

Glossaire

Terme français	Définition	Terme allemand
Achat m.	Mode d' <u>acquisition</u> par lequel les Archives de l'Etat du Valais obtiennent, contre un paiement, la propriété de documents d'archives.	Kauf m.
Acquisition f.	Ce terme désigne toutes les procédures d'entrée des documents dans les services d'Archives. Les modes d'acquisition des Archives de l'Etat du Valais sont le <u>versement</u> , le <u>dépôt</u> , le <u>don</u> et l' <u>achat</u> . Voir aussi <u>Collecte</u> .	Akzession f.
Analyse des processus f.	Analyse des fonctions, tâches/missions et processus d'activité des collaborateurs d'une unité administrative. C'est sur la base de cette analyse que se fait l'identification des séries de documents produits et reçus et l'élaboration du <u>plan de classement</u> .	Prozessanalyse f.
Archives f. pl.	1) Documents et données produits ou reçus par une personne physique ou morale, publique ou privée, dans l'exercice de ses obligations légales et la conduite de ses activités, quels qu'en soient le type et le support, et destinés à la conservation à long terme en raison de leur valeur probante ou de leur valeur d'information. Voir aussi <u>Documents et données à valeur probante</u> . 2) Institution responsable de la <u>collecte</u> , de la <u>conservation</u> et de la <u>communication</u> des <u>archives</u> .	1) Archivgut n. 2) Archiv n.
Archiviste-contact f. / m.	Collaborateur des Archives de l'Etat du Valais responsable de l'accompagnement d'une unité administrative en matière de gestion des documents et des archives : soutien, conseil, évaluation, contrôle des éliminations et archivage, rédaction des inventaires. Il est l'interlocuteur privilégié de l'unité administrative, notamment du <u>responsable de la gestion des documents et des archives</u> . Selon les besoins, il peut faire appel à d'autres collaborateurs des Archives de l'Etat du Valais pour l'aider dans sa tâche.	Kontaktarchivarin f. Kontaktarchivar m.

<i>Terme français</i>	<i>Définition</i>	<i>Terme allemand</i>
Authenticité f.	Qualité d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été.	Authentizität f.
Bordereau d'élimination m.	Relevé détaillé établi par l' <u>archiviste-contact</u> sur la base de la <u>liste d'élimination</u> , qui énumère les documents et les dossiers à éliminer, et qui, par les signatures de l'Archiviste cantonal et de la direction de l'unité administrative, en autorise la <u>destruction</u> .	Kassationsliste f.
Bordereau de versement m.	Relevé détaillé établi par l' <u>archiviste-contact</u> sur la base de la <u>liste des documents à verser</u> , qui énumère les documents et les dossiers remis aux Archives de l'Etat du Valais par une unité administrative et qui, par les signatures de l'Archiviste cantonal et de la direction de l'unité administrative, en autorise le <u>versement</u> .	Ablieferungsverzeichnis n.
Capture f.	Enregistrement, classement, ajout de métadonnées et stockage d'un document dans un système de gestion des documents.	Erfassung f.
Classement m.	<p>1) Opération intellectuelle consistant à analyser et à ordonner les documents dans un <u>plan de classement</u> selon des critères thématiques, chronologiques, alphabétiques ou numériques.</p> <p>2) Opération matérielle qui consiste à insérer un document dans un dossier, à mettre en ordre les documents à l'intérieur d'un dossier, ou les dossiers au sein d'une série et d'un fonds.</p>	<p>1) Klassifikation f.</p> <p>2) Einordnung f.</p>
Clôture de dossier f.	<p>Processus par lequel un <u>dossier</u> ne peut plus recevoir de nouveaux documents. La date de clôture coïncide avec la date de classement du dernier document et reflète la fin de l'activité ou de l'affaire que le dossier documente.</p> <p>Voir aussi <u>Ouverture de dossier</u>, <u>Réactivation de dossier</u>.</p>	Dossierabschluss m.
Collecte f.	<p>Activité des Archives de l'Etat du Valais qui consiste à recueillir et à rechercher des documents auprès de producteurs physiques ou moraux, publics ou privés, sous la forme de <u>versements</u>, de <u>dépôts</u>, de <u>dons</u> ou d'<u>achats</u>.</p> <p>Voir aussi <u>Acquisition</u>.</p>	Sammeln n.

<i>Terme français</i>	<i>Définition</i>	<i>Terme allemand</i>
Conditionnement m.	Opération consistant à placer des documents d'archives dans des contenants appropriés (fourres, chemises et boîtes d'archives), de façon à assurer leur protection et leur <u>conservation à long terme</u> .	Aufbereitung f.
Conservation f.	Ensemble de techniques, méthodes et procédés destinés à assurer l'intégrité physique des documents sur le long terme.	Konservierung f.
Cote f.	Identifiant définitif attribué aux documents et aux dossiers après leur <u>acquisition</u> par les Archives de l'Etat du Valais, afin de les <u>classer</u> au sein de leur <u>fonds</u> . La cote est constituée du <u>numéro d'entrée</u> et du <u>numéro de classement</u> .	Signatur f.
Délai de protection	Durée pendant laquelle la consultation d'un dossier est limitée. Ce délai court depuis la clôture du dossier et peut être de 30 ans (par défaut), 100 ans (données personnelles sensibles et profils de la personnalité) et aucun (si aucun délai défini). Les documents qui étaient déjà accessibles avant leur archivage ne sont soumis à aucun délai de protection.	Schutzfrist
Dépôt m.	1) Mode d' <u>acquisition</u> par lequel une personne physique ou morale, publique ou privée, confie des documents d'archives aux Archives de l'Etat du Valais pour une durée déterminée, tout en conservant la propriété de ces documents. 2) Lieu où sont conservés les <u>fonds</u> d'archives (magasins).	1) Depositum n. 2) Magazin n.
Description f.	Ensemble des opérations d'identification d'une unité archivistique (fonds, série, dossier, document), de ses caractéristiques matérielles au contexte de sa production en passant par l'analyse du contenu. L'expression désigne à la fois le processus de description et son résultat.	Verzeichnung f.
Destruction f.	Exécution de l' <u>élimination</u> par laquelle les documents sont détruits sur place de manière confidentielle et écologique par une entreprise spécialisée.	Kassation f. Vernichtung f.
Document d'archives m. pl.	Voir <u>Archives</u> (définition 1).	

Terme français	Définition	Terme allemand
Documents essentiels m. pl.	<p>Dans le contexte d'un programme de prévention en cas de sinistre, documents jugés indispensables à la poursuite des activités d'une unité administrative (documentation de ses obligations et de ses droits, des droits et devoirs de ses employés et clients) et faisant l'objet de mesures de conservation particulières.</p> <p>NB: cette locution traduit l'anglais <i>vital record</i>.</p>	Geschäftskritische Daten und Dokumente f. pl.
Documents et données à valeur probante m. / f. pl.	<p>Documents et données, créés ou reçus et gardés à titre de preuve et/ou d'information par une personne physique ou morale, publique ou privée, dans l'exercice de ses obligations légales et la conduite de ses activités, quels qu'en soient le type et le support. Le petit pourcentage d'entre eux destiné à la conservation à long terme constitue les <u>archives</u>.</p> <p>NB: cette locution traduit le mot anglais <i>record</i>; lorsque le contexte est suffisamment clair, le mot <i>document</i> lui est substitué.</p> <p>Par opposition à <u>Papier de corbeille</u>.</p>	Daten und Dokumente mit Beweiswert n. pl.
Don m.	<p>Mode d'<u>acquisition</u> par lequel une personne physique ou morale, publique ou privée, cède, en toute propriété et à titre gratuit, des documents d'archives aux Archives de l'Etat du Valais.</p>	Schenkung f.
Dossier m.	<p>Ensemble de documents et de données à valeur probante réunis pour la conduite ou le traitement d'une affaire par une personne physique ou morale, publique ou privée, dans l'exercice de ses activités. Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une <u>série</u>.</p> <p>Voir aussi <u>Plan de classement</u>.</p>	Dossier n.
Dossier principal m.	<p><u>Dossier</u> constitué et géré par le producteur à qui revient la responsabilité première de l'activité ou de l'affaire que le dossier documente. Il contient l'information la plus complète sur cette activité.</p> <p>NB: par opposition à un <u>dossier secondaire</u>.</p>	Masterdossier n.

Terme français	Définition	Terme allemand
Dossier secondaire m.	<u>Dossier</u> constitué et géré par un producteur qui n'a pas la responsabilité première de l'activité ou de l'affaire que le dossier documente. Il comprend une copie de toute ou partie de l'information contenue dans un <u>dossier principal</u> . Un dossier secondaire n'est pas destiné à la conservation à long terme.	Zweitdossier n.
Dossiers sériels m. pl.	<u>Dossiers</u> produits en nombre en application d'une procédure bien définie et dont le contenu est assez similaire d'un dossier à l'autre et souvent prédictible. Exemples: dossiers du personnel, dossiers de demandes d'autorisation de construire, demandes d'immatriculation de véhicules, etc. NB: cette locution traduit l'anglais <i>case files</i> .	Seriendossiers n. pl.
Durée de conservation par une unité administrative f.	Durée pendant laquelle le document ou le dossier doit être conservé dans les locaux d'une unité administrative pour soutenir ses activités courantes ou pour répondre aux exigences légales.	Aufbewahrungsdauer in der Verwaltungseinheit f.
Elimination f.	Procédure qui consiste à proposer à la <u>destruction des documents</u> dont la <u>durée de conservation</u> est échu. C'est l'une des possibilités de <u>sort final</u> proposées dans un <u>référentiel de classement et de gestion</u> .	Aussonderung f.
Evaluation f.	1) Procédure préalable à l'élaboration d'un référentiel de classement et de gestion qui vise à déterminer les <u>durées de conservation</u> et le <u>sort final</u> des documents (évaluation prospective). 2) Procédure qui consiste à estimer la valeur archivistique d'un fonds ou d'un lot d'archives.	1) Prospektive Bewertung f. 2) Bewertung f.
Exploitabilité f.	Qualité d'un document qui peut être localisé, récupéré, communiqué et interprété.	Benutzbarkeit f.
Fantôme m.	Fiche mise à la place d'un article en déplacement et qui indique son emplacement provisoire (pour les dossiers prêtés ou réactivés, mais aussi pour les documents en cours de restauration). On utilise également un fantôme pour indiquer l'emplacement des documents aux formats spéciaux.	Stellvertreter f.

Terme français	Définition	Terme allemand
Fiabilité f.	Qualité d'un document dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits qu'il atteste, et sur lequel on peut s'appuyer lors d'opérations, d'activités ou de faits ultérieurs.	Zuverlässigkeit f.
Fonds m.	Ensemble de <u>documents d'archives</u> constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions.	Bestand m.
Gestion ordonnée des documents f.	Ensemble des procédures et des activités qui permettent d'établir un contrôle sur les <u>documents et données à valeur probante</u> . NB: cette locution traduit l'anglais <i>records management</i> . Lorsque le contexte est suffisamment clair, la locution <i>gestion des documents</i> lui est substituée. Voir également <u>Système de records management électronique</u> .	Records Management n.
Intégrité f.	Qualité d'un document qui renvoie au caractère complet et non altéré de son état, prouvant que ce document n'a subi aucun ajout, aucun retrait ni aucune modification, accidentelle ou intentionnelle, depuis sa <u>capture</u> .	Integrität f.
Inventaire m.	Instrument de description et de recherche élaboré par les Archives de l'Etat du Valais qui permet de rendre accessibles les documents et les dossiers que celles-ci conservent.	Inventar m.
Liste des documents à éliminer f.	Relevé détaillé établi par le <u>responsable de la gestion des documents et des archives</u> d'une unité administrative, qui énumère les documents et les dossiers proposés à l' <u>élimination</u> . Cette liste sert de base pour l'établissement du <u>bordereau d'élimination</u> .	Aussonderungsliste f.
Liste des documents à verser f.	Relevé détaillé établi par le <u>responsable de la gestion des documents et des archives</u> d'une unité administrative, qui énumère les documents et les dossiers proposés pour versement aux Archives de l'Etat du Valais. Cette liste sert de base pour l'établissement du <u>bordereau de versement</u> .	Liste der abzulieferenden Dokumente f.

<i>Terme français</i>	<i>Définition</i>	<i>Terme allemand</i>
Métadonnées f. pl.	Données qui servent à définir ou à décrire le contexte, le contenu, la structure et la gestion dans le temps d'une autre donnée.	Metadaten n. pl.
Numérisation f.	Opération qui consiste à produire à partir d'un document physique une version électronique que l'on peut traiter avec des outils informatiques.	Digitalisierung f.
Numéro de classement m.	Identifiant attribué à chaque entité (<u>série</u> , <u>dossier</u>), afin de l'organiser dans une structure hiérarchique fondée sur un plan de classement	Klassifikationsnummer f.
Numéro d'entrée m.	Identifiant unique attribué lors de l' <u>acquisition</u> de documents d'archives, à la suite d'un <u>versement</u> , d'un <u>dépôt</u> , d'un <u>don</u> ou d'un <u>achat</u> .	Akzessionsnummer f.
Ouverture de dossier f.	<p>Processus au cours duquel un dossier reçoit son premier document. La date d'ouverture coïncide avec la date de classement du premier document et reflète le début de l'activité ou de l'affaire que le dossier documente.</p> <p>NB: il est possible que la date de création d'un dossier diffère de la date d'ouverture de celui-ci.</p> <p>Voir aussi <u>Clôture de dossier</u>, <u>Réactivation de dossier</u>.</p>	Dossiereröffnung f.
Papiers de corbeille m. pl.	<p>Documents sans valeur probante, qui ne sont pas intégrés aux <u>dossiers</u>. Exemples: documents reçus pour information, courriers sans importance pour l'activité de l'unité administrative, copies de travail, pièces inutiles à la compréhension d'un dossier, doublons.</p> <p>Par opposition à <u>Documents et données à valeur probante</u>.</p>	Dokumente zum Wegwerfen n. pl.
Plan de classement m.	<p>On appelle plan de classement:</p> <p>1) la structure calquée sur les fonctions, tâches/missions et activités, qui détermine l'organisation des dossiers courants d'une unité administrative;</p> <p>2) l'ordre dans lequel les documents et les dossiers destinés à la conservation à long terme ont été classés et ordonnés par les Archives de l'Etat du Valais.</p> <p>Le plan de classement est une structure hiérarchique composée de <u>séries</u> et de <u>dossiers</u> au sein desquels sont classés les <u>documents</u>.</p>	<p>1) Registraturplan m.</p> <p>2) Aktenplan m.</p>

Terme français	Définition	Terme allemand
Procédure de gestion des documents f.	<p>Document qui synthétise toutes les informations nécessaires pour gérer les documents associés à un processus d'activité donné, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - quels documents créer ; - où les classer ; - comment les nommer. <p>C'est un outil de gestion rédigé par un professionnel mandaté par une unité administrative dans le cadre d'un projet de gestion des documents, en collaboration avec les Archives de l'Etat du Valais et sur la base du modèle de procédure de gestion des documents développé par celles-ci.</p>	Verfahren zur Dokumentenverwaltung n.
Réactivation de dossier f.	<p>Processus par lequel un <u>dossier</u> qui était clos peut à nouveau recevoir des documents. La date de réactivation coïncide avec la date de classement du premier document et reflète la reprise de l'activité ou de l'affaire que le dossier documente.</p> <p>Voir aussi <u>Clôture de dossier</u>, <u>Ouverture de dossier</u>.</p>	Wiedereröffnung des Dossiers f.
Recensement m.	<p>Opération consistant à dresser la liste des séries de documents et de dossiers produits et reçus par une unité administrative dans l'exercice de ses activités.</p>	Bestandaufnahme f.
Référentiel de classement et de gestion m.	<p>Document qui reprend les informations contenues dans le <u>plan de classement</u> et indique pour toutes les séries de documents et de dossiers d'une unité administrative des règles de conservation et d'élimination précises, c'est-à-dire leur <u>durée de conservation dans les locaux de l'unité administrative</u>, ainsi que leur <u>sort final</u>. C'est un outil de gestion rédigé par un professionnel mandaté par une unité administrative dans le cadre d'un projet de gestion des documents, en collaboration avec les Archives de l'Etat du Valais et sur la base du modèle de référentiel de classement et de gestion développé par celles-ci.</p>	Klassifikations- und Verwaltungsschema n.
Responsable de la gestion des documents et des archives (RGDA) f. / m.	<p>Collaborateur-trice responsable de toutes les questions de <u>gestion des documents</u> et des <u>archives</u> au sein de son unité administrative. Il/elle assure également le lien entre ses collègues et l'<u>archiviste-contact</u>.</p>	Verantwortliche/r für das Records Management und das Archiv (VRMA) f. / m.

Terme français	Définition	Terme allemand
Série f.	Ensemble organique de <u>documents</u> ou de <u>dossiers</u> maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une même fonction ou activité ou revêtent une même forme.	Serie f.
Sort final m.	Résultat des décisions du <u>référentiel de classement</u> et de <u>gestion</u> selon lesquelles, au terme de leur <u>durée de conservation</u> dans les locaux de l'unité administrative, les documents sont soit <u>éliminés</u> , soit <u>versés</u> aux Archives de l'Etat du Valais.	Endbestimmung f.
Système de gestion électronique des documents (GED) m.	<p>Système d'information utilisé pour créer, réviser et gérer des documents en cours d'élaboration; il permet le travail collaboratif et ses points forts résident dans la recherche, la gestion ciblée des accès et la gestion des versions. Sa vocation n'est pas de garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité des documents et des données à valeur probante, ce que permet un <u>système de records management électronique</u>.</p> <p>NB: cette locution traduit l'anglais <u>Electronic Document Management System (EDMS)</u>.</p>	Electronisches Dokumenten-Management-System (EDMS) n.
Système de records management électronique m.	<p>Système d'information utilisé pour <u>capturer</u> les documents et les données électroniques à valeur probante au sein d'un <u>plan de classement</u>, pour leur appliquer des <u>règles de conservation</u> et pour contrôler leur élimination ou leur versement sur la plate-forme de pérennisation et d'archivage des Archives de l'Etat du Valais.</p> <p>Un tel système est à même de garantir l'<u>authenticité</u>, la <u>fiabilité</u>, l'<u>intégrité</u> et l'<u>exploitabilité des documents et des données électroniques à valeur probante</u>.</p> <p>NB1: cette locution traduit l'anglais <u>Electronic Records Management System (ERMS)</u>.</p> <p>NB2: il faut bien distinguer les ERMS des <u>systèmes de gestion électronique des documents (GED)</u>.</p>	Elektronisches Records Management-System (ERMS) n.
Traçabilité f.	Possibilité d'identifier les conditions de création et de gestion des documents durant tout leur cycle de vie.	Nachvollziehbarkeit f.

<i>Terme français</i>	<i>Définition</i>	<i>Terme allemand</i>
Versement m.	Mode d' <u>acquisition</u> par lequel la responsabilité de la conservation des documents d'archives passe de l'unité administrative qui les a produites ou reçues aux Archives de l'Etat du Valais. C'est le mode d'entrée des documents d'archives qui proviennent des autorités, de l'administration, du Parlement et du pouvoir judiciaire du canton du Valais.	Ablieferung f.