

Verstehen Sie GEVER ?

Vous avez dit GEVER ?

Avete detto GEVER ?

Get to grips with GEVER ?



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundeskanzlei BK
Chancellerie fédérale ChF
Cancelleria federale CaF
Federal Chancellery FCh

Inhaltsverzeichnis – Table des matières

Indice generale – Contents

| | |
|--|-------|
| Vorwort..... | 4 |
| Avant-propos | 5 |
| Prefazione..... | 6 |
| Preface..... | 7 |
| Terminologische Einträge – Fiches terminologiques..... | 8–51 |
| Schede terminologiche – Terminological entries | |
| Deutscher Index..... | 52–53 |
| Index français..... | 54–55 |
| Indice italiano..... | 56–57 |
| English Index..... | 58–59 |

DE Vorwort

Was ist GEVER? Was bedeutet Geschäftsprozess? Was verbindet ein Dossier, eine Rubrik und eine Unterlage? Wie lautet die deutsche Entsprechung von triage oder records management? Was befindet sich in einem Amtsarchiv?

Die vorliegende viersprachige Broschüre (DE, FR, IT, EN) liefert Antworten sowohl zu inhaltlichen als auch zu sprachlichen Fragen. Denn es kann durchaus vorkommen, dass die Bedeutung bzw. die Äquivalenz eines englischen oder deutschen Fachworts unmissverständlich klar ist, im Französischen oder Italienischen jedoch einer weiteren Klärung bedarf (oder umgekehrt).

Die 50 Einträge der vorliegenden Broschüre sind alphabetisch nach dem Deutschen geordnet. Neben dem Terminus enthalten sie eine Definition, die Entsprechungen in den übrigen Sprachen sowie eventuell eine Abkürzung. Ein alphabetischer Index in jeder der vier Sprachen ermöglicht, über Kennziffern auf die behandelten Fachwörter zuzugreifen.

Sämtliche Termini sind ebenfalls in der Datenbank TERMDAT enthalten. Diese liefert Zusatzinformationen (Erklärungen, Kontexte usw.) sowie zahlreiche weitere Einträge zum Thema GEVER.

Verwendete Zeichen:

- DE** = Deutsch
- FR** = Französisch
- IT** = Italienisch
- EN** = Englisch

FR Avant-propos

Qu'est-ce que GEVER ? Qu'entend-on par processus d'affaires ? Quel est le lien entre un dossier, une rubrique et une chemise ? Comment traduit-on Aussonderung ou encore records management ? Que cache le terme archive intermédiaire ?

Ce petit fascicule en quatre langues (DE, FR, IT, EN) répondra aux questions de fond mais aussi d'ordre linguistique que vous vous posez en rapport avec GEVER, puisque certains termes semblent évidents en anglais ou en allemand, mais beaucoup moins en français et en italien et inversement.

Les cinquante termes de cette publication, présentés en ordre alphabétique selon l'allemand, sont tous accompagnés d'une définition et d'un ou de plusieurs équivalents, voire d'une abréviation, dans chacune des langues proposées. Un index dans chaque langue permet de retrouver tous les termes traités, indépendamment de la langue, grâce au numéro qui renvoie au numéro de la fiche concernée.

Tous les termes sont issus de la banque de données TERMDAT dans laquelle vous trouverez non seulement d'autres informations (explications, contextes etc.) mais également de nombreux autres termes en rapport avec GEVER.

Codes utilisés :

DE = allemand

FR = français

IT = italien

EN = anglais

Che cos'è GEVER? Cosa si intende per processo d'affari? Esiste un collegamento tra dossier, rubrica e copertina? Qual è la traduzione italiana di Aussonderung oppure records management? Che cosa contiene un archivio di deposito?

Il presente opuscolo, redatto in quattro lingue (DE, FR, IT, EN), risponde a questioni relative a GEVER sia di carattere contenutistico sia linguistico: infatti alcuni termini potrebbero essere palesi in inglese o tedesco ma esserlo molto meno in italiano o francese, o viceversa.

I cinquanta termini che figurano nel presente opuscolo, elencati in ordine alfabetico secondo il tedesco, sono corredati di definizioni, equivalenze e in qualche caso di abbreviazioni. Un indice per ogni lingua permette di trovare tutti i termini trattati attraverso il numero della scheda interessata senza dover ricorrere a una lingua specifica.

Tutti i termini sono disponibili anche nella banca dati TERMDAT dove, oltre a informazioni supplementari (spiegazioni, contesti ecc.), troverete molti altri termini legati a GEVER.

Abbreviazioni:

DE = tedesco

FR = francese

IT = italiano

EN = inglese

EN Preface

What is GEVER? What do we mean by a business process? What is the link between a file, a rubric and a sleeve? What is the German term for triage or for records management? What can you expect to find in the office archives?

This booklet in four languages (DE, FR, IT, EN) provides the answers both to the technical and language-related questions, as it is quite possible that terms that are obvious in English or in German are less so in French or in Italian, and vice-versa.

The fifty terms in this publication, presented in alphabetical order according to the German term, are each accompanied by a definition, one or more equivalents, and in some cases an abbreviation, in each of the languages offered. All fifty terms are indexed in each language. The number after each term in the index indicates the term entry where equivalent terms in the other languages can be found.

All the terms come from the TERMDAT database, where you will find not only further information (explanations, contexts, etc.) relating to the terms chosen here, but also numerous other terms connected with GEVER.

Codes used:

DE = German

FR = French

IT = Italian

EN = English

- DE** **Ablaufsteuerung** → 1
Zuteilen, Ausführen und Nachverfolgen von Pendenzen und Aktivitäten.
- FR** **contrôle de flux**
Distribution, exécution et suivi des tâches en cours ou en suspens dans le cadre d'une affaire.
- IT** **controllo del flusso**
Assegnazione, esecuzione e controllo di attività in sospeso e in corso.
- EN** **flow control**
Allocation, execution and follow-up of ongoing and pending activities.
- DE** **Ablieferung** → 2
Vorgang, bei dem archivwürdige Unterlagen dem Bundesarchiv abgeliefert werden.
- FR** **versement**
Processus par lequel les documents ayant une valeur archivistique sont transférés aux Archives fédérales.
- IT** **versamento**
Processo mediante il quale i documenti aventi valore archivistico vengono versati all'Archivio federale.
- EN** **transfer**
Process by which records of archival value are delivered to the Federal Archives.

DE **abliefernde Stelle** → 3

Stelle, die Unterlagen an das Bundesarchiv zur dauerhaften Archivierung abliefern.

FR **service versant**

Service qui verse des documents aux Archives fédérales pour l'archivage permanent.

IT **servizio versante**

Servizio che versa i documenti all'Archivio federale per l'archiviazione permanente.

EN **transferring office**

Office that transfers records to the Federal Archives for permanent archiving.

DE **Aktenbildner; aktenbildende Stelle** → 4

Stelle, welche die Unterlagen während ihrer aktiven Phase bzw. während des Entstehungszeitraums bildet bzw. gebildet hat.

FR **service producteur de documents**

Unité administrative qui crée des documents dans le cadre de ses activités.

IT **servizio produttore di atti**

Unità amministrativa che crea documenti nello svolgimento delle sue funzioni.

EN **record producer**

Administrative unit that creates documents in the course of its activities.

DE Aktenführung; Verwaltung von Unterlagen;

→ 5

Records Management

Als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Unterlagen einschliesslich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten.

FR gestion documentaire; gestion des actes;

records management

Domaine de gestion qui comprend le contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et de la destination finale des documents, y compris des méthodes d'enregistrement et de conservation des dossiers permettant d'attester le déroulement des affaires.

IT gestione documentale; gestione degli atti;

records management

Settore delle attività gestionali responsabile dell'efficiente e sistematico controllo della produzione, ricezione, mantenimento, uso e destinazione finale dei documenti, incluse le operazioni per rappresentare e mantenere il valore probatorio e le informazioni circa le attività e le azioni in forma di documenti.

EN records management; record-keeping

Field of management responsible for the efficient and systematic control and conduct of the creation, receipt, maintenance, use and disposal of records.

DE Aktenzeichen

→ 6

Numerisches oder alphanumerisches Zeichen zur eindeutigen Identifikation eines Dossiers oder eines Dokuments.

FR référence

Indication numérique ou alphanumérique destinée à identifier de manière univoque un dossier ou un document.

IT riferimento

Sigla numerica o alfanumerica che identifica in modo univoco un dossier o un documento.

EN reference number; reference

Numerical or alphanumerical code that clearly identifies a file or a document.

DE **Amtsablage; Ablage** → 7

Gesamtheit der regelmässig benötigten Geschäftsdossiers einer Verwaltungseinheit.

FR **archives courantes**

Ensemble de dossiers régulièrement utilisés dans une unité administrative pour le traitement des affaires.

IT **archivio corrente**

Complesso di dossier utilizzati su base regolare all'interno di un'unità amministrativa.

EN **current archives**

All the files and records of an administrative unit that are used on a regular basis.

DE **Amtsarchiv; Altablage** → 8

Zentrale Ablage der nicht mehr in der laufenden Registratur benutzten Unterlagen einer Organisationseinheit.

FR **archives intermédiaires; archives de l'office**

Documents d'archives qui ne sont plus utilisés dans la gestion des affaires courantes d'une unité administrative.

IT **archivio di deposito**

Archivio di documenti di un'unità organizzativa non più utilizzati nell'archivio corrente.

EN **office archives**

Central archive of the documents no longer used in the current registration service of an organisational unit.

DE Anbietepflicht

Pflicht für bezeichnete Stellen oder Personen der Bundesverwaltung, nicht mehr ständig benötigte Unterlagen dem Bundesarchiv zur Übernahme anzubieten, soweit sie nicht selbst für deren Archivierung zuständig sind.

FR obligation de proposer les documents

Obligation de certaines personnes ou de services de l'administration fédérale de proposer aux Archives fédérales les documents qui ne sont plus utilisés en permanence pour autant que ces personnes ou services ne soient pas chargés de les archiver eux-mêmes.

IT obbligo di offerta di documenti

Obbligoperpersoneoservizidesignatidell'Amministrazione federale di proporre all'Archivio federale tutti i documenti dei quali non hanno più bisogno in modo permanente, sempre che non siano essi stessi competenti per la loro archiviazione.

EN obligation to offer records

Obligation of designated bodies or persons in the Federal Administration to offer all documents that they no longer constantly require to the Federal Archives for safekeeping, provided they are not themselves responsible for their archiving.

DE Archivgut

Gesamtheit von Unterlagen, die vom Bundesarchiv zur Aufbewahrung übernommen worden sind oder von anderen Stellen selbständig archiviert werden.

FR archives

Ensemble des documents que les Archives fédérales ont pris en charge et conservent, ou que d'autres services archivent eux-mêmes.

IT archivio

Insieme di documenti formati, ricevuti e conservati da una persona fisica o giuridica o da un'organizzazione nello svolgimento delle proprie attività.

EN archives

All the documents made and received by a legal entity or physical person or organisation in the conduct of affairs, and preserved.

DE archivieren

Aufbereiten und Abliefern von Unterlagen an das Archiv für die zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung.

FR archiver

Préparer par un conditionnement approprié et verser au service d'archives les documents destinés à une conservation permanente.

IT archiviare

Preparare e versare all'archivio i documenti destinati alla conservazione permanente.

EN archive

Prepare and transfer to the archives the records to be preserved for permanent custody.

DE archivische Verzeichnung; Verzeichnung

→ 12

Festhalten der äusseren und inneren Merkmale einzelner Verzeichnungseinheiten im Archiv zur Sicherung und Benutzung der Unterlagen und zur Erklärung des Entstehungskontextes.

FR description archivistique; description

Représentation précise d’une unité archivistique reprenant toute information permettant d’identifier, de gérer et de localiser les documents et de décrire leur contenu et le contexte de leur production.

IT descrizione archivistica; descrizione

Elaborazione di un’esatta rappresentazione di un’unità archivistica e delle parti che eventualmente la compongono attraverso l’analisi che permetta di identificare, gestire, localizzare e illustrare il materiale documentario e il contesto di formazione.

EN archival description; description

Creation of an accurate representation of a unit of description and its component parts, if any, by capturing, analysing, organising and recording information that serves to identify, manage, locate and explain archival materials and the context and records systems which produced it.

DE Archivwürdigkeit

Eigenschaft, die angebotene Unterlagen aufweisen müssen, damit sie dauerhaft archiviert werden können.

FR valeur archivistique

Qualité requise pour que les documents proposés aux archives puissent être archivés durablement.

IT valore archivistico

Qualità che i documenti offerti devono presentare per poter essere archiviati in modo permanente.

EN archival value

Quality of ongoing usefulness or significance of records, based on the administrative, legal, fiscal, evidential, or historical information they contain, which justifies their continued preservation.

DE Aufbewahrungsfrist

Zeitspanne, bis zu deren Ablauf die Unterlagen aus rechtlichen oder administrativen Gründen aufbewahrt werden müssen.

FR délai de conservation

Laps de temps pendant lequel les documents doivent être conservés pour des raisons juridiques ou administratives.

IT termine di conservazione

Arco di tempo durante il quale i documenti devono essere conservati per motivi giuridici o amministrativi.

EN retention period

Period of time during which records must be maintained for legal or administrative reasons.

DE Aussonderung

Aussortierung und Entfernung der abgeschlossenen und für die aktuelle Bearbeitung der Geschäfte nicht mehr benötigten Dossiers aus dem System zur weiteren Aufbewahrung, Löschung oder Ablieferung ans Archiv.

FR triage

Opération de sélection et d'élimination dans le système des dossiers clos qui ne sont plus nécessaires au traitement des affaires courantes.

IT scarto

Operazione di selezione ed eliminazione dal sistema dei dossier appartenenti a procedimenti conclusi e non più necessari alla trattazione corrente degli affari.

EN disposition; disposal

Selection and deletion from the system of closed files that are no longer needed for the management of current business.

DE Aussonderungsfrist

Frist, nach der Dossiers voraussichtlich nicht mehr regelmässig benötigt werden und entsprechend ihrer endgültigen Bestimmung ausgesondert werden können.

FR délai de triage

Délai au-delà duquel des dossiers qui ne devraient plus être utilisés régulièrement peuvent être triés en fonction de leur destination finale.

IT termine di scarto

Termine a partire dal quale dei dossier non saranno presumibilmente più utilizzati su base regolare e possono essere scartati in funzione della loro destinazione finale.

EN disposal period

Period of time after which files that are no longer used on a regular basis can be disposed of in accordance with their final destination.

DE Authentizität

Eigenschaft eines Dokuments, das nachweislich ist, was es zu sein vorgibt, tatsächlich von demjenigen erstellt oder übermittelt wurde, der vorgibt es erstellt oder übermittelt zu haben und zur angegebenen Zeit tatsächlich erstellt oder übermittelt wurde.

FR authenticité

Qualité d'un document dont il peut être prouvé qu'il est bien ce qu'il est prétendu être, qu'il a bien été produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et ce au moment où il est prétendu avoir été produit ou reçu.

IT autenticità

Qualità di un documento che permette di provare di essere ciò che dichiara di essere, di essere stato prodotto o inviato dal soggetto che appare come il produttore o il mittente e di essere stato prodotto o inviato al momento dichiarato.

EN authenticity

Quality of a record that is what it purports to be, to have been created or sent by the person purported to have created or sent it, and to have been created or sent at the time purported.

DE Benutzbarkeit

→ 18

Anforderung, nach der Unterlagen jederzeit nachgewiesen, rasch wieder aufgefunden, entsprechend dargestellt und in ihrem ursprünglichen Geschäftskontext interpretiert werden können.

FR exploitabilité

Exigence selon laquelle les documents doivent à tout moment pouvoir être localisés et rapidement récupérés, faire l'objet d'une mise en forme adéquate et être interprétés dans leur contexte d'origine.

IT utilizzabilità; possibilità d'utilizzo

Requisito secondo il quale i documenti devono poter essere rintracciati in qualsiasi momento, recuperati rapidamente, presentati in modo adeguato e interpretati nel contesto dell'affare che li ha prodotti.

EN usability; useability

Requirement that a record must fulfil in order to be located at any time, retrieved quickly, appropriately presented and interpreted in the context of the business activity that produced it.

DE Bestand → 19

Alle Unterlagen, die durch dieselbe Behörde gebildet wurden.

FR fonds

Ensemble de documents qui ont été produits par la même autorité.

IT fondo

Insieme di documenti prodotti da uno stesso ente.

EN fonds

All the records created by the same authority.

DE Betreff → 20

Kurze Beschreibung des im Dokument behandelten Gegenstandes.

FR objet

Brève description du sujet traité dans un document.

IT oggetto

Breve descrizione dell'argomento trattato nel documento.

EN subject

Short description of the subject of the record.

DE Bewertung

Verfahren zur Ermittlung der Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen anhand nachvollziehbarer Kriterien.

FR évaluation

Procédure permettant de déterminer sur la base de critères prédéfinis la valeur archivistique des documents proposés aux archives.

IT valutazione

Procedimento mediante il quale in conformità a criteri definiti si determina il valore archivistico dei documenti offerti.

EN appraisal

Process by which the archival value of records is determined on the basis of defined criteria.

DE Dokument → 22

Als Einheit zu behandelnde aufgezeichnete Information oder Objekt.

FR document

Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité.

IT documento

Informazione registrata o oggetto che può essere trattato come un'unità.

EN document

Recorded information or object which can be treated as a unit.

DE Dokumentenmanagement → 23

Erstellung, Ablage, Organisation und Nutzung von digitalen Dokumenten.

FR gestion des documents

Création, classement, organisation et utilisation de documents numériques.

IT gestione dei documenti

Creazione, ricezione, classificazione, organizzazione, conservazione e utilizzazione di documenti digitali.

EN document management

Creation, filing, organisation and use of digital documents.

DE Dossier

Gesamtheit der Unterlagen zu einem Geschäft, die in GEVER einer Rubrik zugeordnet wird.

FR dossier

Dans GEVER, ensemble des documents concernant une affaire et rattaché à une rubrique.

IT dossier; fascicolo

In GEVER, insieme di documenti che appartengono a uno stesso affare assegnato a una rubrica.

EN file

In GEVER, organised unit of documents grouped together either for current use by the creator or in the process of archival arrangement and which is assigned to a rubric.

DE elektronische Geschäftsverwaltung; GEVER → 25

System für die Verwaltung der Gesamtheit der Aktivitäten und Regeln für die Planung, Steuerung, Kontrolle und den Nachweis von Geschäften in der Bundesverwaltung.

FR gestion électronique des affaires; GEVER

Système de gestion de l'ensemble des activités et règles de planification, de conduite et de documentation des affaires de l'administration fédérale.

IT gestione elettronica degli affari; GEVER

Sistema di gestione dell'insieme di attività e regole di pianificazione, condotta, controllo e comprova degli affari dell'Amministrazione federale.

EN electronic records and process management; GEVER

System for managing all the activities and rules relating to the planning, controlling, checking and evidencing of business activities and transactions in the Federal Administration.

DE Erschliessung

Ordnung und Verzeichnung von Unterlagen, die in einem Archiv dauernd aufbewahrt werden, inkl. Analyse der Strukturen und Geschichte von Bestand und Behörde, zwecks Bereitstellung des Archivgutes.

FR traitement archivistique

Classement et description de documents (comprenant l'analyse de leur structure, du contexte de leur création, de l'historique du fonds etc.) en vue de leur mise à disposition du public.

IT trattamento archivistico

Ordinamento e descrizione di documenti per la conservazione permanente insieme all'analisi delle strutture e della storia del fondo di un ente.

EN archival description

Organisation and itemisation of records for long-term retention including the structural analysis and the history of the fonds and the authority.

DE federführende Organisationseinheit → 27

Organisationseinheit, die für das Geschäft oder Teilgeschäft verantwortlich ist.

FR unité d'organisation responsable

Unité d'organisation qui est chargée d'une affaire ou d'une partie d'une affaire.

IT unità organizzativa responsabile

Unità organizzativa incaricata dell'affare o di parte di esso.

EN leading organisational unit

Organisational unit entrusted with all or part of the business.

DE Findmittel

Verzeichnungs- und Verweismittel, welches im Rahmen der archivischen Tätigkeit als Suchhilfe für die Archivrecherche eingesetzt wird.

FR instrument de recherche

Outil de description ou de référence utilisé par un service d'archives et destiné à faciliter les recherches de documents dans les fonds d'archives.

IT strumento di ricerca

Strumento di descrizione o di riferimento utilizzato da un'istituzione archivistica che facilita il reperimento di documenti.

EN finding aid

Description or reference tool used by an archives service for researching and retrieving archival records.

DE freie Zehnergliederung

Strukturierungsmethode, nach der ein Ordnungssystem hierarchisch in Gruppen und Rubriken unterteilt wird und sämtliche Kompetenzen, Aufgaben und Geschäfte einer Verwaltungseinheit abbildet.

FR division décimale libre

Méthode de structuration qui définit un classement hiérarchique en titres de groupes et en rubriques, et qui reproduit les compétences, les tâches et les affaires d'une unité administrative.

IT suddivisione decimale libera

Metodo di strutturazione in base al quale un sistema di ordinamento è gerarchicamente suddiviso in titoli di gruppo e rubriche e riproduce competenze, compiti e affari di un'unità amministrativa.

EN free decimal classification

Method of structuring according to which a classification system is hierarchically subdivided into groups and rubrics and which displays all the competences, tasks and items of business of an administrative unit.

- DE** **Geschäft** → 30
 Aufgabe, die von einem Amt oder einem Dienst erledigt wird.
- FR** **affaire**
 Tâche traitée par un office ou un service de l'administration fédérale.
- IT** **affare**
 Mansione svolta da un ente o un servizio.
- EN** **item of business**
 Task carried out by an office or service.

DE Geschäftskontrolle

Feststellung und Anzeige des Status, des Ablaufs, der Termine und Fristen sämtlicher über GEVER abgewickelten Verwaltungsgeschäfte.

FR contrôle des affaires; suivi des affaires

Vérification et affichage de l'état d'avancement, du déroulement, ainsi que du planning et des délais de chacune des affaires de l'administration fédérale gérées dans GEVER.

IT controllo degli affari

Verifica e visualizzazione dello stato d'avanzamento, dello svolgimento e della pianificazione delle scadenze degli affari dell'Amministrazione federale gestiti in GEVER.

EN business process control

Verification and display of the status, process, dates and deadlines of all business conducted in GEVER by the Federal Administration.

DE Geschäftsprozess

Funktionsüberschreitende Verkettung wertschöpfender Aktivitäten, die spezifische, vom Kunden erwartete Leistungen erzeugen und deren Ergebnisse strategische Bedeutung für das Unternehmen haben.

FR processus d'affaires; processus d'entreprise

Ensemble d'activités interconnectées qui créent de la valeur ajoutée en transformant des ressources en prestations et dont les résultats ont une valeur stratégique pour l'entreprise.

IT processo d'affari; processo aziendale

Insieme di attività concatenate che creano valore aggiunto trasformando risorse in prestazioni destinate ad un cliente e i cui risultati hanno valenza strategica per l'impresa.

EN business process

Collection of interrelated activities that produce added value by transforming resources into customer services and which are of strategic significance to the company.

DE **Gruppe**

Gliederungselement eines Ordnungssystems, das untergeordnete Positionen enthält.

FR **groupe**

Élément de subdivision dans un système de classement qui contient des positions subordonnées.

IT **gruppo**

Elemento di un sistema di ordinamento che contiene posizioni subordinate.

EN **group**

Structuring element in a classification system that contains subordinate positions.

DE Handakten → 34

Unterlagen, welche eine Person in ihrem Verantwortungsbereich zum persönlichen Gebrauch führt.

FR documents de travail personnels

Documents qu'une personne gère dans le domaine de ses compétences pour son usage personnel.

IT documenti di lavoro personali

Documenti ad uso personale che una persona gestisce nell'ambito delle proprie competenze.

EN personal notes

Documents produced by a person for personal use within their own sphere of responsibility.

DE Hybridablage → 35

Kombination von Papier- und digitaler Ablage.

FR archives courantes hybrides

Combinaison d'archives courantes papier et numériques.

IT archivio di deposito ibrido

Combinazione di archivio di deposito cartaceo e digitale.

EN hybrid filing

A combination of paper and electronic filing.

DE Metadaten

→ 36

Strukturierte Informationen, die eine Informationsressource beschreiben und erklären und damit deren Auffindbarkeit und Verwaltung vereinfachen.

FR métadonnées

Informations structurées, qui décrivent, expliquent ou retracent une ressource informationnelle, ou en facilitent la gestion.

IT metadati

Informazioni strutturate che descrivono, spiegano o consentono di reperire una risorsa informativa o altrimenti facilitarne la gestione.

EN metadata

Structured information that describes, explains, locates, or otherwise makes it easier to retrieve, use, or manage an information resource.

DE Migration

Übertragung digitaler Information auf neue Datenträger und in neue Formate.

FR migration

Transfert d'informations numériques sur de nouveaux supports et vers de nouveaux formats.

IT migrazione

Trasferimento di informazioni digitali su nuovi supporti e verso nuovi formati.

EN migration

Transfer of digital information to new media and to new formats.

DE **Negativliste**

→ 38

Liste von Dokumententypen, die nicht registriert werden müssen, weil sie für den Nachweis der Verwaltungstätigkeit nicht relevant sind.

FR **liste négative**

Liste des catégories de documents qui ne doivent pas être enregistrés parce qu'ils ne permettent pas d'attester l'activité de l'administration.

IT **lista negativa**

Lista di tipi di documenti che non devono essere registrati perché non necessari per comprovare l'attività dell'amministrazione.

EN **negative list**

List of document categories that do not have to be registered because they are not required to account for administrative activities.

DE Ordnungssystem

→ 39

Struktur, die sämtliche Aufgaben der jeweiligen Verwaltungseinheit abbildet und sicherstellt, so dass Unterlagen in ihrem Aufgabenzusammenhang abgelegt werden können.

FR système de classement

Structure qui couvre l'ensemble des tâches de chacune des unités administratives et qui permet de classer les documents conformément au contexte dans lequel ils sont utilisés.

IT sistema di ordinamento

Struttura che rappresenta l'insieme dei compiti della rispettiva unità amministrativa affinché i documenti possano essere classificati in base al loro contesto amministrativo.

EN classification system

Structure that comprises the whole of the tasks of an administrative unit and which guarantees that records are filed according to their administrative context.

DE Position

→ 40

Gliederungselement in einem Ordnungssystem, welches als Gruppentitel oder Rubrik, mit einer Positionsnummer verknüpft ist.

FR position

Élément de subdivision dans un système de classement, comme un titre de groupe ou de rubrique, relié à un numéro de position.

IT posizione

Elemento di suddivisione in un sistema di ordinamento come titolo di gruppo o rubrica e collegato ad un numero di posizione.

EN position

Structuring element in a classification system, such as the title of a group or a rubric, which is linked to a position number.

DE **Positionsnummer**

Numerisches Zeichen zur Identifikation einer Position im Ordnungssystem.

FR **numéro de position**

Code numérique qui identifie une position dans le système de classement.

IT **numero della posizione**

Sigla numerica che identifica in modo univoco una posizione nel sistema di ordinamento.

EN **position number**

Numeric code that identifies a position within the classification system.

DE **prospektive Bewertung**

Ermittlung der Archivwürdigkeit von Unterlagen vor Ihrer Entstehung zum Zweck der frühzeitigen Sicherung bedeutender Unterlagen, Transparenz und Vereinfachung von Aussonderung und Transfer ins Archiv.

FR **évaluation prospective**

Détermination de la valeur archivistique des documents avant leur création en vue de permettre une protection anticipée des documents importants et de garantir la transparence et la simplification du triage et du transfert aux archives.

IT **valutazione prospettiva**

Accertamento del valore archivistico di documenti prima della loro creazione con l'obiettivo di anticipare la protezione di documenti significativi e garantire la trasparenza, la semplificazione dello scarto e il trasferimento all'archivio.

EN **prospective appraisal**

Determination of the archival value of records before their creation in order to anticipate the protection of significant records, guarantee their transparency and the simplification of their selection and transfer to the archives.

DE registrieren

→ 43

Dokumente einem Geschäft zuordnen, mit Metadaten versehen (Betreff, Absender, Eingangsdatum usw.) und ins Ordnungssystem der Organisation integrieren.

FR enregistrer

Classer des documents en fonction des affaires, les pourvoir de métadonnées (objet, expéditeur, date d'entrée etc.) et les intégrer dans le système de classement de l'organisation concernée.

IT registrare

Assegnare documenti ad un affare, corredarli di metadati (oggetto, mittente, data di ricezione ecc.) e integrarli nel sistema di ordinamento dell'organizzazione.

EN register

Assign records to an action/item of business, define the necessary metadata (subject, sender, reception date etc.) and integrate them into the classification system of the organisation.

DE Rubrik

Unterste Position im Ordnungssystem, welcher Dossiers zugeordnet werden.

FR rubrique

Position la plus basse dans le système de classement à laquelle sont rattachés les dossiers.

IT rubrica

Posizione al livello più basso nel sistema di ordinamento alla quale sono assegnati i dossier.

EN rubric

Lowermost position in the classification system to which files are assigned.

- DE** **Seriendossier** → 45
 Art der Dossierbildung, bei welcher mehrere Dossiers einer Rubrik zugeordnet werden.
- FR** **dossier en série**
 Mode de constitution des dossiers qui permet de rattacher plusieurs dossiers à une rubrique du système de classement.
- IT** **dossier in serie**
 Modo di costituzione dei dossier che permette di assegnare più dossier a una rubrica.
- EN** **series file**
 Form of constituting files that allows the assignment of several files to a rubric.

DE Subdossier; Unterdossier

Element für die Unterteilung eines Dossiers, das eine detailliertere Strukturierung eines Geschäfts ermöglicht.

FR sous-dossier

Élément de subdivision qui permet de structurer plus en détail un dossier consacré à une affaire.

IT sotto-dossier

Elemento di suddivisione di un dossier che permette di strutturare in modo più dettagliato un affare.

EN subfile; sub-file

Structuring element for a file allowing a more detailed subdivision of an item of business.

DE **Unterlage** → 47

In einem GEVER-System, Hülle, die ein Dokument sowie die Metadaten dazu beinhaltet.

FR **chemise**

Dans un système GEVER, élément de classement le plus bas qui contient un document ainsi que ses métadonnées.

IT **copertina**

In un sistema GEVER, involucro che contiene un documento nonché i suoi metadati.

EN **sleeve**

Within a GEVER system, cover that contains a document and its metadata.

DE Unterlagen; Akten

Geschäftsrelevante Informationen, unabhängig vom Informationsträger, welche bei der Erfüllung öffentlicher Aufgaben des Bundes erstellt oder empfangen werden.

FR documents; actes

Informations significatives liées à une affaire, quel que soit le support sur lequel elles sont enregistrées, qui ont été reçues ou produites dans le cadre de la gestion des tâches publiques de la Confédération.

IT documenti; record

Informazioni relative a un affare, a prescindere dai supporti informativi sui quali sono registrate, raccolte o prodotte nell'adempimento dei compiti pubblici della Confederazione.

EN records

Information created, received, and maintained as evidence and information by an organisation or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.

DE Unterlagentyp

Einteilung in eingehende, ausgehende oder interne Unterlagen.

FR type de document

Classement des documents en entrant, sortant et interne.

IT tipo di documento

Suddivisione dei documenti in documento in entrata, in uscita e interno.

EN type of record

Form of document, either incoming, outgoing or internal.

DE Vorgang → 50

Alle Aktivitäten, die zu einem Geschäft gehören und durch einen Anfangs- und Endpunkt abgegrenzt sind.

FR opération

Ensemble d'activités qui appartiennent à une affaire et qui sont délimitées par un point initial et un point final.

IT operazione

Insieme di attività appartenenti a un affare, delimitate da un punto d'inizio e un punto di fine.

EN operation

Set of activities belonging to the same item of business which is delimited by a starting and an end point.

Deutscher Index

Die Zahlen entsprechen den Eintragsnummern

A

| | |
|-------------------------------|----|
| Ablage..... | 7 |
| Ablaufsteuerung..... | 1 |
| abliefernde Stelle..... | 3 |
| Ablieferung..... | 2 |
| Akten..... | 48 |
| aktenbildende Stelle..... | 4 |
| Aktenbildner..... | 4 |
| Aktenführung..... | 5 |
| Aktenzeichen..... | 6 |
| Altablage..... | 8 |
| Amtsablage..... | 7 |
| Amtsarchiv..... | 8 |
| Anbietepflicht..... | 9 |
| Archivgut..... | 10 |
| archivieren..... | 11 |
| archivische Verzeichnung..... | 12 |
| Archivwürdigkeit..... | 13 |
| Aufbewahrungsfrist..... | 14 |
| Aussonderung..... | 15 |
| Aussonderungsfrist..... | 16 |
| Authentizität..... | 17 |

B

| | |
|--------------------|----|
| Benutzbarkeit..... | 18 |
| Bestand..... | 19 |
| Betreff..... | 20 |
| Bewertung..... | 21 |

D

| | |
|------------------------|----|
| Dokument..... | 22 |
| Dokumentenmanagement.. | 23 |
| Dossier..... | 24 |

E

| | |
|---|----|
| elektronische Geschäfts- verwaltung..... | 25 |
| Erschließung..... | 26 |

F

| | |
|--|----|
| federführende Organisa- tionseinheit..... | 27 |
| Findmittel..... | 28 |
| freie Zehnergliederung..... | 29 |

G

| | |
|-------------------------|----|
| Geschäft..... | 30 |
| Geschäftskontrolle..... | 31 |
| Geschäftsprozess..... | 32 |
| GEVER..... | 25 |
| Gruppe..... | 33 |

| | | | |
|----------------------------|----|-----------------------------|----|
| H | | U | |
| Handakten..... | 34 | Unterdossier..... | 46 |
| Hybridablage..... | 35 | Unterlage..... | 47 |
| M | | Unterlagen..... | 48 |
| Metadaten..... | 36 | Unterlagentyp..... | 49 |
| Migration..... | 37 | V | |
| N | | Verwaltung von Unterlagen.. | 5 |
| Negativliste..... | 38 | Verzeichnung..... | 12 |
| O | | Vorgang..... | 50 |
| Ordnungssystem..... | 39 | | |
| P | | | |
| Position..... | 40 | | |
| Positionsnummer..... | 41 | | |
| prospektive Bewertung..... | 42 | | |
| R | | | |
| Records Management..... | 5 | | |
| registrieren | 43 | | |
| Rubrik..... | 44 | | |
| S | | | |
| Seriendossier..... | 45 | | |
| Subdossier..... | 46 | | |

Index français

Les chiffres renvoient aux numéros des entrées

| | | | |
|--------------------------------|--------------|------------------------------|----|
| A | dossier..... | 24 | |
| actes..... | 48 | dossier en série..... | 45 |
| affaire..... | 30 | E | |
| archiver..... | 11 | enregistrer..... | 43 |
| archives..... | 10 | évaluation..... | 21 |
| archives courantes..... | 7 | évaluation prospective..... | 42 |
| archives courantes hybrides | 35 | exploitabilité..... | 18 |
| archives de l'office..... | 8 | F | |
| archives intermédiaires..... | 8 | fonds..... | 19 |
| authenticité..... | 17 | G | |
| C | | gestion des actes..... | 5 |
| chemise..... | 47 | gestion des documents..... | 23 |
| contrôle de flux..... | 1 | gestion documentaire..... | 5 |
| contrôle des affaires..... | 31 | gestion électronique | |
| D | | des affaires..... | 25 |
| Délai de conservation..... | 14 | GEVER..... | 25 |
| délai de triage..... | 16 | groupe..... | 33 |
| description..... | 12 | I | |
| description archivistique..... | 12 | instrument de recherche..... | 28 |
| division décimale libre..... | 29 | L | |
| document..... | 22 | liste négative..... | 38 |
| documents..... | 48 | M | |
| documents de travail | | métadonnées..... | 36 |
| personnels..... | 34 | migration..... | 37 |

| | | | |
|-----------------------------|----|-------------------------------|----|
| N | | T | |
| numéro de position..... | 41 | traitement archivistique..... | 26 |
| O | | triage..... | 15 |
| objet..... | 20 | type de document..... | 49 |
| obligation de proposer | | U | |
| les documents..... | 9 | unité d'organisation | |
| opération..... | 50 | responsable..... | 27 |
| P | | V | |
| position..... | 40 | valeur archivistique..... | 13 |
| processus d'entreprise..... | 32 | versement..... | 2 |
| processus d'affaires..... | 32 | | |
| records management..... | 5 | | |
| R | | | |
| référence..... | 6 | | |
| rubrique..... | 44 | | |
| S | | | |
| service producteur | | | |
| de documents..... | 4 | | |
| service versant..... | 3 | | |
| sous-dossier..... | 46 | | |
| suivi des affaires..... | 31 | | |
| système de classement..... | 39 | | |

Indice italiano

I numeri rinviano alle rispettive voci

A

| | |
|----------------------------------|----|
| affare..... | 30 |
| archiviare..... | 11 |
| archivio..... | 10 |
| archivio corrente..... | 7 |
| archivio di deposito..... | 8 |
| archivio di deposito ibrido..... | 35 |
| autenticità..... | 17 |

C

| | |
|-----------------------------|----|
| controllo degli affari..... | 31 |
| controllo del flusso..... | 1 |
| copertina | 47 |

D

| | |
|---------------------------------------|----|
| descrizione..... | 12 |
| descrizione archivistica..... | 12 |
| documenti..... | 48 |
| documenti di lavoro personali..... | 34 |
| documento..... | 22 |
| dossier..... | 24 |
| dossier in serie..... | 45 |

F

| | |
|----------------|----|
| fascicolo..... | 24 |
| fondo..... | 19 |

G

| | |
|---|----|
| gestione degli atti..... | 5 |
| gestione dei documenti..... | 23 |
| gestione documentale..... | 5 |
| gestione elettronica degli affari..... | 25 |
| GEVER..... | 25 |
| gruppo..... | 33 |

L

| | |
|---------------------|----|
| lista negativa..... | 38 |
|---------------------|----|

M

| | |
|-----------------|----|
| metadati..... | 36 |
| migrazione..... | 37 |

N

| | |
|-----------------------------|----|
| numero della posizione..... | 41 |
|-----------------------------|----|

O

| | |
|---|----|
| obbligo di offerta di documenti..... | 9 |
| oggetto..... | 20 |
| operazione..... | 50 |

P

| | |
|-----------------------------|----|
| posizione..... | 40 |
| possibilità d'utilizzo..... | 18 |
| processo aziendale..... | 32 |
| processo d'affari | 32 |

R

| | |
|-------------------------|----|
| record..... | 48 |
| records management..... | 5 |
| registrare..... | 43 |
| riferimento..... | 6 |
| rubrica..... | 44 |

S

| | |
|----------------------------------|----|
| scarto..... | 15 |
| servizio produttore di atti..... | 4 |
| servizio versante..... | 3 |
| sistema di ordinamento..... | 39 |
| sotto-dossier..... | 46 |
| strumento di ricerca..... | 28 |
| suddivisione decimale libera | 29 |

T

| | |
|-------------------------------|----|
| termine di conservazione..... | 14 |
| termine di scarto..... | 16 |
| tipo di documento..... | 49 |
| trattamento archivistico..... | 26 |

U

| | |
|---------------------|----|
| unità organizzativa | |
| responsabile..... | 27 |
| utilizzabilità..... | 18 |

V

| | |
|------------------------------|----|
| valore archivistico..... | 13 |
| valutazione..... | 21 |
| valutazione prospettiva..... | 42 |
| versamento..... | 2 |

English index

The numbers correspond to the entry numbers

A

| | |
|---------------------------|-------|
| appraisal..... | 21 |
| archival description..... | 12/26 |
| archival value..... | 13 |
| archive..... | 11 |
| archives..... | 10 |
| authenticity..... | 17 |

B

| | |
|-----------------------------|----|
| business process..... | 32 |
| business process control... | 31 |

C

| | |
|----------------------------|----|
| classification system..... | 39 |
| current archives..... | 7 |

D

| | |
|--------------------------|----|
| description..... | 12 |
| disposal..... | 15 |
| disposal period..... | 16 |
| disposition..... | 15 |
| document..... | 22 |
| document management..... | 23 |

E

| | |
|---|----|
| electronic records and process management..... | 25 |
|---|----|

F

| | |
|-------------------------------|----|
| file..... | 24 |
| finding aid..... | 28 |
| flow control..... | 1 |
| fonds..... | 19 |
| free decimal classification.. | 29 |

G

| | |
|------------|----|
| GEVER..... | 25 |
| group..... | 33 |

H

| | |
|--------------------|----|
| hybrid filing..... | 35 |
|--------------------|----|

I

| | |
|-----------------------|----|
| item of business..... | 30 |
|-----------------------|----|

L

| | |
|--------------------------------|----|
| leading organisational unit... | 27 |
|--------------------------------|----|

M

| | |
|----------------|----|
| metadata..... | 36 |
| migration..... | 37 |

N

| | |
|--------------------|----|
| negative list..... | 38 |
|--------------------|----|

O

| | |
|--------------------------------|----|
| obligation to offer records... | 9 |
| office archives..... | 8 |
| operation..... | 50 |

P

| | |
|----------------------------|----|
| personal notes..... | 34 |
| position..... | 40 |
| position number..... | 41 |
| prospective appraisal..... | 42 |

R

| | |
|---------------------------|----|
| record producer..... | 4 |
| record-keeping..... | 5 |
| records..... | 48 |
| records management (RM).. | 5 |
| reference..... | 6 |
| reference number..... | 6 |
| register..... | 43 |
| retention period..... | 14 |
| rubric..... | 44 |

S

| | |
|------------------|----|
| series file..... | 45 |
| sleeve..... | 47 |
| sub-file..... | 46 |
| subfile..... | 46 |
| subject..... | 20 |

T

| | |
|--------------------------|----|
| transfer..... | 2 |
| transferring office..... | 3 |
| type of record..... | 49 |

U

| | |
|-----------------|----|
| usability..... | 18 |
| useability..... | 18 |

Herausgeber

Schweizerische Bundeskanzlei

Sektion Terminologie

CH-3003 Bern

terminologie@bk.admin.ch

<http://www.bk.admin.ch/themen/sprachen/00083/index.html?lang=de>

<http://termdat.bk.admin.ch/Termdat06/> (Intranet)

<http://www.termdat.ch> (Internet)

Gestaltung und Produktion

Schweizerische Bundeskanzlei

Sektion Kommunikationsunterstützung

Vertrieb

BBL, Vertrieb Publikationen, CH-3003 Bern

<http://www.bundespublikationen.admin.ch/>

Bern, 2011

Editeur

Chancellerie fédérale

Section de terminologie

CH-3003 Berne

terminologie@bk.admin.ch

<http://www.bk.admin.ch/themen/sprachen/00083/index.html?lang=fr>

<http://termdat.bk.admin.ch/Termdat06/> (Intranet)

<http://www.termdat.ch> (Internet)

Conception et production

Chancellerie fédérale

Section de soutien à la communication

Distribution

OFCL, Vente des publications, CH-3003 Berne

<http://www.bundespublikationen.admin.ch/fr.html?>

Berne, 2011

Editore

Cancelleria federale

Sezione di terminologia

CH-3003 Berna

terminologie@bk.admin.ch

<http://www.bk.admin.ch/themen/sprachen/00083/index.html?lang=it>

<http://termdat.bk.admin.ch/Termdat06/> (Intranet)

<http://www.termdat.ch> (Internet)

Concezione e produzione

Cancelleria federale

Sezione di sostegno in materia di comunicazione

Distribuzione

UFCL, Diffusione pubblicazioni, CH-3003 Berna

<http://www.bundespublikationen.admin.ch/it.html?>

Berna, 2011

Publisher

Federal Chancellery

Terminology Section

CH-3003 Bern

terminologie@bk.admin.ch

<http://www.bk.admin.ch/themen/sprachen/00083/index.html?lang=en>

<http://termdat.bk.admin.ch/Termdat06/> (Intranet)

<http://www.termdat.ch> (Internet)

Conception and production

Federal Chancellery

Communication Support Section

Obtainable from

SFBL, Publications, CH-3003 Bern

<http://www.bundespublikationen.admin.ch/>

Bern, 2011

Persönliche Notizen

Notes personnelles

Appunti personali

Personal notes

Persönliche Notizen

Notes personnelles

Appunti personali

Personal notes

Persönliche Notizen

Notes personnelles

Appunti personali

Personal notes

