

Glossar

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
Aktenplan m.	Die Ordnung, nach welcher die für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmten Dokumente und Dossiers vom Gemeindearchiv klassiert und geordnet werden. Der Aktenplan ist eine hierarchische Struktur, die aus <u>Serien</u> und <u>Dossiers</u> besteht, innerhalb welcher die Dokumente klassifiziert werden. Siehe auch <u>Registraturplan</u> .	Plan de classement m.
Akzessionsnummer f.	Eindeutiges Kennzeichen, das einem Dokument bei seiner Akzession durch <u>Archivierung</u> , <u>Depositum</u> oder <u>Schenkung</u> zum Gemeindearchiv zugewiesen wird.	Numéro d'entrée m.
Archiv n.	Für das Sammeln, die <u>Aufbewahrung</u> und die Vermittlung des Archivguts zuständige Institution.	Archives f. pl.
Archivgut n.	Von einer natürlichen oder juristischen, öffentlichen oder privaten Person in der Ausübung ihrer gesetzlichen Verpflichtungen und Tätigkeiten erstellte oder erhaltene Dokumente und Daten, unabhängig ihrer Art und ihres Trägers, die aufgrund ihres Beweis- oder Informationswerts für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmt sind. Siehe auch <u>Dokumente und Daten mit Beweiswert</u> .	Archives f. pl.
Archivierung f.	Verfahren, bei welchem die Dokumente, die aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, historischen, sozialen oder kulturellen Wertes zur Langzeitaufbewahrung bestimmt sind, unter sachgerechten Bedingungen aufbewahrt, beschrieben, und gemäss Archivnormen klassifiziert und zuhanden der Öffentlichkeit kommuniziert und erschlossen werden.	Archivage m.
Archivierungsliste f.	Detailliertes Verzeichnis, das die Dokumente und Dossiers aufzählt, die ans Gemeindearchiv übergeben wurden, nachdem die <u>Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung</u> abgelaufen ist.	Bordereau d'archivage m.
Aufbereitung f.	Vorgehen, bei dem <u>Archivgut</u> in geeigneten Materialien abgelegt wird (Aktenumschläge, Mappen, Archivschränke), so dass ihr Schutz und ihre dauerhafte Aufbewahrung gewährleistet bleiben.	Conditionnement m.

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
Authentizität f.	Eigenschaft eines Dokuments: sie erlaubt nachzuweisen, dass es dasjenige ist, das es zu sein vorgibt, tatsächlich von demjenigen erstellt oder empfangen wurde, der vorgibt es erstellt oder empfangen zu haben und tatsächlich zur angegebenen Zeit erstellt oder empfangen wurde.	Authenticité f.
Benutzbarkeit f.	Anforderung an ein Dokument, damit es lokalisiert, wieder aufgefunden, vermittelt und ausgewertet werden kann.	Exploitabilité f.
Bestand m.	Sämtliche Archivunterlagen, die auf organische Weise bei einem Aktenbildner im Rahmen seiner Tätigkeiten und Funktionen entstanden sind.	Fonds m.
Bestandesaufnahme f.	Das Erstellen einer Liste von Dokumenten- und <u>Dossiersserien</u> , die eine Gemeinde im Rahmen ihrer Tätigkeiten erstellt oder empfängt.	Recensement m.
Bewertung f.	Verfahren zur Ermittlung der Archivwürdigkeit von <u>Archivgut</u> oder <u>Beständen</u> . Siehe auch <u>Prospektive Bewertung</u> .	Evaluation f.
Daten und Dokumente mit Beweiswert n. pl	Dokumente und Daten, die von einer natürlichen oder juristischen, öffentlichen oder privaten Person in Ausübung ihrer rechtlichen Verpflichtungen und Tätigkeiten erstellt oder empfangen wurden und für die Nachvollziehbarkeit von Bedeutung sind, unabhängig von Form und Datenträger. Der kleine Prozentsatz davon, der für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmt ist, bildet das <u>Archivgut</u> . N.B.: Dieser Ausdruck entspricht dem englischen Begriff <i>Record</i> . Wenn der Kontext eindeutig ist, wird der Begriff <i>Dokument</i> synonym verwendet. Gegenteil von <u>Dokumente zum Wegwerfen</u> .	Documents et données à valeur probante m. pl
Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung (DARN) f.	Dauer, während welcher ein Dokument in den Räumlichkeiten des Erstellers aufbewahrt werden muss, um dessen laufende Tätigkeiten zu unterstützen oder den rechtlichen Anforderungen zu entsprechen.	Durée d'utilité administrative et légale (DUAL) f.
Depositum n.	Akzessionsweise, bei der eine natürliche oder juristische, öffentliche oder private Person dem Gemeindearchiv für eine bestimmte Dauer Dokumente anvertraut, jedoch Eigentümerin der Dokumente bleibt.	Dépôt m.

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
Digitalisierung f.	Vorgehen, bei welchem eine elektronische Version eines physischen Dokuments erstellt wird, die mit Informatikmitteln bearbeitet werden kann.	Numérisation f.
Dokumente zum Wegwerfen n. pl.	Dokumente ohne Geschäftsrelevanz und Beweiswert, die nicht in die <u>Dossiers</u> eingefügt werden. Beispiele: zur Information erhaltene Dokumente, Schreiben ohne Bedeutung für die Tätigkeit der Gemeinde, Arbeitskopien, für die Verständlichkeit eines Dossiers nicht notwendige Schriftstücke, Doppel. Als Gegenteil siehe: <u>Geschäftsrelevante Dokumente mit Beweiswert</u> .	Papiers de corbeille m. pl.
Dossier n.	Sämtliche geschäftsrelevanten <u>Dokumente und Daten mit Beweiswert</u> , die eine natürliche oder juristische, öffentliche oder private Person für die Führung oder Bearbeitung eines Geschäfts im Rahmen ihrer Tätigkeiten sammelt. Das Dossier bildet üblicherweise die Basis einer <u>Serie</u> . Siehe auch <u>Registaturplan</u> .	Dossier m.
Dossierabschluss m.	Vorgang, nach welchem einem <u>Dossier</u> keine neuen Dokumente mehr hinzugefügt werden können. Das Datum des Dossierabschlusses fällt mit dem Ablagedatum des letzten Dokuments zusammen und widerspiegelt den Abschluss der Tätigkeit oder des Geschäfts, welcher das Dossier belegt. Siehe auch <u>Dossiereröffnung</u> , <u>Wiedereröffnung des Dossiers</u> .	Clôture de dossier f.
Dossiereröffnung f.	Vorgang, bei welchem ein <u>Dossier</u> sein erstes Dokument erhält. Das Datum der Dossiereröffnung fällt mit dem Ablagedatum des ersten Dokuments zusammen und widerspiegelt den Beginn der Tätigkeit oder des Geschäfts, welche das Dossier belegt. N.B.: Es ist möglich, dass das Datum der Dossierbildung vom Datum seiner Eröffnung abweicht. Siehe auch <u>Dossierabschluss</u> , <u>Wiedereröffnung des Dossiers</u> .	Ouverture de dossier f.
Einordnung f	Materielles Vorgehen, bei dem ein Dokument in ein Dossier eingefügt wird bzw. die Dokumente innerhalb eines Dossiers oder die Dossiers innerhalb einer Serie und eines Bestands geordnet werden. Siehe auch <u>Klassifikation</u> .	Classement m.

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
Elektronisches Dokumenten-Management-System (EDMS) n.	<p>Informationssystem zum Erstellen, Überarbeiten und Verwalten von Dokumenten, die in Bearbeitung sind. Es ermöglicht die Zusammenarbeit; seine Stärken sind die Suchfunktion, die gezielte Verwaltung der Zugriffsrechte und die Versionskontrolle. Es ist nicht seine Aufgabe, die <u>Authentizität</u>, <u>Zuverlässigkeit</u>, <u>Integrität</u> und <u>Benutzbarkeit</u> der geschäftsrelevanten <u>Dokumente und Daten mit Beweiswert</u> sicherzustellen, was bei einem <u>Elektronischen Records Management-System (ERMS)</u> der Fall ist.</p> <p>N.B.: Der englische Begriff lautet <u>Electronic Document Management System (EDMS)</u>.</p>	Système de gestion électronique des documents (GED) m.
Elektronisches Records Management-System (ERMS) n.	<p>Informationssystem, das die geschäftsrelevanten elektronischen <u>Dokumente und Daten mit Beweiswert</u> in einem <u>Registaturplan</u> erfasst, die Aufbewahrungsfristen anwendet und die <u>Vernichtung</u> oder die <u>Archivierung</u> in einer Plattform zur Erhaltung und Archivierung kontrolliert.</p> <p>Ein solches System gewährleistet die <u>Authentizität</u>, <u>Zuverlässigkeit</u>, <u>Integrität</u> und <u>Benutzbarkeit</u> der geschäftsrelevanten elektronischen <u>Dokumente und Daten</u>.</p> <p>N.B.1: Der englische Begriff lautet <u>Electronic Records Management System (ERMS)</u>.</p> <p>N.B.2: Es ist wichtig ein ERMS von einem <u>Elektronischen Dokumenten-Management-System (EDMS)</u> zu unterscheiden.</p>	Système de records management électronique m.
Endbestimmung f.	<p>Ergebnis aus den im <u>Klassifikations- und Verwaltungsschema</u> getroffenen Entscheidungen, gemäss welchen die Dokumente nach Ende der <u>Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung</u> entweder <u>vernichtet</u> oder <u>archiviert</u> werden.</p>	Sort final m.
Erfassung f.	<p>Registrierung, <u>Klassifikation</u>, Anfügen von <u>Metadaten</u> und Ablage eines Dokuments in einem Records Management-System.</p>	Capture f.
Geschäftskritische Daten und Dokumente n. pl.	<p>Im Zusammenhang mit einem Präventionsprogramm im Katastrophenfall: Für die Fortführung der Tätigkeiten einer Verwaltungseinheit als unverzichtbar erachtete Dokumente (Dokumentierung ihrer Rechte und Pflichten, der Rechte und Pflichten ihrer Mitarbeiter und Kunden), die besonders aufbewahrt werden.</p> <p>N.B.: der englische Begriff lautet <u>Vital Records</u>.</p>	Documents essentiels m. pl.

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
Integrität f.	Eigenschaft, die beweist, dass das Dokument vollständig ist und nicht verändert wurde. Sie belegt, dass am Dokument seit der <u>Erfassung</u> nichts hinzugefügt, nichts gelöscht oder verändert wurde; sei es zufällig oder absichtlich.	Intégrité f.
Inventar n.	Ausgearbeitetes Instrument zur Beschreibung und Suche, durch das die im Archiv aufbewahrten Dokumente und Dossiers zugänglich gemacht werden.	Inventaire m.
Kassation f.	Aussortierung von Dokumenten und Dossiers, deren <u>Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung</u> abgelaufen ist und die für die Vernichtung bestimmt sind. Eine der möglichen <u>Endbestimmungen</u> , die in einem <u>Klassifikations- und Verwaltungsschema</u> vorgeschlagen werden. Siehe auch <u>Vernichtung</u> .	Elimination f.
Kassationsliste f.	Detailliertes Verzeichnis, das die Dokumente und Dossiers aufzählt, die ausgesondert und vernichtet werden können.	Bordereau d'élimination m.
Klassifikation f.	Vorgehen, bei dem die Dokumente analysiert und gemäss thematischen, chronologischen, alphabetischen oder numerischen Kriterien in einen <u>Registaturplan</u> eingefügt werden. Siehe auch <u>Einordnung</u> .	Classement m.
Klassifikationsnummer f.	Kennzeichen, das jeder Einheit (<u>Serie</u> , <u>Dossier</u>) zugewiesen wird, um sie basierend auf einem <u>Registaturplan</u> in einer hierarchischen Struktur zu organisieren.	Numéro de classement m.
Klassifikations- und Verwaltungsschema n.	Dokument, das die Informationen übernimmt, die im <u>Registaturplan</u> enthalten sind und die Bestimmungen für alle Dokumentenserien und Dossiers betreffend die <u>Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung</u> und die <u>Endbestimmung</u> sowie die Zugangsrechte enthält.	Référentiel de classement et de gestion m.
Konservierung f.	Sämtliche Techniken, Methoden und Verfahren, mit denen die physische <u>Integrität</u> der Dokumente langfristig gesichert wird.	Conservation f.
Magazin n.	Ort, an dem die Archiv <u>bestände</u> untergebracht sind.	Dépôt m.

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
Metadaten n. pl.	Daten, die dazu dienen, den Kontext, den Inhalt, die Struktur oder die Verwaltung anderer Daten zu definieren oder zu beschreiben.	Métadonnées f. pl.
Nachvollziehbarkeit f.	Möglichkeit, die Bedingungen für die Erstellung und die Verwaltung der Dokumente während ihres gesamten Lebenszyklus zu erkennen.	Traçabilité f.
Prospektive Bewertung f.	Vorgehen, das die <u>Aufbewahrungsdauer</u> und die <u>Endbestimmung</u> der Dokumente zum Voraus in einem <u>Klassifikations- und Verwaltungsschema</u> festhält. Siehe auch <u>Bewertung</u> .	Evaluation f.
Records Management n.	Alle Verfahren und Tätigkeiten, welche die Kontrolle über geschäftsrelevante <u>Dokumente und Daten mit Beweiswert</u> ermöglichen. N.B.: Wenn der Kontext genügend klar ist, wird der Begriff <i>Dokumentenverwaltung</i> synonym verwendet.	Gestion ordonnée des documents f.
Registraturplan m.	Struktur, welche die Organisation der laufenden Dossiers einer Gemeindeverwaltung bestimmt. Diese Struktur kann auf die Funktionen, Aufgaben/Aufträge und Tätigkeiten der Gemeinde übertragen werden. Sie kann auf einer bereits existierenden Struktur, wie z.B. dem harmonisierten Kontenplan, basieren. Siehe auch <u>Aktenplan</u> .	Plan de classement m.
Schenkung f.	Akzessionsweise, durch welche eine natürliche oder juristische, öffentliche oder private Person dem Staatsarchiv Wallis das Eigentum an <u>Archivgut</u> kostenlos und endgültig überlässt.	Don m.
Serie f.	Organisches Ganzes von Dokumenten oder <u>Dossiers</u> , die zusammengefasst werden, weil sie sich auf ein und dieselbe Funktion oder Tätigkeit beziehen oder dieselbe Form haben.	Série f.
Seriendossiers n. pl.	Aufgrund eines klar vorgegebenen Verfahrens in grosser Zahl erstellte <u>Dossiers</u> , deren Inhalt sehr ähnlich und oft vorhersagbar ist. Beispiele: Personaldossiers, Baubewilligungsdossiers, Fahrzeugzulassungen usw. N.B.: der englische Begriff lautet <i>Case Files</i> .	Dossiers sériels m. pl.

Deutscher Begriff	Definition	Französischer Begriff
Signatur f.	Definitive Kennzeichnung, die den Dokumenten und Dossiers nach ihrer <u>Archivierung</u> zugewiesen wird, um sie innerhalb ihres Bestands einzuordnen.	Cote f.
Stellvertreter m.	Karte, die an die Stelle eines Gegenstandes gelegt wird, der temporär den Standort wechselt. Sie gibt den provisorischen Standort an (für ausgeliehene oder wiedereröffnete Dossiers, aber auch für Dokumente, die restauriert werden). Ein Stellvertreter wird auch für Dokumente in Sonderformaten verwendet.	Fantôme m.
Verantwortliche/r für das Records Management und das Archiv (VRMA) f. / m.	Mitarbeiter/in, der/die für alle Fragen einer <u>geordneten Dokumentenverwaltung</u> und für das <u>Archiv</u> in einer Gemeindeverwaltung verantwortlich ist. Er/sie gewährleistet auch die Verbindung zwischen seiner Gemeinde und dem Staatsarchiv Wallis. Ob ein/e Verantwortliche/r für die Dokumentenverwaltung notwendig ist und wie seines Aufgabenbereiche definiert werden, hängt von der Grösse der jeweiligen Gemeinde ab.	Responsable de la gestion des documents et des archives (RGDA) f. / m.
Verfahren zur Dokumentenverwaltung n.	Dokument, das alle notwendigen Informationen zur Verwaltung der Dokumente eines vorgegebenen Geschäftsvorgangs zusammenfasst, namentlich: <ul style="list-style-type: none"> - welche Dokumente müssen erstellt werden? - wo sind sie einzuordnen? - wie sind sie zu benennen? 	Procédure de gestion des documents f.
Vernichtung f.	Siehe <u>Kassation</u> .	Elimination f.
Verzeichnung f.	Vorgehen zur Identifizierung einer Archiveinheit (<u>Bestand</u> , <u>Serie</u> , <u>Dossier</u> , Dokument), von ihren materiellen Eigenschaften über den Entstehungszusammenhang bis zur Inhaltsermittlung. Der Begriff bezeichnet sowohl den Vorgang als auch das Endergebnis.	Description f.
Wiedereröffnung des Dossiers f.	Vorgehen, durch welches ein abgeschlossenes <u>Dossier</u> erneut Dokumente aufnehmen kann. Das Datum der Wiedereröffnung fällt mit dem Datum der Einfügung des ersten neuen Dokuments zusammen und widerspiegelt die Wiederaufnahme der im Dossier dokumentierten Tätigkeiten oder Geschäfte. Siehe auch <u>Dossierabschluss</u> , <u>Dossiereröffnung</u> .	Réactivation de dossier f.

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
Zuverlässigkeit f.	Eigenschaft eines Dokuments, dessen Inhalt eine vollständige und genaue Wiedergabe der darin beschriebenen Vorgänge, Tätigkeiten oder Sachverhalte ist, und auf die man sich bei späteren Vorgängen, Tätigkeiten oder Sachverhalten stützen kann.	Fiabilité f.