

Glossar

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
Ablieferung f.	<u>Akzessionsweise</u> , durch welche die Verantwortung für die Aufbewahrung des <u>Archivguts</u> von einer Verwaltungseinheit, welche die Dokumente erstellt oder erhalten hat, auf das Staatsarchiv Wallis übergeht. Auf diese Weise gelangen archivwürdige Dokumente der Behörden, der Verwaltung, des Parlaments und der Judikative in das Staatsarchiv Wallis.	Versement m.
Ablieferungsverzeichnis n.	Vom <u>Kontaktarchivar</u> auf der Grundlage der <u>Liste der abzuliefernden Dokumente</u> erstelltes Verzeichnis, welches die dem Staatsarchiv Wallis durch eine Verwaltungseinheit abgegebenen Dokumente und Dossiers aufführt, die nach Unterzeichnung durch den Staatsarchivar und die Direktion der Verwaltungseinheit abgeliefert werden können.	Bordereau de versement m.
Aktenplan m.	Die Ordnung, nach welcher die für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmten Dokumente und Dossiers vom Staatsarchiv Wallis klassiert und geordnet werden. Der Aktenplan ist eine hierarchische Struktur, die aus <u>Serien</u> und <u>Dossiers</u> besteht, innerhalb welcher die Dokumente klassiert werden. Siehe auch <u>Registraturplan</u>	Plan de classement m.
Akzession f.	Eingang von Dokumenten ins Archiv. Die Akzessionsweisen des Staatsarchivs Wallis sind <u>Ablieferung</u> , <u>Depositum</u> , <u>Schenkung</u> und <u>Kauf</u> . Siehe auch <u>Sammeln</u> .	Acquisition f.
Akzessionsnummer f.	Eindeutiges Kennzeichen, das einem Dokument bei seiner <u>Akzession</u> durch <u>Ablieferung</u> , <u>Depositum</u> , <u>Schenkung</u> oder <u>Kauf</u> zugewiesen wird.	Numéro d'entrée m.
Archiv n.	Für das <u>Sammeln</u> , die <u>Aufbewahrung</u> und die <u>Vermittlung</u> des Archivguts zuständige Institution. Siehe auch <u>Archivgut</u> .	Archives f. pl.

Deutscher Begriff	Definition	Französischer Begriff
Archivgut n.	Von einer natürlichen oder juristischen, öffentlichen oder privaten Person in der Ausübung ihrer gesetzlichen Verpflichtungen und Tätigkeiten erstellte oder empfangene Dokumente und Daten, unabhängig von Form und Datenträger, die aufgrund ihres Beweis- oder Informationswerts für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmt sind. Siehe auch geschäftsrelevante <u>Dokumente und Daten mit Beweiswert</u> . Siehe auch <u>Archiv</u> .	Archives f. pl.
Aufbereitung f.	Vorgehen, bei dem <u>Archivgut</u> in geeigneten Materialien abgelegt wird (Aktenumschläge, Mappen, Archivschachteln), so dass ihr Schutz und ihre dauerhafte Aufbewahrung gewährleistet bleiben.	Conditionnement m.
Aufbewahrungsdauer in den Räumlichkeiten der Verwaltungseinheit f.	Dauer, während der ein Dokument oder Dossier in den Räumlichkeiten der Verwaltungseinheit aufbewahrt werden muss, um deren laufenden Tätigkeiten zu unterstützen oder den rechtlichen Anforderungen zu entsprechen.	Durée de conservation dans les locaux d'une unité administrative f.
Aussonderung f.	Aussortierung von Dokumenten und Dossiers, deren <u>Aufbewahrungsdauer</u> abgelaufen ist und die für die <u>Kassation</u> bestimmt sind. Eine der möglichen <u>Endbestimmungen</u> , die in einem <u>Klassifikations- und Verwaltungsschema</u> vorgeschlagen werden.	Elimination f.
Aussonderungsliste f.	Vom <u>Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv</u> einer Verwaltungseinheit erstelltes detailliertes Verzeichnis, das die zur <u>Aussonderung</u> bestimmten Dokumente und Dossiers aufführt. Diese Liste dient als Grundlage für die Erstellung der <u>Kassationsliste</u> .	Liste des documents à éliminer f.
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.

Deutscher Begriff	Definition	Französischer Begriff
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 Verwaltungseinheit 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. / f. pl.
Depositum n.	<u>Akzessionsweise</u> , bei der eine natürliche oder juristische, öffentliche oder private Person dem Staatsarchiv Wallis für eine bestimmte Dauer Dokumente anvertraut, jedoch Eigentümerin der Dokumente bleibt.	Dépôt m.
Digitalisierung f.	Vorgehen, bei welchem eine elektronische Version eines physischen Dokuments erstellt wird, die mit Informatikmitteln bearbeitet werden kann.	Numérisation f.

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
Dokumente zum Wegwerfen n. pl.	<p>Dokumente ohne Geschäftsrelevanz und Beweiswert, die nicht in die <u>Dossiers</u> eingefügt werden.</p> <p>Beispiele: zur Information erhaltene Dokumente, Schreiben ohne Bedeutung für die Tätigkeit der Verwaltungseinheit, Arbeitskopien, für die Verständlichkeit eines Dossiers nicht notwendige Schriftstücke, Doppel.</p> <p>Als Gegenteil siehe <u>Dokumente mit Beweiswert</u>.</p>	Papiers de corbeille m. pl.
Dossier n.	<p>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>.</p> <p>Siehe auch <u>Registraturplan</u>.</p>	Dossier m.
Dossierabschluss m.	<p>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.</p> <p>Siehe auch <u>Dossiereröffnung</u>, <u>Wiedereröffnung des Dossiers</u>.</p>	Clôture de dossier f.
Dossiereröffnung f.	<p>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.</p> <p>N.B.: Es ist möglich, dass das Datum der Dossierbildung vom Datum seiner Eröffnung abweicht.</p> <p>Siehe auch <u>Dossierabschluss</u>, <u>Wiedereröffnung des Dossiers</u>.</p>	Ouverture de dossier f.
Einordnung f.	<p>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>.</p>	Classement m.

Deutscher Begriff	Definition	Französischer Begriff
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>Aussonderung</u> oder die Ablieferung in die Plattform zur Erhaltung und Archivierung des Staatsarchivs Wallis kontrolliert. 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 ihrer <u>Aufbewahrungsdauer</u> entweder <u>ausgesondert</u> oder dem Staatsarchiv Wallis <u>abgeliefert</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.

Deutscher Begriff	Definition	Französischer Begriff
Geschäftskritische Daten und Dokumente n. pl.	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 besondere konservatorische Massnahmen zur Aufbewahrung erfordern. N.B.: der englische Begriff lautet <i>Vital Records</i> .	Documents essentiels m. pl.
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.	Vom Staatsarchiv Wallis ausgearbeitetes Instrument zur Beschreibung und Suche, durch das die im Archiv aufbewahrten Dokumente und Dossiers zugänglich gemacht werden.	Inventaire m.
Kassation f.	Endprozess der <u>Aussonderung</u> , bei dem die Dokumente vertraulich und ökologisch vor Ort durch ein spezialisiertes Unternehmen vernichtet werden. Siehe auch <u>Vernichtung</u> .	Destruction f.
Kassationsliste f.	Vom <u>Kontaktarchivar</u> auf der Grundlage der <u>Aussonderungsliste</u> erstelltes detailliertes Verzeichnis, welches die zur Aussonderung bestimmten Dokumente aufführt, die nach Unterzeichnung durch den Staatsarchivar und die Direktion der Verwaltungseinheit vernichtet werden können.	Bordereau d'élimination m.
Kauf m.	<u>Akzessionsweise</u> , durch welche das Staatsarchiv Wallis gegen Bezahlung das Eigentum von Archivgut erwirbt.	Achat m.
Klassifikation f.	Vorgehen, bei dem die Dokumente analysiert und gemäss thematischen, chronologischen, alphabetischen oder numerischen Kriterien in einen <u>Registraturplan</u> eingefügt werden. Siehe auch <u>Einordnung</u>	Classement m.

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
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 im <u>Registaturplan</u> enthaltenen Informationen übernimmt und für alle <u>Dokumentenserien</u> und <u>Dossiers</u> einer Verwaltungseinheit präzise <u>Aufbewahrungs-</u> und <u>Aussonderungsregeln</u> festhält, d.h. die <u>Aufbewahrungsdauer</u> in der Verwaltungseinheit sowie die <u>Endbestimmung der Dokumenten</u> . Es handelt sich um ein Management Tool, das eine Fachperson im Auftrag der Verwaltungseinheit und im Rahmen eines Records Management-Projekts erstellt. Dieses Tool wird in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv Wallis und auf der Grundlage des von ihm entwickelten Modells erarbeitet.	Référentiel de classement et de gestion m.
Konservierung f.	Sämtliche Techniken, Methoden und Verfahren, mit denen die physische Integrität der Dokumente langfristig gewährleistet wird.	Conservation f.
Kontaktarchivarin f. Kontaktarchivar m.	Mitarbeiter des Staatsarchivs Wallis, der für die Betreuung einer Verwaltungseinheit in Sachen Records Management und Archivführung zuständig ist: Unterstützung, Beratung, Bewertung, Kontrolle der Aussonderungen und der Archivierung, Erstellen von Inventaren. Er ist der bevorzugte Ansprechpartner der Verwaltungseinheit, namentlich des <u>Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv</u> . Je nach Bedarf kann er auf andere Mitarbeiter des Staatsarchivs Wallis zurückgreifen, um ihm bei seiner Aufgabe zu helfen.	Archiviste contact m. / f.
Liste der abzulieferenden Dokumente f.	Vom <u>Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv</u> einer Verwaltungseinheit erstelltes detailliertes Verzeichnis, das die zur <u>Ablieferung</u> an das Staatsarchiv Wallis bestimmten Dokumente und Dossiers aufführt. Diese Liste dient als Grundlage für die Erstellung des <u>Ablieferungsverzeichnisses</u> .	Liste des documents à verser f.
Magazin n.	Ort, an dem die <u>Archivbestände</u> untergebracht sind.	Dépôt m.

Deutscher Begriff	Definition	Französischer Begriff
Masterdossier n.	<u>Dossier</u> , das von derjenigen Person gebildet und verwaltet wird, die es erstellt hat. Diese Person hat die Hauptverantwortung für die Tätigkeit oder das Geschäft, welche das Dossier belegt. Es enthält die umfassendste Information zu dieser Tätigkeit. N.B.: Gegenteil von <u>Zweitdossier</u> .	Dossier principal m.
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.
Prozessanalyse f.	Analyse der Funktionen, Aufgaben/Aufträge und Prozesse der Mitarbeiter einer Verwaltungseinheit. Auf der Grundlage dieser Analyse werden die erstellten und empfangenen Dokumentenserien bestimmt und der <u>Registaturplan</u> erstellt.	Analyse des processus 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. Siehe auch <u>Elektronisches Records Management-System (ERMS)</u> .	Gestion ordonnée des documents f.
Registaturplan m.	Die auf die Funktionen, Aufgaben/Aufträge und Tätigkeiten übertragene Struktur, anhand welcher die laufenden Dossiers einer Verwaltungseinheit organisiert werden. Siehe auch <u>Aktenplan</u> .	Plan de classement m.

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
Sammeln n.	Tätigkeit des Staatsarchivs Wallis, die darin besteht, bei natürlichen oder juristischen, öffentlichen oder privaten Personen Dokumente zu suchen und diese zusammenzutragen, und zwar in Form von <u>Ablieferung</u> , <u>Depot</u> , <u>Schenkung</u> oder <u>Kauf</u> . Siehe auch <u>Akzession</u> .	Collecte f.
Schenkung f.	<u>Akzessionsweise</u> , 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.
Schutzfrist f.	Der Zeitraum, in dem die Einsichtnahme in ein Dossier eingeschränkt ist. Diese Frist beginnt mit dem Dossierabschluss und kann 30 Jahre (Standard) oder 100 Jahre (sensible personenbezogene Daten und Persönlichkeitsprofile) betragen. Wenn keine Frist festgelegt wurde, oder für Dokumente, die bereits vor der Archivierung zugänglich waren, gilt keine Schutzfrist.	Délai de protection 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.
Signatur f.	Definitive Kennzeichnung, die den Dokumenten und Dossiers nach ihrer <u>Akzession</u> durch das Staatsarchiv Wallis zugewiesen wird, um sie innerhalb ihres Bestands <u>einzuordnen</u> . Die Signatur setzt sich aus der <u>Akzessionsnummer</u> und der <u>Klassifikationsnummer</u> zusammen.	Cote f.

Deutscher Begriff	Definition	Französischer Begriff
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 innerhalb seiner Verwaltungseinheit für sämtliche Fragen im Zusammenhang mit dem <u>Records Management</u> und dem <u>Archiv</u> zuständig ist. Er/sie stellt auch die Verbindung zwischen seinen Kollegen und dem/der <u>Kontaktarchivar/in her</u> .	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? <p>Es handelt sich um ein Management Tool, das eine Fachperson im Auftrag der Verwaltungseinheit und im Rahmen eines Records Management-Projekts erstellt. Dieses Tool wird in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv Wallis und auf der Grundlage des von ihm entwickelten Modells erarbeitet.</p>	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 Inhaltserschließung. 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 Ablage 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.
Zweitdossier n.	<u>Dossier</u> , das von einer Person angelegt und verwaltet wird, die nicht die Hauptverantwortung für die betreffende Tätigkeit oder das Geschäft hat. Es enthält eine Kopie der gesamten oder eines Teils der Information, die im <u>Masterdossier</u> enthalten ist. Ein Zweitdossier ist nicht für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmt.	Dossier secondaire m.