



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: 12. Juni 2014
Ersetzt Version vom: 1. Mai 2011

© Staatsarchiv St.Gallen

Ablieferung

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

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](#).

Synonym, verwandter Begriff:
Ablieferungsverzeichnis

Ablieferungsverzeichnis

siehe [Angebotsliste](#)

Akten

siehe [Dossier](#)

Aktenbildner

Mit Aktenbildner wird die Dienststelle bezeichnet, bei der die [Unterlagen](#) entstanden oder angefallen sind.

Synonyme, verwandte Begriffe:
Aktenproduzenten, Dienststelle

Aktenbildung

siehe [Dossierbildung](#)

Aktenführung

Aktenführung steht für die 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, verwandte Begriffe:
Records Management, Schriftgutverwaltung, Geschäftsverwaltung (GEVER)

Aktenplan

siehe [Ordnungssystem](#)

Aktenproduzenten

siehe [Aktenbildner](#)

analog

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

Synonyme, verwandte Begriffe:
herkömmlich, konventionell, Papier, physisch

Anbietepflicht

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

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, verwandte Begriffe:
Archivierung, Langzeitarchiv

Archivalien

siehe [Archivgut](#)

Archivbestände

siehe [Archivgut](#)

Archivgut

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

Synonyme, verwandte Begriffe:
Archivalien, Archivbestände

Archivierungsvereinbarung

Die Archivierungsvereinbarung ist Teil des [Bewertungsmodells](#) und wird vom [Aktenbildner](#) und vom Staatsarchiv unterzeichnet. Sie 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.

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. Das archivtaugliche Dateiformat für 'Office' Dokumente ist PDF/A. Die weiteren archivtauglichen Dateiformate sind im Informatikhandbuch zugänglich oder auf Anfrage erhältlich.

archivwürdig

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

Aufbewahrungsfrist

Mit Aufbewahrungsfrist wird die Frist bezeichnet, 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](#)).

aussondern

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

Bewertung

Bei der Bewertung geht es darum, aus der Fülle von [Unterlagen](#) diejenigen auszuwählen, die von historischer oder langfristiger rechtlicher Bedeutung sind und daher archiviert werden. Der Bewertungsentscheid wird im [Bewertungsmodell](#) festgehalten.

Bewertungsmodell

Das 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 für zukünftige Unterlagenangebote.

Dienststelle

siehe [Aktenbildner](#)

digital

Digital bezieht sich auf die 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, verwandter Begriff:
elektronisch

digitale Langzeitarchivierung (dLZA)

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

Synonym, verwandter Begriff:
elektronische Langzeitarchivierung

Dokumente

siehe [Unterlagen](#)

Dossierbildung

siehe [Aktenbildung](#)

Dossier

Mit Dossier wird die Gesamtheit aller [Unterlagen](#) zu einem [Geschäft](#) bezeichnet.

Synonym, verwandter Begriff:

[Akten](#)

elektronisch

siehe [digital](#)

elektronische Langzeitarchivierung

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

Erhaltung

Erhaltung umfasst sämtliche Massnahmen, die dem vorbeugenden Schutz und der materiellen Sicherung von [Unterlagen](#) (Konservierung, 'passive' Massnahmen) sowie der Wiederinstandsetzung von Unterlagen (Restaurierung, 'aktive' Massnahmen) dienen.

Erschliessung

Erschliessung umfasst das Ordnen und anschliessende Verzeichnen von [Archivgut](#) in einer Archivdatenbank. Damit soll Archivgut jederzeit wieder auffindbar sein.

Synonym, verwandter Begriff:

Verzeichnung

Federführung

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

Fragebogen zur Dienststelle

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

Geschäft

Unter einem Geschäft versteht man einen in der Regel 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.

geschäftsrelevant

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

GEVER (= elektronische GESchäftsVERwaltung)

GEVER 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.

herkömmlich

siehe [analog](#)

Kassation

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

Synonym, verwandter Begriff:
Vernichtung

konventionell

siehe [analog](#)

Konvertierung

Unter Konvertierung ist die Umwandlung [digitaler Unterlagen](#) in andere Dateiformate zu verstehen. [Archivwürdige](#) digitale Unterlagen müssen in [archivtaugliche Dateiformate](#) konvertiert respektive nach Möglichkeit in solchen erzeugt werden.

Langzeitarchiv

siehe [Archiv](#)

Laufmeter (Lfm)

Laufmeter ist eine Masseinheit, mit der man im [Archiv analoge Unterlagen](#) misst. Stellt man die Archivschachteln nebeneinander und misst sie ab, erhält man die entsprechenden Laufmeter.

Metadaten

Metadaten sind beschreibende Daten für [Unterlagen](#) bzw. [Primärdaten](#) (z.B. Geschäftstitel, Fallnummer, Aktenzeichen, Zeitraum, Bildlegende, Bildauflösung).

Migration

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

Open Archival Information System (OAIS)

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

Ordnungssystem

Das 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, verwandte Begriffe:
Aktenplan, Registraturplan

Organisationsvorschriften

Die Organisationsvorschriften sind das verbindliche Regelwerk für den Aufbau und die Abläufe der [Aktenführung](#).

Papier

siehe [analog](#)

physisch

siehe [analog](#)

Primärdaten

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

Record

siehe [Unterlagen](#)

Records Management

siehe [Aktenführung](#)

Registaturplan

siehe [Ordnungssystem](#)

Rubrik

Rubriken sind die untersten Positionen im [Ordnungssystem](#). [Dossiers](#) können nur Rubriken zugeordnet werden.

Schriftgutverwaltung

siehe [Aktenführung](#)

Schutzfrist

Schutzfristen regeln den Zugang zu [Archivgut](#). Sachakten sind nach Abschluss des Geschäfts 30 Jahre geschützt. Personenakten können erst 10 Jahre nach dem Tod oder, sofern nicht bekannt, 100 Jahre nach Geburt eingesehen werden. Möchte jemand Unterlagen früher einsehen, ist eine schriftliche Begründung nötig, damit das Anliegen geprüft werden kann.

Unterlagen

Mit Unterlagen werden sämtliche Arten von Dokumenten bezeichnet, die bei der Erfüllung von Aufgaben entstehen. Es kann sich dabei um Schriftgut, Bilder, Fotos, Pläne, Tondokumente etc. handeln. Es spielt keine Rolle, ob es sich um [analoge](#) oder [digitale](#) Dokumente handelt.

Synonyme, verwandte Begriffe:
Dokumente, Record

Vernichtung

siehe [Kassation](#)

Verzeichnung
siehe [Erschliessung](#)