



Glossar

Dieses Glossar richtet sich an die Aktenbildner des Kantons St.Gallen. Es dient der Definition und Klärung von wichtigen Begriffen aus der Welt der Archivierung und Aktenführung. Unser Ziel: Sie wissen, wovon wir reden.

Version vom: 18. August 2020
Ersetzt Version vom: 12. Juni 2014

© Staatsarchiv St.Gallen

Ablieferung

Übergabe von [Unterlagen](#) einer [Dienststelle](#) an das Staatsarchiv. Gleichzeitig steht Ablieferung für die Gesamtmenge der von einer Dienststelle übergebenen Unterlagen.

Ablieferungspaket

Siehe [Submission Information Package \(SIP\)](#)

Ablieferungsverzeichnis

siehe [Angebotsliste](#)

Akten

siehe [Dossier](#)

Aktenbildner

Jene Dienststelle, bei der die [Unterlagen](#) entstanden oder angefallen sind.

Synonyme:

Aktenproduzent, Dienststelle

Aktenbildung

siehe [Dossierbildung](#)

Aktenführung

Geordnete Aufzeichnung sämtlicher [Geschäfte](#), unabhängig vom Informationsträger. Damit soll die Geschäftstätigkeit [nachvollziehbar](#) gemacht werden. Zentrale Elemente der Aktenführung sind die [Dossierbildung](#), das [Ordnungssystem](#) und die [Organisationsvorschriften](#).

Synonyme:

Records Management, Schriftgutverwaltung, [Geschäftsverwaltung \(GEVER\)](#)

Aktenplan

siehe [Ordnungssystem](#)

Aktenplanposition

Stellen in einem [Aktenplan](#).

Aktenproduzent

siehe [Aktenbildner](#)

analog

Eigenschaft von [Unterlagen](#). Analoge Unterlagen (z.B. Papier) können ohne elektronische Hilfsmittel angezeigt oder abgespielt werden. Analog ist das Gegenteil von [digital](#).

Synonyme:

konventionell, Papier, physisch

Anbietepflicht

Die [Aktenbildner](#) sind rechtlich verpflichtet, alle [Unterlagen](#), die sie zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigen, dem Staatsarchiv anzubieten.

Anfrage

Fragen von Benutzerinnen und Benutzern an das [Archiv](#) im Zusammenhang mit der Nutzung von [Archivgut](#), die das Archiv beantwortet und als [Geschäftsfall](#) betrachtet

Angebotsliste

In der Angebotsliste listet die [Dienststelle](#) alle [Unterlagen](#) auf, die sie für die laufende Arbeit nicht mehr benötigt. Das Staatsarchiv entscheidet, welche dieser Unterlagen übernommen werden und welche [vernichtet](#) werden können. Gleichzeitig dient die Angebotsliste als Beleg für die [Ablieferung](#) (Ablieferungsbestätigung).

Synonyme:
Ablieferungsverzeichnis

Archiv

Ein Archiv als Institution übernimmt von seinen [Aktenbildnern](#) [archivwürdige Akten](#) als [Ablieferung](#), um sie zu [erschliessen](#), in seinen Räumen dauerhaft und sicher zu [erhalten](#) und unter Einhaltung der [Schutzfristen](#) zugänglich zu machen. Unter Archivieren werden sämtliche Aufgabenbereiche eines Archivs verstanden.

Synonyme:
Archivierung, Langzeitarchiv

Archival Information Package (AIP)

Ablieferungspakete ([SIP](#)) werden nach dem Einspeisen ([Ingest](#)) in Archivinformationspakete (AIP) umgewandelt. Diese beinhalten u.a. auch Informationen zur Historie der bisherigen Bearbeitungen bzw. [Migrationen](#) im [Archiv](#) sowie Attribute, die Unversehrtheit ([Integrität](#)) und Zurechenbarkeit (Authentizität) gewährleisten können.

Synonyme:
Archivinformationspaket

Archivalien

siehe [Archivgut](#)

Archivbestände

siehe [Archivgut](#)

Archivgut

[Unterlagen](#), die das Staatsarchiv als [archivwürdig bewertet](#) hat und von diesem dauernd aufbewahrt werden.

Synonyme:
Archivalien, Archivbestände, Archivobjekt

Archivierung

siehe [Archiv](#)

Archivierungsvereinbarung

Teil des [Bewertungsmodells](#). Sie wird vom [Aktenbildner](#) und vom Staatsarchiv unterzeichnet und hält fest, welche [Unterlagentypen](#) einer [Dienststelle archivwürdig](#) sind und daher für die [Archivierung](#) ins Staatsarchiv kommen, und welche nach einer bestimmten [Aufbewahrungsfrist](#) vernichtet werden können.

Archivinformationspaket

Siehe [Archival Information Package \(AIP\)](#)

Archivinformationssystem (AIS)

Dient zur [Erschliessung](#) und Verwaltung der das [Archivgut](#) beschreibenden [Metadaten](#). Es bietet zudem Such- und weitere, archivische Funktionalitäten an.

archivische Ablieferungsschnittstelle

Sie garantiert die [Ablieferung](#) von [Dossiers](#) und [Dokumenten](#) aus [Geschäftsverwaltungssystemen](#), [Fachanwendungen](#)/Datenbanken und Dateisammlungen an ein [Archiv](#) nach dem Standard eCH-0160.

Synonyme:

Standard eCH-0160

Archivkatalog

Analoges oder digitales System, das [Metadaten](#) zu [Archivgut](#) beinhaltet und den Benutzerinnen und Benutzern zur Recherche zur Verfügung stellt.

Synonyme:

Findmittel

Archivobjekt

siehe [Archivgut](#)

archivtaugliche Dateiformate

Archivtauglich ist, was den Anforderungen der [Archivierung](#) genügt. Nur eine kleine Auswahl der vielen verschiedenen Dateiformate ist für die Archivierung tauglich. Die Dateiformate lassen sich in verschiedene für Archive relevante Formatkategorien einteilen. Für jede dieser Kategorien gibt es bestimmte geeignete Dateiformate, welche auf Grund verschiedener Kriterien zum momentanen Zeitpunkt für die Archivierung tauglich sind. Eine Liste der archivtauglichen Dateiformate ist auf der Seite des Staatsarchivs verlinkt sowie auf Anfrage erhältlich.

Archivtektonik

Hierarchische Gliederung der [Archivbestände](#) in Gruppen, Abteilungen oder Sammlungen, in der Regel nach [Provenienzen](#) (Herkunft) und Zeitspannen, manchmal auch sachthematisch. Die Tektonik ermöglicht den systematischen Zugang zum Archivgut.

Archivwürdigkeit

Das Staatsarchiv übernimmt nicht alle [Unterlagen](#), sondern nur jene von bleibendem Wert. Archivwürdig sind Unterlagen, die in rechtlicher oder historischer Hinsicht langfristig aussagekräftig sind und daher dauerhaft aufbewahrt werden.

Aufbewahrungsfrist

Jene Frist, in der [Unterlagen](#) nach Abschluss des [Geschäfts](#) aus administrativen oder rechtlichen Gründen bei der [Dienststelle](#) aufbewahrt werden müssen, bevor sie dem [Archiv](#) angeboten und anschliessend entweder archiviert oder [kassiert](#) werden ([Bewertung](#) und [Aussonderung](#)).

Auslieferungsinformationpaket

Siehe [Dissemination Information Package \(DIP\)](#)

Aussonderung

Nach Ablauf der [Aufbewahrungsfrist](#) können die [Dossiers](#) ausgesondert werden. Gestützt auf die [Bewertung](#) werden die Akten dabei entweder an das [Archiv abgeliefert](#) oder sie werden [kassiert](#).

Behältnis

Physischer Behälter von [Archivgut](#) (Schachtel, Container).

Benutzungsordnung

Rechtsvorschrift für die Benutzung von [Archivgut](#). Basierend auf der Archivgesetzgebung regelt sie die Voraussetzungen und den Ablauf der Benutzung und konkretisiert Rechte und Pflichten der Benutzer.

Bestand

Komplex von [Archivgut](#), der die Überlieferung eines oder mehrerer [Aktenbildner](#) vereinigt.

Bestandsanalyse und -pflege

Vorgehen zur Gewährleistung der langfristigen Lesbarkeit von [analogen](#) wie [digitalen](#) [Unterlagen](#). Dies beinhaltet u. a. bei digitalen Objekten die [Konvertierung](#) in neue [Dateiformate](#) oder die Reinigung und richtige Lagerung analoger Dokumente.

Synonyme:

Preservation Planning

Bewertung

Auswahl jener [Unterlagen](#), die von historischer oder langfristiger rechtlicher Bedeutung sind und daher archiviert werden. Der Bewertungsentscheid wird im [Bewertungsmodell](#) oder in der [Angebotsliste](#) festgehalten.

Bewertungsmodell

Regelt für die wichtigsten [Unterlagentypen](#) einer [Dienststelle](#) die [Archivwürdigkeit](#) und hält die dahinterstehenden Überlegungen fest. Der Entscheid, welche Unterlagen archivwürdig sind und welche nach Ablauf der [Aufbewahrungsfrist vernichtet](#) werden können, gilt in der

Regel nicht nur für eine aktuelle [Ablieferung](#), sondern auch prospektiv, d.h. für zukünftige Unterlagenangebote.

Depositum

Von Privatpersonen oder Institutionen im [Archiv](#) zur [Erschliessung](#), Verwahrung und Nutzung ohne Eigentumsübertragung hinterlegte [Unterlagen](#).

Dienststelle

siehe [Aktenbildner](#)

digital

Eigenschaft von [Unterlagen](#). Digitale Unterlagen können nur mit elektronischen Hilfsmitteln angezeigt oder abgespielt werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob Unterlagen digital generiert wurden oder [analog](#) entstanden und zu einem späteren Zeitpunkt in digitale Unterlagen umgewandelt wurden. Digital ist das Gegenteil von analog.

Synonym:
elektronisch

digital born

Informationen, die bereits in [digitaler](#) Form erzeugt worden sind. Sie sind klar von nachträglich digitalisierten, ursprünglich [analog](#) vorliegenden Unterlagen zu unterscheiden ([Digitalisat](#)).

digitale Langzeitarchivierung (dLZA)

Archivierung von [digitalem Archivgut](#). 'Langzeit' wird explizit erwähnt, weil in der IT unter Archivierung häufig nicht die dauerhafte Aufbewahrung verstanden wird.

Synonym:
elektronische Langzeitarchivierung

digitaler Lesesaal (DLS)

Ein Informationssystem, das die Funktionalitäten des [Lesesaals](#) in den [digitalen](#) Kontext transportiert und so die Benutzung von digitalem [Archivgut](#) ermöglicht.

Digitalisat

Informationen, die ursprünglich in [analoger](#) Form erzeugt worden sind und nachträglich in eine [digitale](#) Form überführt worden sind.

Dissemination Information Package (DIP)

Paket, das im [digitalen Lesesaal](#) entsprechend der [Anfrage](#) und der Zugriffsrechte ausgehändigt wird.

Synonyme:
Auslieferungsinformationspaket

Dokumente

siehe [Unterlagen](#)

Dossier

Gesamtheit aller [Unterlagen](#) zu einem [Geschäft](#).

Synonyme:
Akten

Dossierbildung

Erstellung von [Dossiers](#), in denen die [Unterlagen](#) zusammengefügt werden, die zu konkreten [Geschäftsfällen](#) gehören.

Synonyme:
[Aktenbildung](#)

elektronisch

siehe [digital](#)

elektronische Langzeitarchivierung

siehe [digitale Langzeitarchivierung \(dLZA\)](#)

Erhaltung

Sämtliche Massnahmen, die dem vorbeugenden Schutz und der materiellen Sicherung von [Unterlagen](#) (Konservierung, 'passive' Massnahmen) sowie der Wiederinstandsetzung von Unterlagen (Restaurierung, 'aktive' Massnahmen) dienen. Eng verbunden auch mit der [Bestandsanalyse und -pflege](#).

Erschliessung

Ordnen und anschliessendes Verzeichnen von [Archivgut](#) in einem [Archivinformationssystem \(AIS\)](#). Damit soll Archivgut jederzeit wieder auffindbar sein.

Synonyme:
Verzeichnung

Fachanwendung

Software, die der Verwaltung [geschäftrelevanter](#) Daten dient (beispielsweise Stammdatenverwaltung) und über fachspezifische Funktionen verfügt.

Synonyme:
Fachapplikation

Fachapplikation

siehe [Fachanwendung](#)

Federführung

Die Federführung in einem [Geschäft](#) hat, wer für das Geschäft und damit auch für das dazugehörige [Dossier](#) hauptverantwortlich ist.

Findmittel

siehe [Archivkatalog](#)

Fragebogen zur Dienststelle

Fragebogen zu den Aufgaben und [Unterlagen](#) einer [Dienststelle](#). Ausgefüllt wird er durch die Dienststelle. Anhand des Fragebogens verschafft sich das Staatsarchiv einen Überblick über die Dienststelle und erstellt das [Bewertungsmodell](#). Dieser Fragebogen kann auch als Grundlage für die Erstellung eines [Ordnungssystems](#) dienen.

Gemeinsame Normdatei (GND)

Normdatei für Personen, Körperschaften, Konferenzen, Geografika, Sachschlagwörter und Werktitel, die zur Katalogisierung von Literatur in Bibliotheken, [Archiven](#) und Museen dient.

Geschäft

In der Regel ein klar begrenzten Auftrag oder ein Vorhaben, das von einem [Aktenbildner](#) erledigt wird (z.B. ein bestimmtes Bauprojekt, ein Rekursfall oder eine einzelne Steuerveranlagung). Die Gesamtheit aller [Unterlagen](#) zu einem Geschäft wird in einem [Dossier](#) zusammengefasst.

Geschäftsrelevanz

[Unterlagen](#) sind geschäftsrelevant, wenn sie für die Weiterbearbeitung eines [Geschäfts](#) respektive für die [Nachvollziehbarkeit](#) der Geschäftstätigkeit bedeutend sind.

GEVER (elektronische GESchäftsVERwaltung)

Ein System für die Verwaltung der Gesamtheit der Aktivitäten und Regeln für die Planung, Steuerung, Kontrolle und Nachweis von [Geschäften](#) in einer Verwaltung. Es besteht aus drei Komponenten: Hauptbestandteil ist die [Aktenführung](#), gefolgt von den Komponenten Geschäftskontrolle (Rollen, Termine, etc.) und Ablaufsteuerung (Workflow, Prozesse). Ein Arbeiten in GEVER ist ohne Aktenführung nicht möglich.

Ingest

Prozess, in dem die Inhalte eines [SIP](#) in ein [AIS \(Metadaten\)](#) und [Repository \(Primärdaten/Dateien\)](#) eingespeist werden (Bildung eines [AIP](#)). Dazu wird eine spezifische Software benötigt.

Integrität

[Unterlagen](#) und die darin enthaltenen Informationen bleiben im Laufe der Zeit unverändert oder unverfälscht.

Kassation

Vernichtung von [Unterlagen](#), die bei der [Bewertung](#) als nicht [archivwürdig](#) beurteilt wurden und deren [Aufbewahrungsfrist](#) abgelaufen ist. Dabei sind Geheimhaltung und Datenschutz zu beachten.

Synonyme:
Vernichtung

konventionell

siehe [analog](#)

Konvertierung

Umwandlung [digitaler Unterlagen](#) in andere Dateiformate. [Archivwürdige](#) digitale Unterlagen müssen in [archivtaugliche Dateiformate](#) konvertiert respektive nach Möglichkeit in solchen erzeugt werden.

Langzeitarchiv

siehe [Archiv](#)

Laufmeter (Lfm)

Masseinheit, mit der im [Archiv analoge Unterlagen](#) gemessen werden. Laufmeter berechnen sich durch das Abmessen von nebeneinander gestellten Archivschachteln.

Laufzeit

Die Laufzeit eines [Dossiers](#) bezeichnet die Zeitspanne zwischen Anfangs- und Enddatum seiner Entstehung. Die Ermittlung der Laufzeit von Dossiers bildet einen wichtigen Teil der archivischen [Verzeichnung](#)sarbeit und dient in der Benutzung der zeitlichen Eingrenzung von Rechercheergebnissen.

Synonyme: Entstehungszeitraum

Lesesaal

Raum in einem [Archiv](#), der von den Benutzerinnen und Benutzern zum Arbeiten und Lesen genutzt wird. Er ist von besonderer Bedeutung, da originales [analoges Archivgut](#) nicht ausgeliehen und somit nur im Lesesaal genutzt werden kann.

Magazin

Gebäude, Gebäudeteil oder Raum, in dem [Archivgut](#) unter besonderen klimatischen Bedingungen aufbewahrt wird.

Metadaten

Strukturierte Informationen zu [Unterlagen](#) bzw. [Primärdaten](#) (z.B. [Geschäftstitel](#), Fallnummer, Aktenzeichen, Zeitraum, Bildlegende, Bildauflösung).

Migration

Kopieren [digitaler Unterlagen](#) von einem bestehenden auf einen neuen Datenträger.

Nachlass

Nichtamtliche [Unterlagen](#) einer physischen Person, die aus deren privater, gesellschaftlicher, künstlerisch-literarischer oder dienstlicher Tätigkeit hervorgegangen sind und die das [Archiv](#) (meist posthum) als [Depositum](#), Schenkung oder Kauf erhält oder erwirbt.

Nachvollziehbarkeit

Informationen über Bewegung und Nutzung von [Dokumenten](#) und [Geschäftsvorgängen](#) werden erstellt, erfasst und aufbewahrt.

Open Archival Information System (OAIS)

OAIS ist ein ISO-Standard und beschreibt die [digitale Langzeitarchivierung](#) mit sämtlichen Aufgabenbereichen. OAIS definiert [Unterlagen](#) als Informationspakete, bestehend aus [Primärdaten](#) und [Metadaten](#).

Ordnungssystem

Bildet sämtliche Aufgaben eines [Aktenbildners](#) strukturiert ab. Dadurch lassen sich [Dossiers](#) eindeutig zuweisen. Die Aufbewahrung der Dossiers gemäss dem Ordnungssystem ermöglicht ein rasches Wiederauffinden der Dossiers. Im Ordnungssystem werden nach Möglichkeit auch [Aufbewahrungsfristen](#) und Archivierungsvermerke festgehalten.

Synonyme:

Aktenplan, Registraturplan

Organisationsvorschriften

Verbindliches Regelwerk für die dienststelleninterne Organisation und Gestaltung der [Aktenführung](#).

Papier

siehe [analog](#)

physisch

siehe [analog](#)

Primärdaten

Jene Daten oder Informationen, die die inhaltliche Substanz von [Unterlagen](#) ausmachen (d.h. das, was z.B. in einem Protokoll oder Brief steht). Primärdaten können durch [Metadaten](#) beschrieben werden.

Provenienz

Herkunft des [Archivguts](#), also die Bezeichnung für jenen Ort bzw. [Aktenbildner](#), bei dem [Unterlagen](#) entstanden oder von wo sie abgeliefert worden sind.

Record

siehe [Unterlagen](#)

Records Management

siehe [Aktenführung](#)

Records Management System (RMS)

Informationssystem für die Erfassung und die Verwaltung aufbewahrungspflichtiger und aufbewahrungswürdiger [Unterlagen](#), das bestimmte technische Anforderungen erfüllt.

Registraturplan

siehe [Ordnungssystem](#)

Repository

Speicherlösung, die digitale Objekte (Informationspakete) – [Primärdaten](#) inkl. zugehörige [Metadaten](#) – verwaltet und zugänglich macht.

Reproduktion

Erzeugung von Kopien von Vorlagen.

Rubrik

Unterste Positionen im [Ordnungssystem](#). [Dossiers](#) können nur Rubriken zugeordnet werden.

Schriftgutverwaltung

siehe [Aktenführung](#)

Schutzfrist

Schutzfristen regeln den Zugang zu [Archivgut](#) und sind im Archivgesetz festgelegt. Möchte ein Dritter [Unterlagen](#) vor Ablauf der jeweiligen Schutzfrist einsehen, ist eine schriftliche Begründung nötig, damit das Anliegen geprüft werden kann.

Signatur

Kennzeichen (meist in Form von Zahlen- und Buchstabenkombinationen) zur Identifikation einzelner [Archivgut](#)einheiten und zu ihrer Verknüpfung mit den [Findmitteln](#).

Standard eCH-0160

siehe [archivische Ablieferungsschnittstelle](#)

Submission Information Package (SIP)

[Archivwürdige Unterlagen](#) aus Datenbanken, Fileablagen oder [Geschäftsverwaltungssystemen](#) müssen losgelöst vom Ursprungssystem und strukturiert an ein [Archiv](#) abgeliefert werden. Das SIP enthält die eigentlichen ([Primär-](#)) Daten sowie die dazugehörigen [Metadaten](#).

Synonyme:
Ablieferungspaket

Übernahme

Vorgang der Aufnahme von [Unterlagen](#) eines [Aktenbildners](#) in das zuständige [Archiv](#) bzw. das Ergebnis davon, der übernommene [Bestand](#). Dabei werden die Unterlagen mindestens provisorisch signiert und verpackt. Die Unterlagen werden so zu [Archivgut](#).

Synonyme:
[Ablieferung](#)

Unterlagen

Sämtliche Arten von Dokumenten, die bei der Erfüllung von Aufgaben entstehen. Es kann sich dabei um Schriftgut, Bilder, Fotos, Pläne, Tondokumente etc. handeln. Es spielt keine Rolle, ob die Dokumente [analog](#) oder [digital](#) sind.

Synonyme:

Dokumente, Record

Vernichtung

siehe [Kassation](#)

Verzeichnung

siehe [Erschliessung](#)