

# Glossaire

Terme français	Définition	Terme allemand
<b>Archivage m.</b>	Processus par lequel les documents qui sont destinés à la conservation à long terme en raison de leur valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle (archives) sont conservés dans des conditions matérielles adéquates, décrits et classés selon les normes archivistiques, communiqués au public et mis en valeur.	<b>Archivierung f.</b>
<b>Archives f. pl.</b>	<p>1) Documents et données produits ou reçus par la commune, 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.</p> <p>Voir aussi <u>Documents et données à valeur probante</u>.</p> <p>2) Institution responsable de la collecte, de la <u>conservation</u> et de la communication des <u>archives</u>.</p>	<p>1) <b>Archivgut n.</b></p> <p>2) <b>Archiv n.</b></p>
<b>Authenticité f.</b>	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.	<b>Authentizität f.</b>
<b>Bordereau d'archivage m.</b>	Relevé détaillé qui énumère les documents et les dossiers transférés aux archives communales, une fois leur <u>durée d'utilité administrative et légale</u> échu.	<b>Archivierungsliste f.</b>
<b>Bordereau d'élimination m.</b>	Relevé détaillé qui énumère les documents et les dossiers à éliminer, et qui en autorise la destruction.	<b>Kassationsliste f.</b>
<b>Capture f.</b>	Enregistrement, <u>classement</u> , ajout de <u>métadonnées</u> et stockage d'un document dans un système de gestion des documents.	<b>Erfassung f.</b>

<i>Terme français</i>	<i>Définition</i>	<i>Terme allemand</i>
<b>Classement m.</b>	<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 <u>dossier</u>, ou les dossiers au sein d'une <u>série</u> et d'un <u>fonds</u>.</p>	<p><b>1) Klassifikation f.</b></p> <p><b>2) Einordnung f.</b></p>
<b>Clôture de dossier f.</b>	<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>	<b>Dossierabschluss m.</b>
<b>Conditionnement m.</b>	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</u> à long terme.	<b>Aufbereitung f.</b>
<b>Conservation f.</b>	Ensemble de techniques, méthodes et procédés destinés à assurer l' <u>intégrité</u> physique des documents sur le long terme.	<b>Konservierung f.</b>
<b>Cote f.</b>	Identifiant définitif attribué aux documents et aux dossiers après leur <u>archivage</u> , afin de les <u>classer</u> au sein de leur <u>fonds</u> .	<b>Signatur f.</b>
<b>Dépôt m.</b>	<p>1) Mode d'<u>acquisition</u> par lequel une personne physique ou morale, publique ou privée, confie des documents d'archives aux Archives communales pour une durée déterminée, tout en conservant la propriété de ces documents.</p> <p>2) Lieu où sont conservés les <u>fonds</u> d'archives (magasins).</p>	<p><b>1) Depositum n.</b></p> <p><b>2) Magazin n.</b></p>
<b>Description f.</b>	Ensemble des opérations d'identification d'une unité archivistique ( <u>fonds</u> , <u>série</u> , <u>dossier</u> , document), de ses caractéristiques matérielles au contexte de sa production en passant par l'analyse de son contenu. L'expression désigne à la fois le processus de description et son résultat.	<b>Verzeichnung f.</b>
<b>Document d'archives m.</b>	Voir <u>Archives</u> (définition 1).	

Terme français	Définition	Terme allemand
<b>Documents essentiels m. pl.</b>	<p>Dans le contexte d'un programme de prévention en cas de sinistre, documents jugés indispensables à la poursuite des activités d'une commune (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>	<b>Geschäftskritische Daten und Dokumente n. pl.</b>
<b>Documents et données à valeur probante m. pl</b>	<p>Documents et données, créés ou reçus et gardés à titre de preuve et/ou d'information par la commune 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>	<b>Daten und Dokumente mit Beweiswert n. pl</b>
<b>Don m.</b>	<p>Mode d'acquisition par lequel une personne physique ou morale, publique ou privée, cède, en toute propriété et à titre gratuit, des <u>documents d'archives</u> aux Archives communales.</p>	<b>Schenkung f.</b>
<b>Dossier m.</b>	<p>Ensemble de <u>documents</u> 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>	<b>Dossier n.</b>
<b>Dossiers sériels m. pl.</b>	<p><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.</p> <p>Exemples: dossiers du personnel, dossiers de demandes d'autorisation de construire, demandes d'immatriculation de véhicules, etc.</p> <p>NB: cette locution traduit l'anglais <i>case files</i>.</p>	<b>Seriendossiers n. pl.</b>
<b>Durée d'utilité administrative et légale (DUAL) f.</b>	<p>Durée pendant laquelle un document ou un dossier doit être conservé dans les locaux de son producteur pour soutenir les activités courantes ou pour répondre aux exigences légales.</p>	<b>Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung (DARN) f.</b>

<i>Terme français</i>	<i>Définition</i>	<i>Terme allemand</i>
<b>Elimination f.</b>	Procédure qui consiste à proposer et à réaliser la destruction des documents dont la <u>DUAL</u> est échue. C'est l'une des possibilités de <u>sort final</u> proposées dans un <u>référentiel de classement et de gestion</u> .	<b>Kassation f.</b> <b>Vernichtung f.</b>
<b>Evaluation f.</b>	1) Procédure préalable à l'élaboration d'un <u>référentiel de classement et de gestion</u> qui vise à déterminer les <u>DUAL</u> et le <u>sort final</u> des documents (évaluation prospective). 2) Procédure qui consiste à estimer la valeur archivistique d'un <u>fonds</u> ou d'un lot d' <u>archives</u> .	<b>1) Prospektive Bewertung f.</b> <b>2) Bewertung f.</b>
<b>Exploitabilité f.</b>	Qualité d'un document qui peut être localisé, récupéré, communiqué et interprété.	<b>Benutzbarkeit f.</b>
<b>Fantôme m.</b>	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.	<b>Stellvertreter f.</b>
<b>Fiabilité f.</b>	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.	<b>Zuverlässigkeit f.</b>
<b>Fonds m.</b>	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.	<b>Bestand m.</b>
<b>Gestion ordonnée des documents f.</b>	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.	<b>Records management n.</b>
<b>Intégrité f.</b>	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> .	<b>Integrität f.</b>

<i>Terme français</i>	<i>Définition</i>	<i>Terme allemand</i>
<b>Inventaire m.</b>	Instrument de description et de recherche qui permet de rendre accessibles les documents et les dossiers conservés par une institution.	<b>Inventar n.</b>
<b>Métadonnées f. pl.</b>	Données qui servent à définir ou à décrire le contexte, le contenu, la structure et la gestion dans le temps d'une autre donnée.	<b>Metadaten n. pl.</b>
<b>Numérisation f.</b>	Opération qui consiste à produire, à partir d'un document physique, une version électronique que l'on peut traiter avec des outils informatiques.	<b>Digitalisierung f.</b>
<b>Numéro de classement m.</b>	Identifiant attribué à chaque entité ( <u>série</u> , <u>dossier</u> ), afin de l'organiser dans une structure hiérarchique fondée sur un <u>plan de classement</u> .	<b>Klassifikationsnummer f.</b>
<b>Numéro d'entrée m.</b>	Identifiant unique que l'on peut attribuer à un ensemble de documents d'archives, au moment de leur transfert aux Archives communales, ou à la suite d'un <u>dépôt</u> ou d'un <u>don</u> .	<b>Akzessionsnummer f.</b>
<b>Ouverture de dossier f.</b>	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. NB: il est possible que la date de création d'un dossier diffère de la date d'ouverture de celui-ci.  Voir aussi <u>Clôture de dossier</u> , <u>Réactivation de dossier</u>	<b>Dossiereröffnung f.</b>
<b>Papiers de corbeille m. pl.</b>	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 la commune, copies de travail, pièces inutiles à la compréhension d'un dossier, doublons.  Par opposition à <u>Documents et données à valeur probante</u>	<b>Dokumente zum Wegwerfen n. pl.</b>

<b>Terme français</b>	<b>Définition</b>	<b>Terme allemand</b>
<b>Plan de classement m.</b>	<p>1) Structure qui détermine l'organisation des dossiers courants d'une administration communale; cette structure peut être calquée sur les fonctions, tâches/missions et activités de la commune, ou se baser sur une structure préexistente comme par exemple le modèle comptable harmonisé ;</p> <p>2) Ordre dans lequel les documents et les dossiers destinés à la conservation à long terme ont été classés et ordonnés au sein des Archives communales.</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><b>1) Registraturplan m.</b></p> <p><b>2) Aktenplan m.</b></p>
<b>Procédure de gestion des documents f.</b>	<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"> <li>- quels documents créer ;</li> <li>- où les classer ;</li> <li>- comment les nommer.</li> </ul>	<b>Verfahren zur Dokumentenverwaltung n.</b>
<b>Réactivation de dossier f.</b>	<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>	<b>Wiedereröffnung des Dossiers f.</b>
<b>Recensement m.</b>	Opération consistant à dresser la liste des <u>séries</u> de documents et de <u>dossiers</u> produits et reçus par une commune dans l'exercice de ses activités.	<b>Bestandesaufnahme f.</b>
<b>Référentiel de classement et de gestion m.</b>	Document qui reprend les informations contenues dans le <u>plan de classement</u> et indique pour toutes les <u>séries</u> de documents et de <u>dossiers</u> des règles relatives à leur <u>durée d'utilité administrative et légale</u> , leur <u>sort final</u> , ainsi qu'aux droits d'accès.	<b>Klassifikations- und Verwaltungsschema n.</b>
<b>Responsable de la gestion des documents et des archives (RGDA) f. / m.</b>	Collaborateur-trice responsable de toutes les questions de <u>gestion ordonnée des documents</u> et des <u>archives</u> au sein d'une commune. Il/elle assure également le lien entre sa commune et les Archives de l'Etat du Valais. La présence d'un-e responsable de la gestion des documents et la définition de ses attributions dépendra de la taille de la commune concernée.	<b>Verantwortliche/r für das Records Management und das Archiv (VRMA) f. / m.</b>

Terme français	Définition	Terme allemand
<b>Série f.</b>	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 parce qu'ils revêtent une même forme.	<b>Serie f.</b>
<b>Sort final m.</b>	Résultat des décisions du <u>référentiel de classement</u> et de <u>gestion</u> selon lesquelles, au terme de leur <u>durée d'utilité administrative et légale</u> , les documents sont soit <u>éliminés</u> , soit <u>archivés</u> .	<b>Endbestimmung f.</b>
<b>Système de gestion électronique des documents (GED) m.</b>	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' <u>authenticité</u> , la <u>fiabilité</u> , l' <u>intégrité</u> et l' <u>exploitabilité des documents et des données à valeur probante</u> , ce que permet un <u>système de records management électronique</u> .  NB : cette locution traduit l'anglais <u>Electronic Document Management System (EDMS)</u> .	<b>Elektronisches Dokumenten-Management-System (EDMS) n.</b>
<b>Système de records management électronique m.</b>	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 <u>élimination</u> ou leur <u>archivage</u> sur une plateforme de pérennisation et d'archivage. Un tel système est à même de garantir l' <u>authenticité</u> , la <u>fiabilité</u> , l' <u>intégrité</u> et l' <u>exploitabilité</u> des documents.  NB.1 : cette locution traduit l'anglais <u>Electronic Records Management System (ERMS)</u> .  NB.2 : il faut bien distinguer les ERMS des <u>systèmes de gestion électronique des documents (GED)</u> .	<b>Elektronisches Records Management-System (ERMS) n.</b>
<b>Traçabilité f.</b>	Possibilité d'identifier les conditions de création et de gestion des documents durant tout leur cycle de vie.	<b>Nachvollziehbarkeit f.</b>