle, applied Commission-wide, provides for the transfer to the historical archives or the elimination of records in accordance with their administrative, legal and/or historic value, on the basis of the common Commission-level retention list and, where appropriate, the specific DG/Service retention list.  <u>Source:</u> [IR Preservation – SEC(2005)1419]. [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]	Le cycle de vie des archives répartit les archives en trois âges différents, à savoir les archives courantes, intermédiaires et définitives.  Ce principe, appliqué à l'échelle de la Commission, prévoit le transfert ou l'élimination des archives en fonction de leur valeur administrative, légale et/ou historique, notamment sur la base de la liste commune de conservation au niveau de la Commission et, le cas échéant, sur la base de la liste spécifique de conservation au niveau DG/Service.  <u>Source:</u> [MdA Conservation – SEC(2005)1419] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]
<b>Document Management</b>	<b>Private key</b>	<b>Clé privée</b>	Private cryptographic key, which must be used only by the signatory to create an electronic signature.  <u>Source:</u> [IR DOCELEC – SEC(2005)1578].	Clé cryptographique privée, qui ne doit être utilisée que par le signataire pour créer une signature électronique.  <u>Source :</u> [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]
<b>Document Management</b>	<b>Public key</b>	<b>Clé publique</b>	Public cryptographic key, which is used to verify the electronic signature and must therefore be known by the addressee.  The identity of the signatory is confirmed by the creation of a certificate containing the public key of the signatory signed electronically by the private key of the certification authority.  <u>Source:</u> [IR DOCELEC – SEC(2005)1578].	Clé cryptographique publique, qui est utilisée pour vérifier la signature électronique et doit donc être connue du destinataire.  L'identité du signataire est confirmée par la création d'un certificat contenant la clé publique du signataire signée électroniquement par la clé privée de l'autorité de certification.  <u>Source :</u> [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]
<b>Document Management</b>	<b>Public key infrastructure (PKI)</b>	<b>Infrastructure à clé publique (ICP)</b>	Infrastructure for issuing and managing keys to permit reliable electronic exchanges.  <u>Source:</u> [IR DOCELEC – SEC(2005)1578].	Infrastructure d'émission et de gestion des clés qui permet la réalisation d'échanges électroniques fiables.  <u>Source:</u> [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]
<b>Document Management</b>	<b>Qualified certificate</b>	<b>Certificat qualifié</b>	Qualified certificate within the meaning of Article 2, point 10 of Directive 1999/93/EC.  <u>Source:</u> [IR DOCELEC – SEC(2005)1578]	Le certificat qualifié au sens de l'article 2, point 10) de la directive 1999/93/CE.  <u>Source :</u> [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Search</b>	<b>Ranking</b>	<b>Classement par pertinence</b>	The process of positioning individuals, groups or businesses on an ordinal scale in relation to others. A list arranged in this way is said to be in rank order. Search engines rank results depending on their relevance to a user's query. Different algorithms are used by different search engines. <u>Source:</u> [WIKIPEDIA]	Processus qui consiste à présenter des personnes, groupes ou activités dans un certain ordre les uns par rapport aux autres. Une liste présentée de la sorte est réputée classée par pertinence. Les outils de recherche classent les résultats en fonction de leur pertinence par rapport à la recherche lancée par l'utilisateur. Différents algorithmes sont utilisés par différents moteurs de recherche. <u>Source:</u> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]
<b>Document Search</b>	<b>Recall</b>	<b>Rappel</b>	Recall is defined as the relationship between the sum of retrieved terms and the sum of existing terms in the document that is being explored. <u>Source:</u> [HERMES Development Team, DIGIT.B.4]	Par rappel, il faut entendre le ratio qui existe entre le total des termes retrouvés et le total des termes qui existent dans le document faisant l'objet d'une recherche. <u>Source:</u> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]
<b>Document Management</b>	<b>Received document</b>	<b>Document reçu</b>	A document is considered <b>received</b> when it is <i>available</i> to the service(s) for which it is intended. <u>Source:</u> [Guidelines Registration e-Mails]	Un document est réputé <b>reçu</b> lorsqu'il est <i>disponible</i> pour le(s) service(s) au(x)quel(s) il est destiné. <u>Source:</u> [Lignes directrices pour l'enregistrement des courriers électroniques ( <i>e-mails</i> )]
<b>Document Management</b>	<b>Records</b>	<b>Archives</b>	Registered or listed documents, regardless of form or medium, kept in files and to be stored by the European Commission and its Directorates-General and equivalent departments as part of their duties, either for a limited period or permanently. <u>Source:</u> [IR Preservation – SEC(2005)1419] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]	Ensemble de documents, quels que soient leur forme et leur support matériel, enregistrés ou répertoriés et classés dans des dossiers, à conserver par la Commission européenne et ses directions générales et services assimilés dans le cadre de leurs activités, soit pendant une période limitée de temps, soit de façon permanente. <u>Source :</u> [MdA Conservation – SEC(2005)1419] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]
<b>Document Management</b>	<b>Record (in the E-DOMEC context)</b>	<b>Enregistrement (document enregistré, dans le contexte d'E-DOMEC)</b>	A content established or received by the Commission, related to a matter connected with its policies, activities and decisions, whatever the medium carrying it (paper or electronic, audio or video, etc.). In other words, a record is a logical entity including one or more attachments (in casu logical document). A “document” becomes a “record” once it is registered in an EC general or specific register. <u>Source:</u> [NOMCOM2HERMES]	Par enregistrement (technique), il faut entendre un contenu établi ou reçu par la Commission en relation avec une activité liée à ses politiques, activités et décisions, quel que soit son support (papier ou électronique, audio ou vidéo, etc.). En d'autres termes, un <i>record</i> est une entité logique qui inclut un ou plusieurs fichiers. Un « document » devient un « <i>enregistrement</i> » à partir du moment où il a été enregistré dans un registre général ou spécifique de la Commission européenne. <u>Source:</u> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Register</b>	<b>Registre</b>	<p>Administrative tool establishing the receipt and dispatch of documents that are complete and properly constituted from an administrative and/or legal standpoint, as well as the regularity of their transmission.</p> <p>There are two types of register:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>General register</i>: the general instrument constituted by registration within the meaning of Article 4 of the provisions on document management;</li> <li>2. <i>Specific register</i>: any other register constituted by a similar procedure but separated from the general register. That procedure must afford equivalent guarantees.</li> </ol> <p><b>Source:</b>  [IR Registration – SEC(2003)349/1]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>	<p>Instrument d'administration faisant état de la réception et de l'envoi de documents complets et correctement constitués sous l'angle administratif et/ou légal, ainsi que de la régularité de leur transmission.</p> <p>Il existe deux types de registre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Registre général</i>: le système d'enregistrement du courrier de la Commission; il s'agit de l'instrument général constitué par l'enregistrement au sens de l'article 4 des dispositions concernant l'administration des documents;</li> <li>2. <i>Registre spécifique</i>: tout autre registre constitué par une procédure similaire, mais distinct du registre général, étant entendu que cette procédure offre nécessairement des garanties équivalentes.</li> </ol> <p><b>Source:</b>  [MdA Enregistrement – SEC(2003)349/1]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>
<b>Document Management</b>	<b>Registration</b>	<b>Enregistrement</b>	<p>The purpose of registering a document drawn up or received is to:</p> <p>a) <u>identify</u> with certainty a document drawn up or received by the Commission departments;  <b>and</b>  b) <u>certify</u> that the document concerned, which fulfils the established or generally recognised minimum requirements within the Commission<sup>1</sup> regarding form and has been presented for registration in accordance with the established or generally recognised procedures within the Commission departments, <u>has been transmitted</u> by an author to an addressee at a given date as incoming or outgoing mail or by its incorporation into an archival storage system.</p> <p><b>Source:</b>  [IR Registration- SEC(2003)349/1]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>	<p>L'enregistrement d'un document établi ou reçu par les services de la Commission a pour finalité :</p> <p>a) d'<u>identifier</u> avec certitude le document en question et  b) d'<u>attester</u> que ce document, qui remplit les conditions minimales de forme établies ou généralement connues au niveau de l'institution<sup>2</sup> et qui a été présenté à l'enregistrement dans le respect des procédures établies ou généralement connues au sein des services de la Commission, <u>a été transmis</u> par un auteur à un destinataire à une date certaine, sous forme d'arrivée, de départ ou d'intégration à un système d'archivage.</p> <p><b>Source:</b>  [MdA Enregistrement – SEC(2003)349/1]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>

<sup>1</sup> Compliance with established procedures and forms must be verified in the case of all Commission documents. Documents from other institutions or third parties are presumed to comply with established procedures and forms except where there has been an obvious error.

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Registration department</b>	<b>Service d'enregistrement</b>	Group of persons to whom, in accordance with the organisational structure (centralised, decentralised, or a combination of both) within each directorate-general or equivalent department, responsibility for registration is entrusted by means of a general authorisation issued at the appropriate hierarchical level.  <b>Source:</b> [IR Registration – SEC(2003)349/1] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]	Ensemble des personnes qui, en fonction du mode d'organisation (centralisé, décentralisé, mixte) retenu au sein de chaque Direction générale ou Service assimilé, se voient confier la responsabilité de l'enregistrement sous le couvert d'une autorisation générale du niveau hiérarchique concerné.  <b>Source :</b> [MdA Enregistrement – SEC(2003)349/1] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]
<b>Document Management</b>	<b>Registration System</b>	<b>Système d'enregistrement</b>	Set of tools, whether or not computerised, used to achieve registration either in the general register or in a specific register.  <b>Source:</b> [IR Registration – SEC(2003)349/1] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]	Ensemble des outils, informatisés ou non, utilisés pour l'accomplissement de l'enregistrement dans le contexte du registre général ou d'un registre spécifique.  <b>Source :</b> [MdA Enregistrement – SEC(2003)349/1] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]
<b>Document Search</b>	<b>Relevance</b>	<b>Pertinence</b>	A term used to describe how pertinent, connected, or applicable some information is to a given matter.  <b>Source:</b> [WIKIPEDIA].	Terme utilisé pour décrire à quel point une information donnée est pertinente, connectée à ou applicable à un sujet donné.  <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]

<sup>2</sup> Le respect des procédures et des formes établies doit être vérifié dans tous les cas où il s'agit de documents de l'institution. Les documents des autres institutions ou de tiers sont présumés respecter les procédures et les formes établies sauf erreur manifeste.

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Retrieval of files and the documents contained in them.</b>	<b>Restitution des dossiers et des documents qu'ils contiennent</b>	<p>Each Directorate-General or equivalent department must be in a position to produce or reconstruct the files to which the documents (for which it is responsible) belong.</p> <p><b>Source:</b> [Decision 2002/47 DOCMAN]</p> <p>The electronic file repository must, among others, offer the following minimum functionalities:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• access management and control based on predefined rights of users, owner departments of documents and the level of accessibility to the documents themselves;</li> <li>• efficient search tools enabling documents, the relevant metadata and stages of the procedure to be found easily;</li> </ul> <p><b>Source:</b> [IR DOCELEC – SEC(2005)1578].</p> <p>The archives service of the DG/Service must ensure that, whatever the medium, current records are available to the person dealing with the matter.</p> <p><b>Source:</b> [IR Preservation – SEC(2005)1419]</p>	<p>Chaque direction générale ou service assimilé doit être en mesure de produire ou restituer les dossiers auxquels les documents appartiennent et qui se trouvent sous sa responsabilité.</p> <p><b>Source:</b> [Décision 2002/47 DOCMAN]</p> <p>Le système de dépôt électronique doit, entre autres, offrir les fonctionnalités minimales suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestion et contrôle des accès en fonction des droits pré définis des utilisateurs, des services propriétaires des documents et du niveau d'accessibilité aux documents eux-mêmes ;</li> <li>• outils de recherche performants permettant de retrouver facilement les documents, leurs métadonnées et les étapes de la procédure,</li> </ul> <p><b>Source:</b> [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578].</p> <p>Le service d'archives de la DG/Service doit veiller à ce que, quel que soit leur support, les archives courantes soient à disposition de la personne amenée à traiter l'affaire.</p> <p><b>Source:</b> [MdA Conservation – SEC(2005)1419]</p>
<b>Document Management</b>	<b>Review</b>	<b>Tri</b>	<p>The examination of files and records to determine whether they should be retained or eliminated in accordance with official procedures.</p> <p><b>Source:</b> [IR Preservation – SEC(2005)1419]</p>	<p>Opération qui consiste à distinguer les archives destinées à être conservées de celles destinées à l'élimination conformément aux procédures réglementaires.</p> <p><b>Source :</b> [MdA Conservation – SEC(2005)1419]</p>
<b>Document Search</b>	<b>Search engine</b>	<b>Moteur de recherche</b>	<p>A program designed to help find information stored on a computer system such as the World Wide Web, or a personal computer. The search engine allows one to ask for content meeting specific criteria (typically those containing a given word or phrase) and retrieves a list of references that match those criteria. Search engines use regularly updated indexes to operate quickly and efficiently.</p> <p><b>Source:</b> [WIKIPEDIA].</p>	<p>Un programme conçu pour aider à trouver de l'information stockée dans un système informatique, tel qu'Internet ou sur un ordinateur personnel. Le moteur de recherche permet de demander que le contenu recherché remplisse certains critères (typiquement ceux contenant un mot ou une phrase donnée) et fait apparaître une liste de références qui remplissent ces critères. Un moteur de recherche utilise généralement des index mis à jour pour travailler rapidement et efficacement.</p> <p><b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]</p>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Shared heading</b>	<b>Rubrique partagée</b>	Heading shared between two or more Directorates-General/Services, which are all concerned with the mentioned activity. A shared heading has only one Owner Department but can have one or more Associated Department(s). <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Rubrique partagée par au moins deux directions générales/services concernés par l'activité mentionnée. Une rubrique partagée n'a qu'un seul service propriétaire, mais elle peut avoir un ou plusieurs services associés. <b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]
<b>Document Management</b>	<b>Short- and medium-term accessibility</b>	<b>Accessibilité à court et moyen terme</b>	Short-and medium-term accessibility means accessibility for a period of less than 15 years from the date the file was created, i.e. the date the first document was registered and filed. <b>Source :</b> [IR Preservation – SEC(2005)1419] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]	Par accessibilité à court et moyen terme, il faut entendre une accessibilité portant sur des dossiers d'une période inférieure à 15 ans calculée à compter de l'ouverture du dossier concerné, cette ouverture ayant lieu à la date du premier document enregistré et classé dans le dossier. <b>Source :</b> [MdA Conservation – SEC(2005)1419] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]
<b>Document Management</b>	<b>Short and medium-term elimination</b>	<b>Elimination à court et moyen terme</b>	A regulated procedure for the physical destruction of files or any other operation resulting in a total or partial loss of information that, in accordance with Article 7(2) of the provisions on document management annexed to the Commission's Rules of Procedure, involves files less than 15 years old that are not to be transferred to the historical archives. <b>Source:</b> [IR Preservation – SEC(2005)1419] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]	Procédure réglementée qui se traduit par la destruction matérielle de dossiers ou toute autre opération ayant pour conséquence une perte totale ou partielle d'information et qui, selon l'article 7, paragraphe 2, des dispositions concernant l'administration des documents annexées au règlement intérieur de la Commission porte sur des dossiers de moins de 15 ans qui ne sont pas susceptibles de devenir des archives historiques. <b>Source :</b> [MdA Conservation – SEC(2005)1419] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]
<b>Document Search</b>	<b>Silence</b>	<b>Silence</b>	Silence attempts to assess those terms contained in an analysed text that are not detected by the system. <b>Source:</b> [HERMES Development Team, DIGIT.B.4]	Le silence est une technique ayant pour but d'évaluer les termes contenus dans un texte analysé qui ne sont pas détectés par le système. <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]
<b>Document Management</b>	<b>Specific (filing plan /heading / level...)</b>	<b>(plan de classement /rubrique/ niveau) spécifique</b>	“Specific” refers to the lower levels of the filing plan attached to the common nomenclature (See also “Common”). These levels are defined and edited by the Directorate-General/Service and related to their respective areas of activity. <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Le terme « spécifique » renvoie aux niveaux inférieurs du plan de classement attaché à la Nomenclature commune (voir « Commun »). Ces niveaux sont définis et édités par la direction générale/le service. Ils sont liés à leurs domaines d'activité respectifs. <b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Specific DG/Service-level retention list</b>	<b>Liste spécifique de conservation au niveau de la DG /du service</b>	Regulatory document governing the retention periods for types of files specific to a DG/Service that are not included in the common retention list. <u>Source:</u> [IR Preservation – SEC(2005)1419]	Document à valeur réglementaire régissant la conservation dans le temps de catégories de dossiers spécifiques à une DG/un Service qui ne sont pas reprises dans la liste commune de conservation. <u>Source :</u> [MdA Conservation – SEC(2005)1419]
<b>Document Management</b>	<b>Specific register</b>	<b>Registre spécifique</b>	Any other register constituted by a similar procedure but separate from the <i>general</i> register. That procedure must afford equivalent guarantees. <u>Source:</u> [IR Registration – SEC(2003)349/1]	Tout autre registre constitué par une procédure similaire, mais distinct du registre général, étant entendu que cette procédure offre nécessairement des garanties équivalentes. <u>Source :</u> [MdA Enregistrement – SEC(2003)349/1]
<b>Document Search</b>	<b>Stop words</b>	<b>Mots vides</b>	Every language has words that do not carry much significant meaning. In grammatical terms these are normally prepositions, conjunctions, auxiliary verbs and so on (for example, words such as “the”, “a”, “and”, “to” in English). These words can be safely ignored when processing content. <u>Source:</u> [VerityK2].	Chaque langue dispose de mots qui ne sont guère porteurs de sens. En termes grammaticaux, il s’agit généralement de prépositions, de conjonctions, de verbes auxiliaires etc. (par exemple, de mots tels que « le », « la », « un », « et » en français). Ces mots peuvent être ignorés sans risque pour le traitement du contenu. <u>Source:</u> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]
<b>Document Management</b>	<b>Sub file</b>	<b>Sous-dossier</b>	A subdivision of a file. Its properties are very similar to those of a File (e.g. same possible status values). <u>Source:</u> [NOMCOM2HERMES]. [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]	Une subdivision d'un dossier. Ses propriétés sont fort semblables à celles d'un dossier (par exemple, même état). <u>Source:</u> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3] [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]
<b>Document Management</b>	<b>Task</b>	<b>Tâche</b>	See Activity. <u>Source:</u> [E-DOMEC, Secretariat-general, SG.B.3]	Voir Activité. <u>Source:</u> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]
<b>Document Management</b>	<b>Terminal heading</b>	<b>Rubrique terminale</b>	Heading at the lowest level of any branch of the filing plan. Files can only be attached to a terminal heading. <u>Source:</u> [NOMCOM User Manual]	Rubrique située au niveau le plus bas d'une branche quelconque du plan de classement. Des dossiers ne peuvent être rattachés qu'à une rubrique terminale. <u>Source:</u> [NOMCOM Manuel Utilisation]
<b>Document Search</b>	<b>Thesaurus</b>	<b>Thesaurus</b>	A listing of words with similar, related, or opposite meanings. In Information Technology, a thesaurus represents a database or list of semantically orthogonal topical search keys. <u>Source:</u> [WIKIPEDIA].	Un thesaurus est constitué d'une liste de termes ou descripteurs reliés entre eux par des relations sémantiques (génériques, spécifiques et associatifs) qui permettent d'indexer en éliminant les synonymies et polysémies. <u>Source:</u> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Time stamp</b>	<b>Timbre horodateur</b>	<p>Electronic system used when a document and its metadata are entered into the electronic file repository to serve as proof of the exact date and time of entry. To have probative value, the time stamp must satisfy the following two requirements:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) the date and time shown cannot be falsified or altered;</li> <li>2) it must be synchronised with an officially recognised reference clock.</li> </ol> <p><b>Source:</b> [IR DOCELEC – SEC(2005)1578]</p>	<p>Système électronique utilisé lors du versement d'un document et de ses métadonnées dans le dépôt électronique pour servir de preuve de la date et de l'heure exactes du versement. Pour avoir valeur de preuve, le timbre horodateur (<i>time stamp</i>) doit réunir les deux caractéristiques suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la date et l'heure qu'il indique doivent être infalsifiables et inaltérables;</li> <li>2) il doit être synchronisé avec une horloge de référence officiellement reconnue.</li> </ol> <p><b>Source:</b> [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]</p>
<b>IT</b>	<b>Transactional operation</b>	<b>Opération transactionnelle</b>	<p>Operation where a group of actions (batch processing) is rejected or accepted as a whole.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]</p>	<p>Type d'opération dans laquelle un lot d'actions est rejeté ou accepté comme un tout.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]</p>
<b>Document Management</b>	<b>Transferred file</b>	<b>Dossier transféré</b>	<p>Closed file that has been transferred to the Commission's Historical Archives Service.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]</p>	<p>Dossier clôturé qui a été transféré aux Archives historiques.</p> <p><b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]</p>
<b>Document Management</b>	<b>Transmission by electronic means</b>	<b>Transmission par voie électronique</b>	<p>1. The transmission of documents by the Commission to an internal or external recipient may be carried out by the communication technique best adapted to the circumstances of the case.</p> <p>2. Documents may be transmitted to the Commission by any communication technique, including electronic means: fax; e-mail; electronic form; website etc.</p> <p>3. Paragraphs 1 and 2 shall not apply where specific means of transmission or formalities connected with transmission are required by the applicable Community or national provisions or by an agreement between the parties.</p> <p><b>Source:</b> [Decision 2004/563 DOCELEC]</p>	<p>1. La transmission de documents par la Commission à un destinataire interne ou externe peut être effectuée par le moyen de communication le plus approprié aux circonstances de l'espèce.</p> <p>2. La transmission de documents à la Commission peut être effectuée par tout moyen de communication, y compris la voie électronique – télécopieur, courrier électronique, formulaire électronique, site web.</p> <p>3. Les paragraphes 1 et 2 ne s'appliquent pas lorsque des moyens particuliers de transmission ou des formalités particulières liées à la transmission sont exigées par une disposition communautaire ou nationale applicable ou en vertu d'une convention ou d'un accord entre les parties.</p> <p><b>Source:</b> [Décision 2004/563 DOCELEC]</p>

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Search</b>	<b>Truncation</b>	<b>Troncature</b>	A method used to retrieve all variations of a word. Truncation symbols vary from search engine to search engine (and database to database). Common symbols include *, ?, #. Example: comput* will retrieve compute, computers, computing, computerize, computerization, and computation. Not all databases or search engines allow for truncation; read the help screens to find out what symbol different search tools use, and whether they accept truncation. In many cases, truncation is an advanced search strategy. <b>Source:</b> [HERMES Development Team, DIGIT.B.4]	Méthode utilisée pour retrouver toutes les variations d'un mot. Les symboles de troncature varient d'un moteur de recherche à l'autre (et d'une base de données à l'autre). Les symboles les plus répandus incluent *, ?, #. Par exemple, ord* permet de retrouver ordre, ordonner, ordonnateur, etc. La troncature n'est pas possible dans toutes les bases de données ou les moteurs de recherche. Il est conseillé de consulter l'aide en ligne pour savoir quel symbole les différents outils de recherche utilisent et s'ils acceptent la troncature. Souvent, la troncature est un critère de recherche avancé. <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]
<b>Document Management</b>	<b>Type of file</b>	<b>Catégorie de dossier</b>	“Type of file” means, for example, a file pertaining to the Commission decision-making process, a file relating to a call for tender, a personnel file, a state aid file, an infringements file, an audit file, etc. <b>Source:</b> [IR Preservation – SEC(2005)1419]	Par « catégorie de dossier » il convient d'entendre, par exemple, un dossier relevant du processus décisionnel de la Commission, un dossier d'appel d'offres, un dossier personnel, un dossier d'aides d'Etat, un dossier d'infractions, un dossier d'audit, etc. <b>Source :</b> [MdA Conservation – SEC(2005)1419]
<b>IT</b>	<b>User account</b>	<b>Compte d'utilisateur</b>	Account given to a user with the corresponding rights and responsibilities. <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Compte attribué à un service utilisateur défini, avec les droits et responsabilités correspondants. <b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]
<b>IT</b>	<b>User account profile</b>	<b>Profil d'utilisateur</b>	All personalised parameters / preferences that have been chosen by the user. <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Tous les paramètres/préférences individualisés choisis par l'utilisateur. <b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]
	<b>User department</b>	<b>Service utilisateur</b>	Directorate-General/Service / Directorate / Unit. This term does not refer to an individual user, but corresponds to the exact value of an organisational unit in the European Commission's LDAP (e.g. EMPL A01, ECHO01, SG B3, OLAF A). <b>Source:</b> [NOMCOM User Manual]	Direction générale/service/direction/unité. Cette notion ne s'applique pas à une personne, mais correspond à l'acronyme utilisé dans le LDAP de la Commission européenne (par exemple EMPL A01, ECHO01, SG 12, OLAF A). <b>Source:</b> [NOMCOM Manuel Utilisation]
<b>Document Search</b>	<b>Wildcard character</b>	<b>Joker</b>	In computer (software) technology, a wildcard character can be used to substitute for any other character or characters in a string. The asterisk (*) usually substitutes as a wildcard character for any zero or more characters, and the question mark (?) usually substitutes as a wildcard character for any one character. See also “Truncation”. <b>Source:</b> [WIKIPEDIA].	Dans une application informatique, un joker peut être utilisé pour remplacer n'importe quel autre caractère ou ensemble de caractères dans une chaîne. L'astérisque (*) sert généralement de joker pour remplacer de zéro à plusieurs caractères et le point d'interrogation (?) sert généralement de joker pour remplacer un seul caractère, quel qu'il soit. Voir aussi « Troncature ». <b>Source:</b> [E-DOMEC, Secrétariat général, SG.B.3]

**ANNEX: E-DOMEC – HERMES – ARES- NOMCOM GLOSSARY IN ENGLISH AND FRENCH**

<b>Domain</b>	<b>Terms [EN]</b>	<b>Termes [FR]</b>	<b>Definition and/or Description [EN]</b>	<b>Définition et/ou Description [FR]</b>
<b>Document Management</b>	<b>Workflow</b>	<b>Workflow</b>	<p>Automation of a process – in full or in part – during which documents, information or tasks move from one participant to another, within a working group, in accordance with a set of predefined rules. A workflow system defines, creates and manages implementation of such processes.</p> <p><b>Source:</b>  [IR DOCELEC – SEC(2005)1578]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>	<p>Automatisation d'un processus – partiel ou complet – au cours duquel des documents, des informations ou des tâches passent d'un participant à un autre, au sein d'un groupe de travail, en conformité avec un ensemble de règles prédéfinies. Un système de workflow définit, crée et gère l'exécution de tels processus.</p> <p><b>Source :</b>  [MdA DOCELEC – SEC(2005)1578]  [HAN Vision Document – Adonis D(2006)2276]</p>

**7. LIST OF METADATA EXTRACTED FROM REGISTRATION – FILING – PRESERVATION IMPLEMENTING RULES**

**SEC(2003)349/1**

<b>REGISTRATION</b>	<b>ENREGISTREMENT</b>
<b>Date of the document</b>	<b>Date du document</b>
<b>Date of registration</b>	<b>Date d'enregistrement</b>
<b>Registration number</b> <i>[unique identifier]</i>	<b>Numéro d'enregistrement</b> <i>[identifiant unique]</i>
<b>Author of the document and the department or body to which he/she belongs</b> <i>[in the case of an individual]</i>	<b>Auteur du document et le service/organisme dont il relève</b> <i>[s'il s'agit d'une personne physique]</i>
<b>Addressee of the document and the department or body to which he/she belongs</b> <i>[in the case of an individual]</i>	<b>Destinataire du document et le service/organisme dont il relève</b> <i>[s'il s'agit d'une personne physique]</i>
<b>Level of security classification of the document, markings and security designators</b>  <i>[All the elements indicating the level of security classification of a document, setting limits to the validity of a level of classification or indicating a particular distribution on a need-to-know basis]</i>	<b>Degré de classification du document, timbre et identifiant de sécurité</b>  <i>[Tous les éléments qui indiquent l'attribution d'un niveau de sécurité, qui fixent des limites à la validité d'un niveau de sécurité ou qui indiquent une diffusion particulière fondée sur le besoin de connaître]</i>
<b>Title or subject of the document</b>	<b>Titre du document ou son objet</b>
<b>Type of document concerned</b>	<b>Type de document concerné</b>
<b>Relevant heading of the filing plan and more specifically the file title</b>  <i>[The relevant heading of the filing plan and more specifically the file title is an essential item of information that must be included in the register. This shall be specified from the outset by the registration department and/or supplemented later by the official managing the file concerned]</i>	<b>Rubrique concernée du plan de classement et plus spécifiquement le nom du dossier</b>  <i>[La rubrique concernée du plan de classement et plus spécifiquement le nom du dossier constituent une donnée minimale qui doit figurer dans le registre. Cette donnée sera précisée dès le départ par le service d'enregistrement et/ou complétée par la suite par le gestionnaire du dossier concerné]</i>
<b>Number and a brief description of the attachments</b>	<b>Nombre de pièces jointes et une brève description de celles-ci</b>

FILING	CLASSEMENT
<b>Headings of the filing plan</b>	<b>Rubriques du plan de classement</b>
<b>Title</b>  [unambiguous, concise and specific]	<b>Intitulé</b>  [sous forme univoque, concise et explicite]
<b>Brief description of scope</b>	<b>Brève description de sa portée</b>
<b>Code</b>  [automatic numerical code to which an alphanumerical code can be added if necessary]	<b>Code</b>  [code numérique automatique, auquel on peut ajouter un code alphanumérique le cas échéant]
<b>Date of creation</b>	<b>Date de création</b>
<b>Date of closure</b>	<b>Date de clôture</b>
<b>Status</b>  [the heading may have one of several types of status: active heading, frozen heading (i.e. heading which remains accessible for managing active files but with no possibility to create new files), extinct heading, etc.]	<b>Etat</b>  [la rubrique peut présenter plusieurs états : rubrique en cours d'utilisation, rubrique gelée (c.à.d. restant accessible pour gérer les dossiers encore ouverts, mais sans possibilité d'ouvrir de nouveaux dossiers), rubrique clôturée, etc.]
<b>Owner department and, where applicable, associated departments</b>	<b>Service propriétaire et, le cas échéant, les services associés</b>

FILES	DOSSIERS
<b>Code of the heading in the filing</b>  [automatic numerical code to which an alphanumerical code can be added if necessary]	<b>Code de la rubrique du Plan de Classement</b>  [code numérique automatique auquel on peut ajouter un code alphanumérique le cas échéant]
<b>Code of the file</b>  [automatic numerical code to which an alphanumerical code can be added if necessary]	<b>Code du dossier</b>  [code numérique automatique auquel on peut ajouter un code alphanumérique le cas échéant]
<b>Title of the file</b>	<b>Intitulé du dossier</b>
<b>Chef de file for the file, including where applicable, successive chefs de files</b>	<b>Chef de file du dossier,</b> y compris le cas échéant les chefs de file successifs
<b>Level of security classification of the file where applicable</b>  [all the elements that indicate whether or not a level of security classification has been given to a file and, if this is the case, that determine its access status]	<b>Degré de classification du dossier le cas échéant</b>  [c.à.d. tous les éléments qui indiquent l'attribution ou non d'un niveau de sécurité/protection et qui déterminent de ce fait le statut d'accès au dossier]
<b>Date of creation</b>	<b>Date de création</b>
<b>Date of closure</b>	<b>Date de clôture</b>
<b>Status of the file</b>  [referring to whether a file is active, closed, transferred, destroyed, etc.]	<b>Etat du dossier</b>  [dossier en cours, clôturé, transféré, détruit, etc.]
<b>Content of a standard file, where applicable</b>	<b>Contenu du dossier-type, le cas échéant</b>
<b>Electronic dossier management system, where applicable</b>	<b>Application GED, le cas échéant</b>

PRESERVATION	CONSERVATION
<b>Type of file</b>  [means a file pertaining to the Commission decision-making process, a file relating to a call for tender, a personnel file, a state aid file, an infringements file, an audit file, etc.]	<b>Catégorie de dossier</b>  [c.à.d. dossier relevant du processus décisionnel de la Commission, dossier d'appel d'offres, dossier personnel, dossier d'aides d'Etat, dossier d'infraction, dossier d'audit, etc.]
<b>Content where appropriate</b>  [If the <b>file is very structured</b> (e.g. a financial file, an inter-service consultation file, a file pertaining to the Commission's decision-making process or a parliamentary question/answer file), this item of metadata can be retrieved automatically by the IT application via the check-list procedure and will be <b>compulsory</b> . However, if the <b>file is not very structured</b> and is not based on a pre-established procedure, e.g. a letter other than a letter from the Commission of the President, for which there is no check-list procedure, this item of metadata is <b>not compulsory</b> ]	<b>Contenu le cas échéant</b>  [s'il s'agit d'un <b>dossier de type très structuré</b> (dossier financier, dossier relevant de la CIS, dossier relevant du processus décisionnel de la COM ou dossier de Questions/Réponses parlementaires...) cette métadonnée pourra être récupérée automatiquement par le système informatique grâce au système de check-list et sera <b>obligatoire</b> . Par contre, s'il s'agit d'un <b>dossier de type peu structuré</b> , qui ne relève pas d'une procédure bien établie d'avance, tel qu'un courrier, autre que le courrier de la Commission ou du Président, pour lequel il n'y a pas de pratique de check-list, cette métadonnée sera <b>facultative</b> ]
<b>Period of time the file has to be retained for administrative reasons (ARP)</b>  [the period of time the service has to keep the file concerned not only because of its legal obligations, but also to have available the information it needs to operate properly]	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>  [durée pendant laquelle le service est tenu de conserver le dossier concerné en fonction des obligations juridiques qui lui incombent, mais également en tenant compte des besoins d'information nécessaires à son bon fonctionnement]
<b>Period of time the file has to be retained for legal reasons (LRP)</b>  [the period of time the Institution has to keep the file in order to comply with its legal obligations]	<b>Durée légale de conservation (DLC)</b>  [temps pendant lequel l'institution est tenue de conserver le dossier pour respecter ses obligations légales]
<b>Action that may be taken when a file no longer holds administrative value (at the end of the ARP)</b>	<b>Actions éventuelles à effectuer à l'échéance de la DUA</b>
<b>Action that may be taken when a file no longer holds legal value (at the end of the LRP)</b>	<b>Actions éventuelles à effectuer à l'échéance de la DLC</b>
<b>Chef de file for preservation</b>	<b>Chef de file « conservation »</b>
<b>Location</b>  [physical place in the case of a paper file, IT application in the case of an electronic file]	<b>Localisation</b>  [local dans le cas d'un dossier papier, application informatique dans le cas d'un dossier électronique]

PRESERVATION	CONSERVATION
<b>Medium</b> <p>[on paper, in mixed form (paper electronic), in electronic form, audio, visual or audiovisual form]</p>	<b>Support</b> <p>[support papier, support mixte (papier+électronique), support électronique, sonore, visuel ou audiovisuel]</p>
<b>Declassification, where appropriate</b> <p>[some files are allocated an appropriate level of security to information, the unauthorized disclosure of which might cause a prejudice to Commission or to Member State interests. This level of security may, however, apply for a limited period of time, after which the file may be declassified, which means that any classification attached to the file (level of security) is removed]</p>	<b>Déclassification, le cas échéant</b> <p>[certains dossiers se voient attribuer un niveau de sécurité approprié à une information dont la divulgation non autorisée serait susceptible de causer un préjudice aux intérêts de la Commission ou de ses Etats membres. Ce niveau de sécurité peut toutefois s'appliquer à une période limitée de temps, au-delà de laquelle le dossier peut être déclassifié, ce qui a pour conséquence que toute mention de classification rattachée au dossier (niveau de sécurité) est supprimée]</p>
<b>List of documents contained in the file</b> <p>[The list of documents in the file is automatic in the case of electronic documents. This item of metadata is not required for old paper documents that already existed when the implementing rules for preservation entered into force]</p>	<b>Liste des documents compris dans le dossier</b> <p>[La liste des documents compris dans le dossier est automatique dans le cas des documents électroniques. Cette métadonnée n'est pas exigée pour les anciens dossiers papier qui existaient déjà au moment de la mise en œuvre des modalités d'application sur la conservation]</p>