

Iz prakse za prakso

1.02 Pregledni znanstveni članek

UDK 001.4:930.25

Prejeto: 13. 12. 2009

Slovensko-angleško-nemški glosar arhivske terminologije*

MAJA KOLOŠA

univ. dipl. prevajalka

Ulica Tatjane Odrove 11, SI-4000 Kranj

e-pošta: majakolosa@yahoo.com

IZVLEČEK

Glosar arhivske terminologije je večjezičen (slovensko-angleško-nemški). Izhodiščni jezik je slovenščina, ki se enosmerno povezuje z angleščino in nemščino. Ker pokriva kulturno pogojeno področje, se koncepti v posameznih jezikovnih območjih ter administrativnem kontekstu lahko razlikujejo. Zaradi multidisciplinarnega značaja arhivistike so bili izbrani le ključni arhivski termini, kar je vodilo k pomanjšanju izbora gesel.

Glosar je namenjen uporabnikom z različnimi stopnjami enciklopedičnega znanja in pa z visoko stopnjo jezikovnega znanja, ki je pravzaprav predpogoj za produkcijo v tujem jeziku ter prevajanje v tuji jezik.

Ker je glosar namenjen produkciji v tujem jeziku ter prevajanju v tuji jezik, sem skušala v tujem jeziku vključiti čim več jezikovnih informacij, kot so slovnica, jezikovni kvalifikatorji ter kolokacije.

Ta naloga predstavlja prizadevanje za sestavo uporabniku prijaznega slovarja v skladu z aktualnimi načeli in smericami specializiranega slovaropisja na podlagi resnega terminološkega dela.

KLJUČNE BESEDE: arhivistika, terminologija, glosarji, slovarji

ABSTRACT

SLOVENE-ENGLISH-GERMAN GLOSSARY OF ARCHIVAL TERMINOLOGY

Glossary of archival terminology is multilingual (Slovene-English-German), based on Slovene language from which it proceeds in one direction to English and German. It covers a culture-dependent field, which means the concepts change from one language area and administrative context to another. Because of the multidisciplinary character of archival science, only pure archival terms were selected, which led to a minimising lemma selection.

The intended users can have different levels of encyclopaedic knowledge and a high level of foreign-language competence, which is a prerequisite for successful production or translation into a foreign language. The main communicative functions are foreign-language production and translation from native language into foreign language.

In accordance with the functions and intended users of this glossary, as much linguistic and encyclopaedic information as possible was included: grammar, linguistic labelling, encyclopaedic notes, cross-references, etc.

This thesis represents an effort to compile a user-friendly dictionary in accordance with the most recent principles and guidelines of specialised lexicography, based on serious terminological work.

KEY WORDS: archival science, terminology, glossaries, dictionaries

* Glosar je diplomsko delo, nastalo na Oddelku za prevajalstvo Filozofske fakultete Univerze v Ljubljani pod mentorstvom Dušana Gabrovška in somentorstvom Roberta Čampe. Celota obsega dva dela. V prvem, teoretičnem delu, so predstavljena osnovna načela in smernice sodobnega specializiranega slovaropisja in njihova uporaba pri sestavljanju glosarja arhivske terminologije. Drugi, praktični del, pa vsebuje seznam gesel z osnovnimi pojasnili in navodili za uporabnika. Tu objavljamo samo drugi, praktični del glosarja.

Celotno diplomsko delo je na razpolago v Osrednji humanistični knjižnici Filozofske fakultete v Ljubljani in v knjižnici Arhiva Republike Slovenije.

Predgovor

Trojezični (slovensko-angleško-nemški) glosar arhivske terminologije pokriva področje arhivistike, ker pa se arhivska terminologija pogosto prepleta s terminologijo drugih področij, kot so informatika, pravo, uprava, ter pomožnih zgodovinskih ved, kot so npr. diplomatika, kronologija, paleografija, sfragistika, heraldika, genealogija, itd., glosar arhivske terminologije vsebuje le ključne termine, ki so v arhivski teoriji in praksi nepogrešljivi.

Glosar arhivske terminologije je namenjen v prvi vrsti nestrokovnjakom, kot so npr. poklicni prevajalci, ki imajo nizko stopnjo enciklopedičnega znanja in visoko stopnjo znanja tujega jezika. Prav tako ga lahko uporabljajo strokovnjaki, ki imajo višjo oziroma visoko stopnjo enciklopedičnega znanja in visoko stopnjo znanja tujega jezika. Glosar pa bo koristil tudi polstrokovnjakom, ki so seznanjeni z osnovami arhivske vede (npr. študenti zgodovine, strokovnjaki iz sorodnih področij). V tem primeru lahko glosar arhivske terminologije prevzame vlogo učnega pripomočka. Glosar je torej namenjen uporabnikom z različnimi stopnjami enciklopedičnega znanja in pa z visoko stopnjo jezikovnega znanja, ki je pravzaprav predpogoj za produkcijo v tujem jeziku ter prevajanje v tuji jezik.

Glavni komunikativni funkciji glosarja arhivske terminologije sta produkcija besedila v tujem jeziku in prevajanje iz maternega v tuji jezik.

Poleg tega slovar temelji na sinhronem pristopu, kar pomeni, da vključuje termine, ki so v rabi sedaj. Ker pa je arhivska veda usmerjena v preteklost in ker je potrebno arhivsko gradivo vrednotiti, odbirati in ohranjati v njegovem zgodovinskem kontekstu, je potrebno vključiti tiste izraze, ki danes niso več v splošni uporabi, so pa relevantni v arhivistiki, npr. oblike arhivskega gradiva (kataster, kodeks, urbar). Izpustimo pa lahko zastarele izraze, povezane z arhivsko prakso (predvsem z varstvom, usposabljanjem in uporabljanjem arhivskega gradiva), ki se je v zadnjih desetletjih korenito spremenila.

Izhodiščni jezik je slovenščina, ki se enosmerno povezuje z angleščino in nemščino. Ta slovar lahko dejansko razčlenimo na dva slovarja, in sicer na slovensko-angleškega ter na slovensko-nemškega, saj med nemškimi ter angleškimi prevodnimi ustreznici ni neposredne povezave. Ker je besedišče slovarja arhivske terminologije v veliki meri kulturno pogojeno, slovarja ni mogoče izdelati tako, da preprosto obrnemo seznam besed, ker morajo taki slovarji temeljiti na neodvisnem izboru gesel za vsakega od vključenih jezikov. Smisel takšnega slovarja je predvsem prihranek prostora in

časa, omogoča pa tudi primerjavo obeh prevodnih ustreznic.

Prav v arhivistiki se vedno poudarja, da se terminologija od države do države, celo znotraj države, precej bolj razlikuje kot na drugih področjih, kot je npr. bibliotekarstvo, ker je praksa javnih arhivov odvisna od javne uprave, ta pa je v vsaki kulturi na poseben način edinstvena in zato težje razumljiva in primerljiva. Vsaka kultura je razvila svoj upravni jezik, ki ponuja le delne ustreznice izrazom in pojmom, ki obstajajo v drugih. To prav gotovo drži kar se tiče starejšega arhivskega gradiva, ne drži pa v tolikšni meri za sodobno upravno dokumentarno gradivo. Dober primer smiselnega poenotenja prakse so na primer Splošni mednarodni standardi za arhivsko popisovanje. Ostala področja, na katerih bi bilo takšno poenotenje smiselno in zaželeno, so poimenovanje arhivskih in tehničnih enot ter arhivskih pripomočkov za uporabo gradiva.¹

Ker v Sloveniji še ne obstaja enojezični slovar ali leksikon arhivistike, ki bi vseboval vsaj ključne arhivske termine ter njihovo definicijo v slovenskem jeziku, je glosar arhivske terminologije na tem področju prav gotovo temeljno delo. Najbolj pomemben del empirične osnove predstavlja obstoječa literatura. Gradivo za slovenski del je bilo zbrano na podlagi priročnikov in učbenikov, kot sta Arhivska veda v 20. stoletju² ter Arhiviranje zapisov,³ in pa predpisov s področja arhivske dejavnosti v Sloveniji ter splošnih mednarodnih standardov za arhivsko popisovanje. Rječnik arhivske terminologije Jugoslavije,⁴ edini slovar, ki vsebuje termine brez definicij tudi v slovenščini, pa je zaradi zastaranosti služil le kot delna podlaga za izbiro gesel.

Angleški in nemški del se opira na internetno verzijo tretje izdaje arhivskega slovarja Mednarodnega arhivskega sveta (Dictionary of Archival Terminology of the ICA), ki vsebuje termine in definicije v petih uradnih jezikih Mednarodnega arhivskega sveta (angleščina, nemščina, francoščina, ruščina, španščina) ter slovar ključnih izrazov arhivske terminologije v nemščini (Schlüsselbegriffe der Archivterminologie).⁵ Del empirične osnove predstavljajo avtentična besedila iz priročnikov, učbenikov, monografij ter zbornikov s področja arhivistike.

¹ Auer: Überlegungen zu einer Vereinheitlichung der Archivterminologie, str. 15–20.

² Žontar: *Arhivska veda v 20. stoletju*.

³ Žumer: *Arhiviranje zapisov. Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom*.

⁴ Rječnik arhivske terminologije Jugoslavije (ur. Mirko Androić).

⁵ Menne-Haritz: *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie: Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft*.

Navodila za uporabnika

Z izjemo kratkega uvoda v arhivistiko, ki se ne povezuje neposredno z drugimi deli slovarja, so v glosarju arhivske terminologije informacije vključene le v posamezne geselske članke. Na tak način uporabnik najde vse potrebne informacije na enem mestu. Ta odločitev je predvsem posledica prizadevanja za uporabniku čim bolj prijazen slovar, hkrati pa je na izbiro vplivalo dejstvo, da je obseg glosarja relativno majhen, zato ni potrebno varčevanje s prostorom.

Gesla v glosarju arhivske terminologije so urejena v abecednem redu, vključujejo pa tako enobesedne kot tudi večbesedne termine. Če obstaja več izrazov za en pojem, so vsa vključena kot gesla, uporabnik pa pri manj pogostih/zastarelih/slogovno manj priporočljivih izrazih najde kazalko k bolj uveljavljenemu leksemu, kateremu je dodan geselski članek.

Prevodne ustreznice so zaradi kulturne pogojenosti arhivske terminologije razdeljene na različne stopnje ustreznosti. Prva stopnja so **popolne ustreznice**, druga stopnja so **delne ustreznice**, ki se pomensko delno razlikujejo od gesla in so označene z navznoter obrnjenima vejicama, tretja stopnja pa so **prevedena gesla ali parafraze**, ki jih predlaga leksikograf v primeru, da ne obstajajo popolne ali delne ustreznice in so označene z dvojnima navznoter obrnjenima vejicama. Če obstaja več prevodnih ustreznic brez kvalifikatorjev, je najbolj priporočljiva prva, ostala pa ji sledijo po vrstnem redu.

Ker je slovar trojezičen, so gesla in prevodne ustreznice razdeljena v tri stolpce. **Slovnične informacije** so vključene neposredno za prevodno ustreznico in v angleškem delu vsebujejo informacije o posebnostih pri tvorjenju množine in števnosti oziroma neštevnosti samostalnikov, v nemškem delu pa informacije o spolu (f – ženski, m – moški, n – srednji), končnico v rodilniku ednine ter množinsko obliko, kjer pa so obstajale posebnosti, sem vključila tudi te.

Slovničnim informacijam po potrebi sledijo **jezikovne oznake**, enciklopedične oznake pa niso bile potrebne, saj glosar arhivske terminologije pokriva razmeroma ozko področje. Kot posledica kulturne specifičnosti arhivske terminologije so v glosarju najpogosteje uporabljeni regionalni kvalifikatorji.

Sledijo **enciklopedične razlage** v vseh treh jezikih, ki pa zaradi kulturne pogojenosti niso identične, ampak so vzete iz enojezičnih slovarjev ali leksikonov za vsak jezik posebej. Tako lahko uporabnik iz različnih definicij termina prepozna

pomenska odstopanja ali perspektivo določene kulture. Enciklopedične razlage pa ne vsebujejo le enciklopedičnih informacij, ampak uporabniku dajejo tudi implicitne jezikovne informacije o rabi in kolokacijah, ki so pomembne tako pri produkciji v tujem jeziku kot tudi pri prevajanju v tuji jezik. Če ima termin več pomenov, je vsak pomen označen z novo številko. V nekaterih primerih sem dodala za enciklopedično razlago tudi kratek (primerjalni) **komentar**, ki opozarja na določene posebnosti ali kulturne razlike na področju arhivistike. Navadno je v enem samem jeziku, in sicer v tistem, na katerega se razlaga nanaša. Slabost vključevanja enciklopedičnih razlag iz drugih virov pa je, da se pogosto ne ujemajo v obliki, obsegu in slogu. Posledično so nemške razlage kljub kraššanju in prilagajanju še vedno bolj zahtevne kot slovenske ali angleške. Poleg tega pa je v primeru, da nisem našla izvirnih definicij v tujem jeziku, enciklopedična razlaga dodana samo geslu.

Čeprav **kazalke** pomenijo, da je potrebno iskati podatke na dveh mestih v slovarju, zaradi česar so že po definicije uporabniku neprijazno sredstvo, sem se trudila, da bi bile kazalke v glosarju arhivske terminologije čim bolj jasne in preproste za uporabo. Uporabljala sem jasna in lahko prepoznavna sredstva: poševni tisk, puščico (→) in **glej tudi**.

S **poševnim tiskom** so označeni termini v enciklopedični razlagi, ki jih uporabnik lahko najde v seznamu gesel. Tako uporabnik takoj prepozna, kateri izrazi so uporabljeni kot splošne besede, kateri pa kot strokovni izrazi, in jih po potrebi poišče na drugem mestu. **Puščico** sem uporabila pri sinonimnih terminih, saj dva termina skoraj nikoli nista enokovredna. Tako sem uporabnika napotila na termin, ki je bolj pogost oziroma priporočljiv iz slogovnega ali drugega vidika. Puščico sem uporabila tudi pri večpomenskih terminih, kjer se je eden od pomenov ujemal s pomenom drugega gesla. Tretja vrsta kazalk, označenih z **glej tudi**, pa stoji na koncu geselskega članka in napoti uporabnika k pomensko sorodnim besedam kot so nadpomenke, podpomenke, lahko uporabnika tudi opozori na razlike med na prvi pogled zelo podobnimi termini (npr. *ustvarjalec*, *avtor* in *imetnik arhivskega gradiva*). Tako sem delno nadomestila manjkajoči sistematični pregled področja.

Na koncu geselskega članka najdemo **kolokacijsko gnezdo**, označeno s trikotnikom. V slovenskem delu so kolokacije abecedno urejene, geslo, ki je ponavadi ključna beseda v kolokaciji, pa je zaradi varčevanja s prostorom nadomeščeno z valovitim pomišljajem.

geslo	številka, ki označuje pomenske razdelke	slovnične informacije	
<p>2) ARHIV</p> <p>1. Ustanova, ki zbira, hrani in vzdržuje <i>arhivsko gradivo</i> in omogoča dostop do njega in njegovo uporabo.</p> <p>2. Zgradba ali prostor, kjer se hrani <i>arhivsko gradivo</i>.</p> <p>3. → REGISTRATURA</p> <p>4. → ARHIVSKO GRADIVO</p> <p>Δ cerkveni ~, državni ~, filmski ~, javni ~, pokrajinski ~, zasebni ~, zgodovinski ~</p>	<p>1. archives <uncount.; takes a sg or pl verb>, archival institution, archival agency (US), record office (UK)</p> <p>An institution responsible for the acquisition, preservation and communication of archives.</p> <p>2. archival repository, archive/s repository, archival depository (US), archives <uncount.; takes a sg or pl verb></p> <p>A building or part of a building in which archives are preserved and made available for consultation; also referred to as an archival repository.</p> <p>Δ church archives, state/national archives, film archives, public records/archives, provincial/regional archives, private records/archives, historical archives</p>	<p>Archiv <n; -s, -e></p> <p>1. Institution oder Organisationseinheit, die Archivgut erfaßt, erschließt, erhält und zugänglich macht.</p> <p>2. Gebäude der Institution, das für ihren Bedarf gebaut oder hergerichtet wurde.</p> <p>Δ Kirchenarchiv, Staatsarchiv, Filmarchiv, öffentliches Archiv, Privatarchiv, historisches Archiv, Landesarchiv,</p>	geografski kvalifikator
			kolokacijsko gnezdo
3) ARHIVALIJE → ARHIVSKO GRADIVO			kazalka k pogostejši sopomenki
<p>4) ARHIVAR</p> <p>Uslužbenec, ki je zadolžen za <i>arhiviranje</i> in vzdrževanje urejenosti <i>arhiva</i> v podjetju, upravnem organu, ipd.</p> <p>Glej tudi: ARHIVIST</p>	<p>'records manager, records officer, records administrator'</p> <p>A person professionally occupied in the conduct of a records management program.</p>	<p>'Archivar <m; -s, -e>', "Registrator <m; -es, -en> (†)'</p>	časovni kvalifikator (zastarelo)
<p>5) ARHIVIRANJE</p> <p>Postopek prevzemanja, hranjenja, vzdrževanja, strokovne obdelave in uporabe <i>dokumentarnega gradiva</i>, ki ima značaj <i>arhivskega gradiva</i>.</p>	<p>archival processing</p> <p>The activities of accessioning, arranging, describing, and properly storing records/archives.</p>	<p>Archivierung <f; -, -en></p> <p>Die Tätigkeiten, die Aufzeichnungen aus Verwaltungsarbeit zu Archivgut machen. Dazu gehören Erfassen, Bewertung, Erschließung, Aufbewahrung und Bereitstellung.</p>	kazalka

<p>6) ARHIVIST Arhivski strokovni delavec, zaposlen v državnem <i>arhivu</i> ali arhivu samoupravne skupnosti, ki mora imeti opravljen strokovni izpit iz arhivske stroke. Glej tudi: ARHIVAR</p>	<p>archivist A person professionally occupied in the administration of archives and/or management of archives.</p>	<p>Archivar <m; -s, -e> Ein Archivar erstellt Findmittel und berät Archivbenutzer, sorgt für die Auswahl, Übernahme und die Erhaltung der Archivalien. Die meisten Archivare der größeren</p>	<p>→ kazalka k pomensko ali oblikovno sorodnim terminom</p>
		<p>Archive (Staatsarchive und andere) haben eine einschlägige Ausbildung absolviert.</p>	

<p>7) ARHIVISTIKA, tudi ARHIVSKA VEDA Predmet proučevanja arhivistike je metodologija dela z <i>arhivskim gradivom</i>. Arhivistika obravnava raznovrstne zapise s ciljem, kako jih usposobiti, da bodo postali vir za proučevanje preteklosti, to je za nov namen v primerjavi s tistim, zaradi česar so nastali.</p>	<p>'archival science, archives administration' The body of knowledge about the nature and characteristics of archives and archival work, systematically organized into theory, methodology, and practice.</p>	<p>Archivistik <f>, Archivwissenschaft <f> Archivistik ist ein Oberbegriff für die Lehre vom Archivwesen mit den Fachgebieten Archivwissenschaft, Aktenkunde, Archivgeschichte, Archivrecht,</p>	<p>→ delna prevodna ustreznica</p>
	<p><i>It is sometimes difficult to compare the development and the different definitions of the content of archival science in different countries. For example, when we in Slovenia speak about archival science we include records management as well, which is considered a separate discipline in North America.</i></p>	<p>Bestandserhaltung und Archivbetriebslehre, also die Archivwissenschaften als Fächergruppe. Archivwissenschaft ist die Wissenschaft für die Nutzbarmachung von Unterlagen aus Verwaltungsprozessen als Evidenz und Information durch die Aufbereitung zu Archivgut.</p>	<p>→ primerjalni komentar, ki opozarja na kulturne ali druge posebnosti</p>

<p>110) TRAJNO GRADIVO Lastno gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri delu organa in je določeno z veljavnimi predpisi ali z aktom ministra ali predstojnika organa kot gradivo, ki je trajno pomembno za organ in ga je zato potrebno trajno hraniti pri organu, kadar nima značaja <i>arhivskega gradiva</i> in ga ni potrebno izročiti pristojnemu <i>arhivu</i>.</p>	<p>»records which should be permanently retained in the office of origin on the basis of administrative or legal value«</p>	<p>»Unterlagen, die, auf Grund von Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften, in der Herkunftsbehörde dauernd aufzubewahren sind«</p>	<p>→ prevedeno geslo ali parafraza zaradi leksikalne ali pomenske praznine</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

Okrajšave in simboli

uncount.	neštevni samostalnik
unz.	neštevni samostalnik
sg/Sg	ednina
pl/Pl	množina
f	ženski spol
m	moški spol
n	srednji spol
UK	Združeno kraljestvo
US	Združene države Amerike
Can	Kanada
Oes	Avstrija
→	glej
glej tudi	glej tudi
Δ	kolokacijsko gnezdo
~	ponovitev gesla v osnovni obliki
†	zastarelo

Kratek uvod v arhivistiko

V vsaki družbi obstajajo različne institucije – npr. upravni in pravosodni organi, gospodarske organizacije, zavodi s področja izobraževanja, kulture in znanosti, politične stranke, verske organizacije, društva, združenja itd., v katerih neprestano potekajo procesi upravljanja. Upravljanje sestavlja nepretrgana veriga odločitev, ki vodijo institucije do ciljev, katere želijo doseči. Procese upravljanja sestavljajo številna opravila (npr. sporočila, ukazi), ki so praviloma zapisana – dokumentirana in dokazujejo, da je bilo neko upravno dejanje res izvršeno. Institucije te zapise hranijo, saj zaradi zagotavljanja kontinuitete pogosto potrebujejo podatke o upravnih opravilih oz. poslovanju v preteklosti.

Vse te zapise imenujemo **dokumentarno gradivo**. Vendar pa niso vsi zapisi enako pomembni. Večina je pomembna le določen čas, npr. dokler ni neko upravno opravilo zaključeno ali dokler so potrebni za praktične poslovne potrebe institucije, pri kateri so nastali oz. na katero se nanašajo. Le majhen del dokumentarnega gradiva pa vsebuje tako pomembne podatke, da ga je kot vir za proučevanje znanosti in kulture, ali pa kot dokument, ki ima trajen pomen za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb, potrebno hraniti trajno (neomejeno dolgo dobo). Tako gradivo se po preteku določenega števila let od njegovega nastanka odbere iz dokumentarnega gradiva ter izroči v trajno varovanje arhivom, ki opravljajo javno arhivsko službo. To gradivo imenujemo **arhivsko gradivo**, ki je najpomembnejši vir za proučevanje zgodovine razvoja vsake družbe na najrazličnejših področjih.

Da pa bi raziskovalec mogel ta vir uporabljati pri svojem delu, je potrebno arhivsko gradivo iz nepreglednih količin dokumentarnega gradiva odbrati (valorizirati) po strogih strokovnih kriterijih, ga primerno hraniti, da se ne uniči, poškoduje ali izgubi, ter ga usposobiti za uporabo. To pomeni, da ga je potrebno sistematično urediti in izdelati pripomočke za njegovo uporabo – arhivske popise, inventarje, vodnike in druge pripomočke. Teoretične in praktične vidike teh opravil pa proučuje posebna družboslovna veda – **arhivistika**.

Arhivistika je z delom področja, ki ga proučuje, pomožna zgodovinska veda in je z njo tesno povezana (zlasti s proučevanjem zgodovine organizacijskega razvoja upravnih struktur, ki so podlaga sistemom urejanja arhivskega gradiva), prav tako pa tudi z nekaterimi drugimi pomožnimi zgodovinskimi vedami: arheografijo oz. egdotiko (veda o objavljanju arhivskega gradiva), kronologijo, sfragistiko, paleografijo in drugimi. Po drugi strani pa tudi presega okvir zgodovine, saj je ena od njenih zelo pomembnih nalog proučevanje upravnega in pisarniškega poslovanja oz. sistemov poslovanja s spisi, tako nekdanjih kot današnjih. Na področju materialnega varovanja arhivskega gradiva pa uporablja tudi izsledke tehničnih ved, kot so aplikativna kemija, fizika in druge.

Za javno arhivsko gradivo v Sloveniji skrbijo Arhiv Republike Slovenije in regionalni oz. zgodovinski arhivi. Arhiv Republike Slovenije varuje javno arhivsko gradivo državnih organov, izvajalcev javnih pooblastil oz. javnih služb, ki jih zagotavlja država, Banke Slovenije ter državnih in javnih skladov, agencij in drugih pravnih oseb, ki jih

ustanovi država oz. ki delujejo za območje celotne države. V njegovo delovno področje sodi tudi varstvo arhivskega gradiva nekdanjih državnih, avtonomnih, samoupravnih in drugih organov ter pravnih oseb, ki so delovale na vmesnih nivojih med centralnimi državnimi organi in organi na nivoju okrajev (to so npr. upravni in samoupravni organi na nivoju dežele Kranjske, Dravske banovine in Ljudske oz. Socialistične republike Slovenije).

Arhivi opravljajo v okviru javne službe naslednje dejavnosti: vrednotenje (valorizacijo) dokumentarnega gradiva pri javnopravnih osebah, dajanje navodil in nadzor nad ustvarjalci tega gradiva pri odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega; zbiranje in strokovno obdelovanje javnega in zasebnega arhivskega gradiva, izdelovanje inventarjev, vodnikov in drugih pripomočkov za uporabo

arhivskega gradiva ter njihovo objavlanje; objavlanje arhivskih virov; hranjenje in materialno varovanje arhivskega gradiva; vodenje evidenc javnega in zasebnega arhivskega gradiva; izdelovanje vodnikov in drugih pripomočkov o arhivskem gradivu, ki se nahaja v tujini in se nanaša na Slovenijo in Slovence ter dopolnjevanje lastnega gradiva z re-produkcijami tega gradiva; evidentiranje zasebnega arhivskega gradiva pravnih in fizičnih oseb, sodelovanje z lastniki tega gradiva; dajanje arhivskega gradiva v uporabo, izdajanje prepisov oz. kopij dokumentov ter potrdil na podlagi dokumentov; posredovanje kulturnih vrednot v zvezi z arhivskim gradivom (npr. pripravlanje arhivskih razstav); opravljanje raziskovalnih nalog na področju arhivstike, zgodovine in drugih ved, povezanih z arhivskim gradivom.

Seznam gesel

1) AKT → SPIS

<p>2) ARHIV 1. Ustanova, ki zbira, hrani in vzdržuje <i>arhivsko gradivo</i> in omogoča dostop do njega in njegovo uporabo. 2. Zgradba ali prostor, kjer se hrani <i>arhivsko gradivo</i>. 3. → REGISTRATURA 4. → ARHIVSKO GRADIVO</p> <p>Δ cerkveni ~, državni ~, filmski ~, javni ~, pokrajinski ~, zasebni ~, zgodovinski ~</p>	<p>1. archives <uncount.; takes a sg or pl verb>, archival institution, archival agency (US), record office (UK) An institution responsible for the acquisition, preservation and communication of archives. 2. archival repository, archive/s repository, archival depository (US), archives <uncount.; takes a sg or pl verb> A building or part of a building in which archives are preserved and made available for consultation; also referred to as an archival repository.</p> <p>Δ church archives, state/national archives, film archives, public records/archives, provincial/regional archives, private records/archives, historical archives</p>	<p>Archiv <n; -s, -e> 1. Institution oder Organisationseinheit, die Archivgut erfaßt, erschließt, erhält und zugänglich macht. 2. Gebäude der Institution, das für ihren Bedarf gebaut oder hergerichtet wurde.</p> <p>Δ Kirchenarchiv, Staatsarchiv, Filmarchiv, öffentliches Archiv, Privatarchiv, Landesarchiv, historisches Archiv</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3) ARHIVALIJE → ARHIVSKO GRADIVO

<p>4) ARHIVAR Uslužbenec, ki je zadolžen za <i>arhiviranje</i> in vzdrževanje urejenosti <i>arhiva</i> v podjetju, upravnem organu, ipd. Glej tudi: ARHIVIST</p>	<p>'records manager, records officer, records administrator' A person professionally occupied in the conduct of a records management program.</p>	<p>'Archivar <m; -s, -e>', »Registrator <m; -es, -en> (†)«</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

<p>5) ARHIVIRANJE Postopek prevzemanja, hranjenja, vzdrževanja, strokovne obdelave in uporabe <i>dokumentarnega gradiva</i>, ki ima značaj <i>arhivskega gradiva</i>.</p>	<p>archival processing The activities of accessioning, arranging, describing, and properly storing records/archives.</p>	<p>Archivierung <f; -, -en> Die Tätigkeiten, die Aufzeichnungen aus Verwaltungsarbeit zu Archivgut machen. Dazu gehören Erfassen, Bewertung, Erschließung, Aufbewahrung und Bereitstellung.</p>
<p>6) ARHIVIST Arhivski strokovni delavec, zaposlen v državnem <i>arhivu</i> ali arhivu samoupravne lokalne skupnosti, ki mora imeti opravljen strokovni izpit iz arhivske stroke. Glej tudi: ARHIVAR</p>	<p>archivist A person professionally occupied in the administration of archives and/or management of archives.</p>	<p>Archivar <m; -s, -e> Ein Archivar erstellt Findmittel und berät Archivbenutzer, sorgt für die Auswahl, Übernahme und die Erhaltung der Archivalien. Die meisten Archivare der größeren Archive (Staatsarchive und andere) haben eine einschlägige Ausbildung absolviert.</p>
<p>7) ARHIVISTIKA, tudi ARHIVSKA VEDA Predmet proučevanja arhivistike je metodologija dela z <i>arhivskim gradivom</i>. Arhivistika obravnava raznovrstne zapise s ciljem, kako jih usposobiti, da bodo postali vir za proučevanje preteklosti, to je za nov namen v primerjavi s tistim, zaradi česar so nastali.</p>	<p>'archival science, archives administration' The body of knowledge about the nature and characteristics of archives and archival work, systematically organized into theory, methodology, and practice. <i>It is sometimes difficult to compare the development and the different definitions of the content of archival science in different countries. For example, when we in Slovenia speak about archival science we include records management as well, which is considered a separate discipline in North America.</i></p>	<p>Archivistik <f; -, ohne Pl>, Archivwissenschaft <f; -, -en> Archivistik ist ein Oberbegriff für die Lehre vom Archivwesen mit den Fachgebieten Archivwissenschaft, Aktenkunde, Archivgeschichte, Archivrecht, Bestandserhaltung und Archivbetriebslehre, also die Archivwissenschaften als Fächergruppe. Archivwissenschaft ist die Wissenschaft für die Nutzbarmachung von Unterlagen aus Verwaltungsprozessen als Evidenz und Information durch die Aufbereitung zu Archivgut.</p>
<p>8) ARHIVSKA ENOTA Osnovna enota ureditve, ki se je oblikovala pri <i>ustvarjanju arhivskega gradiva</i> ali naknadno v arhivu. Glej tudi: POPISNA ENOTA, DOKUMENT</p>	<p>'item', 'piece' (UK) The basic unit of arrangement and description, normally bearing its own unique reference number. <i>There is some confusion concerning the use of both terms. While some experts argue they are identical, the new edition of the ICA Dictionary defines an item as »the smallest intellectually indivisible archival unit (e.g., a letter, memorandum, report, or photograph)« and a piece as »the smallest physically indivisible archival unit (e.g., a page in a letter)«.</i></p>	<p>Einheit <f; -, -en> Kleinsten, einzeln identifizierter materieller Gegenstand für archivische Erschließung und magazinteknische Behandlung, der als solcher in der Verwaltungsarbeit entstanden ist und deshalb sinnvollerweise nicht weiter aufgegliedert werden kann.</p>
<p>9) ARHIVSKA NAČELA Načela, po katerih se obdeluje (ureja in popisuje) <i>arhivsko gradivo</i>. Ločimo <i>pertinenčno načelo</i>, <i>provenienčno načelo</i> in <i>načelo prvotne ureditve</i>. Glej tudi: PERTINENČNO NAČELO, PROVENIENČNO NAČELO, NAČELO PRVOTNE UREDITVE</p>	<p>archival principles The principles which govern the processing of documents. We distinguish between the principle of pertinence, principle of provenance and principle of respect for original order.</p>	<p>Archivprinzipien, Ordnungsgrundsätze Die Prinzipien, nach denen die Archivierung erfolgt. Wir unterscheiden zwischen Pertinenzprinzip, Provenienzprinzip, Registraturprinzip.</p>

10) ARHIVSKA VEDA → ARHIVISTIKA

<p>11) ARHIVSKO GRADIVO, tudi ARHIVALIJE <i>Dokumentarno gradivo</i>, ki je bilo prejeta ali je nastalo pri delu pravnih oziroma fizičnih oseb in ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb. Glej tudi: DOKUMENTARNO GRADIVO</p> <p>Δ javno ~, zasebno ~</p>	<p>archives <only pl> The documents created or received and accumulated by a person or organization in the course of the conduct of affairs, and preserved because of their continuing value.</p> <p>Δ public records/archives, private records/archives</p>	<p>Archivgut <n; -/e/s, -güter> Als archivwürdig bewertete Teile von Schriftgut aus Verwaltungen. In Abgrenzung zum Archivgut wird der Inhalt von Sammlungen oft als Sammlungsgut bezeichnet. In der Formulierung der Archivgesetze wird der Begriff Archivgut auch als Oberbegriff für die Gesamtheit der Bestände genutzt.</p> <p>Δ öffentliches Archivgut, Privatarchiv</p>
<p>12) AVTOGRAF Lastnoročno napisano besedilo <i>avtorja</i>, zlasti znane osebe. Glej tudi: ROKOPIS</p>	<p>autograph, handwritten manuscript A manuscript, signed or unsigned, in the hand of the author.</p>	<p>Autograph <n; -s, -e/en> Handschriftliches Schriftstück unabhängig von seiner Form, das als einzelnes Stück auf Grund eines Interesses an der Person, von der es stammt, Gegenstand von Sammlungen werden kann.</p>
<p>13) AVTOR Posameznik ali skupina oseb, odgovornih za nastanek vsebine <i>dokumenta</i>. Glej tudi: USTVARJALEC, IMETNIK</p> <p>Δ avtorske pravice</p>	<p>author The individual or corporate body responsible for the intellectual content of a document.</p> <p>Δ copyright</p>	<p>Autor <r; -s, Autoren></p> <p>Δ Urheberrecht</p>
<p>14) ČITALNICA Prostor v arhivu, kjer si uporabniki lahko ogledajo <i>arhivsko gradivo</i> pod nadzorstvom in s pomočjo arhivskega osebja.</p>	<p>search room, reading room An area in the archives where documents are consulted by users under the supervision of and with the assistance of archival personnel.</p>	<p>Benutzersaal <m, -/e/s, Säle>, Lesesaal, Forscheraal (Oes) Raum im Archiv für die Einsicht des Benutzers in das Archivgut und andere Archivalien unter Aufsicht und mit Hilfe des Archivpersonals.</p>
<p>15) DECIMALNA KLASIFIKACIJA <i>Klasifikacija</i>, ki temelji na decimalnem sistemu. Navadno vsebuje tri do pet številke. Glej tudi: KLASIFIKACIJA</p>	<p>decimal classification A classification using a decimal notation, i.e. including up to ten classes in an array, or series of subordinate classes. Not to be confused with Universal Decimal Classification (UDC).</p>	<p>Dezimalklassifikation <f; -, -en> Die Dezimalklassifikation basiert auf dem Dezimalsystem und teilt Wissen in zehn (Grund-) Kategorien ein, die jeweils in zehn Unterkategorien gegliedert werden; dieses Klassifikationsschema ist – im Gegensatz zu späteren Systemen – nicht genormt, kann also frei an die jeweiligen Bedürfnisse angepasst werden.</p>
<p>16) DELOVODNIK, tudi VLOŽNI VPISNIK Pisarniška <i>evidenca</i> prejetih in odposlanih <i>dokumentov</i> oziroma <i>spisov</i>, vanj vpisujemo podatke o gradivu po številčnem oziroma kronološkem vrstnem redu.</p>	<p>»register of in-coming and outgoing documents«</p>	<p>»Eingangs- und Ausgangsregister <n; -s, ->«</p>

17) DEPO → SKLADIŠČE

<p>18) DEPOZIT Zasebno <i>arhivsko gradivo</i>, ki ga sprejme arhiv na predlog lastnika v hrambo.</p>	<p>deposit 1. The placing of documents in the custody of an archives without transfer of legal title; 2. The documents covered by such an action.</p>	<p>Depositum <n; -s, -ta/ -siten>, Hinterlegung <f; -, -en> Von Privatpersonen oder Institutionen zur fachlich korrekten Erschließung, Verwahrung und Nutzung an ein Archiv ohne Eigentumsübertragung übergebene Unterlagen.</p>
<p>19) DESKRIPTOR, tudi KLJUČNA BESEDA Vsebinsko najpomembnejši pojmi <i>dokumenta</i>, ki omogočajo iskanje, če iskalcu niso znani drugi podatki o dokumentu.</p>	<p>keyword The most important concepts characterizing the content of a document and facilitating its retrieval if no other data on the document is available.</p>	<p>Stichwort (n; -/e/s, -wörter) Die Schlüsselbegriffe eines Dokuments, die die Suche ermöglichen, auch wenn der Benutzer über keine andere Daten verfügt.</p>
<p>20) DOKUMENT 1. Izviren ali reproduciran (pisan, risan, tiskan, fotografiran, fotokopiran, fonografski, v elektronski obliki ali kako drugače zapisan) zapis, ki je bil prejet ali je nastal pri delu organa in je pomemben za njegovo poslovanje. 2. → ARHIVSKA ENOTA Δ uradni ~, zaupni ~</p>	<p>record 1. Recorded information regardless of medium or characteristics. Δ official document, confidential document</p>	<p>Dokument <n; -/e/s, -e> 1. Die physikalische Einheit eines Trägers dokumentarischer Daten. Δ amtliche Urkunde, vertrauliche Urkunde</p>
<p>21) DOKUMENTACIJA Zbrana in urejena dokazila v zvezi z nekim delom oziroma vprašanjem.</p>	<p>documentation Documents provided or collected together as evidence or as reference material validation.</p>	<p>Dokumentation <f; -, -en> Beweisführung durch Dokumente.</p>
<p>22) DOKUMENTARNO GRADIVO, tudi REGISTRATURNO GRADIVO Vsi zapisi, ki so nastali pri upravljanju, v poslovnih aktivnostih ali v privatnem življenju, ne glede na to, ali jih je <i>ustvarjalec</i> izdelal sam ali pa jih je prejel, ter ne glede na njihovo zvrst, obliko in namen. Glej tudi: ARHIVSKO GRADIVO</p>	<p>records A document created or received and maintained by an agency, organization, or individual in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.</p>	<p>Schriftgut <n; -/e/s, -güter> Die Gesamtheit der bei einer Organisation, Behörde oder Person aus ihren Geschäftsprozessen anwachsenden Aufzeichnungen, die für die Erledigung der laufenden Geschäfte erstellt oder aufbewahrt und in der Registratur oder Ablage zu Akten formiert werden.</p>
<p>23) DOPOLNJEVANJE FONDOV Dodatno pridobivanje gradiva <i>fonda</i>, katerega del se že hrani v arhivu.</p>	<p>accrual, accretion <US> An acquisition additional to series already held by a repository.</p>	<p>Zuwachs <m; unz.> Zunahme der Bestände durch neue Übernahmen aus den Behörden des Zuständigkeitsbereichs.</p>
<p>24) DOSJE Celota več <i>dokumentov</i> ali zadev različne vsebine, ki zadevajo isto fizično ali pravno osebo, oziroma dokumentov ali zadev enake vsebine, ki zadevajo različne fizične ali pravne osebe.</p>	<p>'case papers /file, project file, dossier, instance paper (UK), transactional file (Can)' Files relating to a specific action, event, person, place, project, or other subject.</p>	<p>'Sachakten <meist. Pl>' Zusammenstellung aller zu den bearbeiteten Sachen angefallenen Schriftstücke. Sachakten nehmen die Schriftstücke nach ihrer Erledigung auf, während Vorgänge bei der Bearbeitung entstehen und genutzt werden.</p>

<p>25) DOSTOPNOST Možnost uporabe arhivskega gradiva na podlagi določenih pravil in pogojev.</p>	<p>accessibility The availability of records/archives for consultation as a result both of legal authorisation and the existence of finding aids.</p>	<p>Zugänglichkeit <f; unz.> Benutzbarkeit von Archivgut nach archivfachlichen, legalen und physischen Voraussetzungen.</p>
<p>26) EVIDENCA Zbirka podatkov o arhivskem gradivu oziroma o strokovnih opravilih v zvezi z njim. Δ voditi ~</p>	<p>'register' A document, usually a volume, in which regular entry is made of data of any kind by statutory authority or because the data are considered of sufficient importance to be exactly and formally recorded. Δ to keep a record</p>	<p>'Verzeichnis <n; -ses, -se>, Register <n; -s, ->' Ein Verzeichnis ist eine übersichtliche, meist nach bestimmten Strukturen gegliederte, listenmäßige Anordnung von Informationen. Δ Buchhaltung führen</p>
<p>27) FOLIIRANJE Beleženje tekočih števil samo na eni strani lista. Glej tudi: PAGINIRANJE</p>	<p>foliation The act of numbering the leaves or folios of a document as distinct from numbering pages, i.e., pagination; The result of this action.</p>	<p>Blattnummerierung <f; -, -en>, Blattzählung <f; -, -en>, 'Paginierung <f; -, -en>', 'Folierung <f; -, -en>' Anbringen einer Blattzählung bei der magazintechnischen Behandlung von Archivgut, oft mit einem fortzählenden Stempel. <i>Im Unterschied zum Slovenisch und Englisch, gibt es im Deutsch keinen Unterschied zwischen den Begriffen Paginierung und Folierung, die gleich Seiten- oder Blattzählung bezeichnen können.</i></p>
<p>28) FOND Celota zapisov, ne glede na obliko ali medij, ki so nastali oz. so bili zbrani in uporabljeni pri dejavnosti posamezne osebe, družine ali pravne osebe med njenim delovanjem.</p>	<p>fonds <uncount.; takes a sg or pl verb>, archive group, record group The whole of the documents, organically created and/or accumulated and used by a particular person, family, or corporate body in the course of that creator's activities and functions.</p>	<p>Fonds <m; -, ->, Bestand <m; -e/es, -e> Archivgutbestand mit einheitlicher Herkunft, wobei keine Festlegung über die Art der internen Strukturierung erfolgt.</p>
<p>29) GESLO Kriterij za iskanje, identifikacijo in retrospektivne poizvedbe v popisu.</p>	<p>access point A name, term, keyword, phrase, or code that may be used to search, identify, or locate a record, file, or document.</p>	<p>Zugriffspunkt <m; -/e/s, e> Suchkriterium (z.B. Name, Schlagwort, Indexbegriff), durch das die Verzeichnung gesucht, identifiziert und nachgewiesen werden kann.</p>
<p>30) HISTORIAT FONDA Osnovni podatki o postopkih na fondu. Glej tudi: HISTORIAT USTVARJALCA</p>	<p>custodial history The succession of offices or persons who had custody of a body of documents from its creation to its acquisition by an archives or manuscript repository.</p>	<p>Bestandsgeschichte <f; -, -n> Erläutert das Schicksal des Bestandes. Sie wird während der Erschließungsarbeit rekonstruiert. Sie analysiert die Entwicklung der inneren Strukturierung, der Einflüsse der Aufbewahrungsart und das Wachsen des Umfangs.</p>

<p>31) HISTORIAT USTVARJALCA Osnovni podatki o zgodovini in delovanju <i>ustvarjalka fonda</i>, ki osvetljujejo pogoje nastanka <i>dokumentarnega gradiva</i> in s tem olajšajo njegovo uporabo. Glej tudi: HISTORIAT FONDA</p>	<p>administrative history That part of a finding aid that presents the history of the organization(s) that created or accumulated the material described therein, focusing on its/their structure and functional responsibilities over time.</p>	<p>Behördengeschichte <f; -, -n> Sie beschreibt die Geschichte der Behörde oder der Verwaltungseinheit, aus deren Arbeit der erschlossene Bestand stammt. Sie bietet Hintergrundinformationen für die Benutzung an und erläutert die Bedingungen der Entstehung des Schriftguts.</p>
<p>32) HRAMBA ARHIVSKEGA GRADIVA Dejavnosti, katerih cilj je vzdrževanje in ohranjanje arhivskega gradiva v skladišču arhiva.</p>	<p>storage Those operations aimed at maintaining and preserving archives in the storage areas of archives.</p>	<p>Aufbewahrung <f; -, -en> Die Erhaltung und sachgemäße Lagerung von Schriftgut. In der Ursprungsstelle ist die Aufbewahrung befristet. Die Aufbewahrung von Archivgut bedeutet die dauerhafte Erhaltung mit angemessenen personellen, technischen und räumlichen Vorkehrungen ohne eine zeitliche Befristung.</p>
<p>33) IMETNIK ARHIVSKEGA GRADIVA Kdor gradivo hrani oziroma ga ima v svoji posesti, čeprav ni nujno lastnik ali <i>ustvarjalec</i> gradiva. Glej tudi: USTVARJALEC, AVTOR</p>	<p>»holder of archives« Somebody who owns, occupies, or is in possession of the archives, although not necessarily the owner or creator of the archives.</p>	<p>»Archivgutsbesitzer <m; -s, -> Maßgebend für die Frage, ob jemand eine Sache in Besitz hat, ist, ob diese Sache seinem Vermögen zugeordnet wird (vergleiche Eigentum), sondern ob er die Sache tatsächlich inne hat.</p>
<p>34) INDEKS Niz gesel, razporejenih v abecednem, decimalnem ali drugem sistemu, za hitreše iskanje določenih imen in pojmov.</p>	<p>index <-es> A systematically arranged list providing access to the contents of file, document, or groups of documents, consisting of entries giving enough information to trace or locate each entry by means of a page number or other pointers.</p>	<p>Index <m; -/e/s, -e oder -, -dizes> Wortliste in alphabetischer Reihung mit Verweisen auf Seitenzahlen oder andere eindeutige Kennzeichen, die zur inhaltlichen Erschließung eines Textes angelegt wird.</p>
<p>35) INVENTAR Sistematični <i>popis arhivskih enot</i> (na podlagi <i>klasifikacijskega načrta</i>) s kazalom stvari, oseb in krajev, vsebovanih v popisu, v uvodnem delu pa obsega elemente izvora. Izdeluje se za pomembnejše <i>fonde</i> oziroma <i>zbirke</i> ali njihove dele, določene teme, časovna obdobja ali vrste gradiva.</p>	<p>'inventory, repertory (UK) A basic archival finding aid whose unit of entry is usually class or series. An inventory generally includes a brief administrative history of the organization(s) whose records are being described as well as descriptions of the records.</p>	<p>Inventar <n; -s, -e> Findmittel im Archiv, das ausführlichere Beschreibungen der einzelnen Stücke enthält oder das nach inhaltlichen Auswertungsgesichtspunkten Elemente aus verschiedenen, bestandsbezogenen Findbüchern zusammenführt als sachthematisches Inventar.</p>
<p>36) INVENTURA Strokovni pregled vsega <i>arhivskega gradiva</i>, ki je v <i>arhivu</i>, s katerim ugotavljamo prisotnost gradiva, stanje gradiva in potrebo po morebitnih <i>konservatorskih</i> ali <i>restavratorskih</i> delih.</p>	<p>stocktaking The checking of the holdings of archives to ensure that all items are either in place or otherwise accounted for.</p>	<p>Bestandsrevision <f; -, -en>, Inventur <f; -, -en>, Bestandsaufnahme <f; -, -n></p>

<p>37) IZLOČANJE, tudi ŠKARTIRANJE Izločanje nepotrebne gradiva, predvidenega za uničenje, potem ko je gradivo izgubilo <i>primarni pomen</i>. Glej tudi: ODBIRANJE</p>	<p>1. destruction The disposal of documents of no further value by methods as incineration, maceration, pulping or shredding. 2. disposal, disposition The actions taken with regard to noncurrent records following their appraisal and the expiration of their retention periods as provided for by legislation, regulation, or administrative procedure.</p>	<p>1. Kassation <f; -, -en> Vernichtung von Unterlagen, die durch das Archiv bei der Bewertung als nicht archivwürdig eingeschätzt wurden, unter Beachtung von Geheimhaltungs- und Sicherungsbestimmungen der Ursprungsstelle. 2. Aussonderung <f; -, -en> Die von der Behörde selbst und in eigener Verantwortung vorgenommene Aussortierung des abgeschlossenen und nicht mehr benötigten Schriftguts aus einer Ablage oder Registratur. Falls pauschale oder im Einzelfall erteilte Vernichtungsgenehmigungen des Archivs existieren, können die Unterlagen im nächsten Schritt direkt vernichtet werden.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>38) IZLOČITVENI SEZNAM Seznam nepotrebne dokumentarnega gradiva, predlaganega za uničenje.</p>	<p>destruction list</p>	<p>Kassationsverzeichnis <n; -ses, -se>, Vernichtungsliste <f; -, -n></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

39) ŠKARTIRANJE → IZLOČANJE

<p>40) IZROČANJE Predpisan postopek, v katerem mora javna ustanova v roku najkasneje 30 let od nastanka izročiti pristojnemu javnemu arhivu odbrano <i>arhivsko gradivo</i>.</p>	<p>transfer The act involved in a change of physical custody of records/archives with or without change of legal title.</p>	<p>Übergabe <f; unz.>, Ablieferung <f; -, -en> Tätigkeit der Weiterleitung ausgesonderter Unterlagen einer Behörde an das zuständige Archiv.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

41) IZROČITVENI SEZNAM → PREVZEMNI SEZNAM

<p>42) IZVIRNO GRADIVO Vsak primarni zapis pri ustvarjalcu ne glede na tehniko zapisa.</p>	<p>original The initially created document as distinguished from any copy thereof.</p>	<p>Original <n; -s, -e></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

<p>43) KARTA, tudi ZEMLJEVID Shematske predstavitve zemeljskega površja, posebno v prostoru postavljenih človeških objektov. Glej tudi: NAČRT Δ katastrska ~</p>	<p>map A document depicting in graphic or photogrammetric form, normally to scale and usually on a flat medium, a selection of material or abstract features on or in relation to the surface of the earth or of a heavenly body. Δ cadastral map</p>	<p>Karte <f; -, -en> Eine Karte ist eine Visualisierungsmöglichkeit räumlichen Wissens. Sie kann zur Orientierung, Planung oder Darstellung von Sachverhalten angewandt werden. Δ Katasterkarte</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>44) KARTOTEKA Sistematično urejena zbirka podatkov na karticah (lističih), pri čemer je vsak pojem vpisan na posamezno kartico. Glej tudi: KARTOTEČNO KAZALO</p>	<p>card file A collection of cards treated as one unit.</p>	<p>Kartei <f; -, -en> Eine Kartei ist eine geordnete Sammlung von Daten auf kleinformatischen Karten, wobei jeder der Karten für eine Informationseinheit steht und damit ein Objekt der Wirklichkeit repräsentiert.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>45) KARTOTEČNO KAZALO <i>Evidenca</i>, ki se vodi v obliki predpisanih kartic enotnega formata in vsebine ter je bilo v državni upravi namenjeno evidentiranju zadev, ki se razvrščajo in arhivirajo na podlagi <i>klasifikacijskega načrta</i> za razvrščanje po vsebini. Glej tudi: KARTOTEKA</p>	<p>card index An index recorded on cards of uniform size, arranged in a predetermined order, e.g. alphabetical, numerical, subject.</p>	<p>Findkartei <f; -, -en></p>
<p>46) KATALOG Sistematično urejen seznam osnovnih podatkov o objavljenih ali razstavljenih <i>dokumentih</i> ali predmetih. Δ razstavní ~</p>	<p>catalog/catalogue An archival finding aid describing individual documents of a specific type e.g. maps, documents brought together for a specific purpose e.g. an exhibition or relating to a defined subject. Δ exhibition catalogue</p>	<p>Katalog <m, -s, -e> Ein nach einer bestimmten Systematik (alphabetisch, nach Schlagworten o.ä.) aufgebautes Verzeichnis, das vor allem der Übersicht über Sammlungen von Gegenständen (z. B. Büchern, Briefmarken, Münzen, Bildern oder Handschriften) dient. Δ Ausstellungskatalog</p>
<p>47) KLASIFIKACIJA Razvrščanje <i>dokumentov</i>, zadev in <i>dosjejev</i> na podlagi vsebine, ki jo v ustanovah opredeljujejo pristojnosti, naloge, poslovne funkcije, predmet poslovanja ali dejavnosti ustanove.</p>	<p>classification The systematic identification and arrangement of documents in categories according to logically structured conventions, methods, and procedural rules represented in a classification plan/scheme.</p>	<p>Klassifikation <f; -, -en> Schema für die Einordnung von Einzelstücken und die Aufstellung des Schemas selbst. Die Zuordnung zu Klassen erfolgt nach gemeinsamen Merkmalen. Klassifikation ist ein häufig synonym mit Gliederung benutzter Begriff für die Strukturierung von Beständen und Findbüchern, die jedoch eine andere Strategie verfolgt und nicht Einzelstücke ordnet, sondern eine Gesamtheit strukturiert.</p>
<p>48) KLASIFIKACIJSKI NAČRT, tudi REGISTRATURNI NAČRT Vnaprej pripravljen sistem za razvrščanje dokumentov, zadev in <i>dosjejev</i> na podlagi vsebine. Sestavljen je iz <i>klasifikacijskih znakov</i> in opisa njihove vsebine.</p>	<p>filing plan/system A classification plan for the physical arrangement, storage and retrieval of files, usually identified by the type of symbols used e.g. alphabetical, numerical, alpha-numerical, decimal.</p>	<p>Aktenplan <m; -/e/s, Pläne> Mehrstufiges, gegliedertes Schema mit zugehörigen Notationen zur Strukturierung des Aktenbestandes einer Organisation oder Behörde. Der Aktenplan wird vor der Entstehung der Akten auf der Basis einer Gliederung der Aufgaben einer Dienststelle erstellt. Die unterste Stufe benennt die Betreffseinheit, zu der zukünftig Akten entstehen können.</p>
<p>49) KLASIFIKACIJSKI ZNAK Številčni znak, vzet iz <i>klasifikacijskega načrta</i>, s katerim se <i>dokumenti</i> ali zadeve razvrščajo po vsebini.</p>	<p>reference number The unique number assigned to series, file(s), items and/or pieces to facilitate storage and retrieval.</p>	<p>Aktenzeichen <n; -s,-> Zwei- bis dreiteiliges Kennzeichen für Akten und für einzelne, selbständige Aufzeichnungen, die damit den Akten zugeordnet werden. Das Aktenzeichen ergibt sich aus dem Aktenverzeichnis.</p>

50) KLJUČNA BESEDA → DESKRIPTOR

<p>51) KODEKS Rokopisna knjiga, ki se je kot neposredni predhodnik današnje knjige razvila v srednjem veku in spodrinila dotedanje zvitke. Sestavljena je iz večjega števila pergamentnih ali papirusovih listov, ki so bili v hrbtu trdno zvezani med dve deščici.</p> <p>Δ ~ arhivske etike</p>	<p>codex <pl codices> A collection of ancient manuscript texts, especially of the Scriptures, in book form.</p> <p>Δ code of ethics for archivists</p>	<p>Kodex <m; -, Kodizes> Im späten Altertum und im Mittelalter, nach der allmählichen Ablösung der Schriftrolle, die übliche materielle Erscheinungsform des handgeschriebenen oder gedruckten Buches: Mit einem Faden zusammengeheftete Lagen aus Pergament- oder Papierblättern, die von einem festen Einband geschützt werden. Die Buchdeckel bestehen aus dünnen Holzbrettchen oder steifen Pappdeckeln. Δ Kodex ethischen Verhaltens der Archivare</p>
<p>52) KONKORDANČNA TABELA Vzporedni popis starih in novih <i>signatur</i> v dveh stolpcih, ki je potreben pri preureditvi dokumentov.</p>	<p>concordance list A finding aid in list form establishing the relationship between the past and present reference numbers of records/archives that have been rearranged, relocated, or, simply, renumbered. A concordance list is also known as a conversion list.</p>	<p>Konkordanz <f; -, -en> Eindeutige, zweiseitige Verknüpfung verschiedener Zeichensysteme, etwa im Anhang von Findbüchern mit einer Liste neu vergebener und älterer, eventuell schon zitierter Signaturen.</p>
<p>53) KONSERVIRANJE Veda, ki proučuje postopke za fizično ohranitev ali preprečitev nadaljnjih poškodb <i>arhivskega gradiva</i>. Glej tudi: RESTAVRIRANJE</p>	<p>conservation The component of preservation which deals with the physical or chemical treatment of documents.</p>	<p>Konservierung <f; -, -en> Maßnahmen zur physischen Erhaltung einzelner Stücke oder zur Stabilisierung von Schadensbildern im Gesamtkonzept der Bestandserhaltung.</p>
<p>54) KONVOLUT Sveženj <i>dokumentov</i>, navadno vsebinsko povezanih, ki je nastal iz praktičnih razlogov že pri <i>ustvarjaku</i>, lahko pa tudi v <i>arhivu</i>.</p>	<p>bundle A storage unit consisting of a number of individual documents, normally tied together by string, tape, or the like.</p>	<p>Bündel <n; -s, ->, Büschel <n; -s, ->, Konvolut <n; -/e/s, -e> (Oes) Bündel von Schriftstücken oder Drucksachen.</p>
<p>55) LISTINA Pravniški izraz za vsak izvorni <i>dokument</i> s pravno veljavo. <i>Dokument</i> s pravno veljavo, običajno opremljen s pečatom, ki je nastal od 9. stol. do srede 19. stol., predvsem na pergamentu in papirju.</p> <p>Δ srednjeveške ~, zbirka ~</p>	<p>1. act A document formally embodying a decision of a legislative body or a public authority, or forming part of a legal transaction and drawn up in due form. 2. charter A document, usually sealed, granting specific rights, setting forth aims and principles, embodying formal agreements, authorizing special privileges or exemptions. 3. deed (UK) A document under seal, in many countries made before a notary public, which, when delivered, gives effect to some legal disposition or agreement between parties.</p> <p>Δ mediaeval charters and legal documents, collection of legal documents</p>	<p>Urkunde <f; -, -en> Förmliche und beglaubigte Schriftstücke zur Bekräftigung und als Zeugnis von rechtlich wirksamen Verhältnissen. Sie wurden vor allem im Mittelalter zur Verleihung oder Bestätigung von Rechten angefertigt, übersandt und aufbewahrt.</p> <p>Δ mittelalterliche Urkunden, Urkundensammlung</p>

<p>56) MATERIALNO VARSTVO ARHIVSKEGA GRADIVA, tudi VZDRŽEVANJE Ustreznost pogojev in ukrepov tehnične narave, katerih cilj je preprečevati uničenje ali poškodbe <i>arhivskega gradiva</i> (zagotovitev varstva pred ognjem, vodo, prahom, ultravijoličnimi žarki, zavarovanje pri transportu, itd). Glej tudi: PRAVNO VARSTVO ARHIVSKEGA GRADIVA</p>	<p>preservation The totality of processes and operations involved in the stabilization and protection of documents against damage or deterioration and in the treatment of damaged or deteriorated documents. Preservation may also include the transfer of information to another medium, such as microfilm.</p>	<p>Bestandserhaltung <f; -, -en> Arbeitsbereich im Archiv mit hohen Managementanteilen, der die Entwicklung von Konzepten der Prävention und aktiver Maßnahmen für die Erhaltung der Aussagekraft der Bestände umfasst. Prävention, Konservierung, Restaurierung und Substitution sind als Erhaltungstechniken den Zielen des Gesamtkonzepts der Bestandserhaltung untergeordnet.</p>
<p>57) MEJNA LETNICA DOSTOPNOSTI Letnica, po kateri preteče <i>rok nedostopnosti</i> in postane <i>arhivsko gradivo</i> javno dostopno.</p>	<p>access date The date at which records/archives become available for consultation by the general public, usually determined by the lapse of a specified number of years.</p>	<p>Grenzzahr <n; -/e/s, -e> Bezeichnung für das Endjahr der Sperrfrist, innerhalb derer Archivgut nicht zur Benutzung vorgelegt werden darf.</p>
<p>58) META PODATKI Podatki, ki opisujejo kontekst, vsebino in strukturo zapisov ter upravljanje z njimi v teku časa.</p>	<p>metadata <uncount.; takes a sg or pl verb> Data describing data and data systems; that is, the structure of data bases, their characteristics, location, and usage.</p>	<p>Metadaten <meist Pl> Als Metadaten oder Metainformationen bezeichnet man allgemein Daten, die Informationen über andere Daten enthalten. Metadaten werden oft dazu eingesetzt, um Informationsressourcen zu beschreiben und dadurch besser auffindbar zu machen und Beziehungen zwischen den Materialien herzustellen.</p>
<p>59) MIKROFILM Pomanjšani posnetki na filmskem traku v obliki zvitka. Glej tudi: MIKROFIŠ</p>	<p>mikrofilm A fine-grain, high resolution film in roll form containing, after exposure, developing and fixing, an image, reduced in size from the original.</p>	<p>Mikrofilm <m; -/e/s, -e>, Rollfilm <m; -/e/s, -e> Auf Filmmaterial verkleinerte analoge Abbildungen von gedruckten Vorlagen, auf Spulen.</p>
<p>60) MIKROFIŠ Pomanjšani posnetki <i>arhivskega gradiva</i> na poravnanim filmskem traku v obliki kartice. Glej tudi: MIKROFILM</p>	<p>Microfiche A flexible transparent sheet of film bearing a number of microimages arranged in horizontal rows and vertical columns, normally having an identifying strip legible without magnification.</p>	<p>Mikrofiche <m; -s, -s> Mikrofilm in Postkartenformat, der mehrere 100 reihenweise angeordnete Mikrokopien enthält.</p>
<p>61) NAČELO PRVOTNE UREDITVE Načelo, da se gradivo enega ustvarjalca ohrani v taki notranju ureditvi, kot je nastalo pri <i>ustvarjalcu</i>, ali pa se taka ureditev ponovno vzpostavi. Glej tudi: ARHIVSKA NAČELA</p>	<p>principle of respect of original order The principle that archives of a single provenance should retain the arrangement (including the reference numbers) established by the creator in order to preserve existing relationships and evidential significance and the usefulness of finding aids of the creator.</p>	<p>Registraturprinzip <n; -s, -pien oder (selten) -e> Eine Ausformung des Provenienzprinzips als Grundsatz für die archivische Ordnung von Archivgut, der die Beibehaltung oder Wiederherstellung der ursprünglichen, behördlichen Ordnung der Unterlagen anstrebt.</p>

62) NAČRT To so karte v merilu 1:500 do 1:10.000, ki podajajo v prvi vrsti človekove stvaritve v naravi. Glej tudi: KARTA	plan A document in graphic or photogrammetric form depicting the arrangement in horizontal section of a structure, piece of ground, etc.	Plan <m; -/e/s, Pläne> Das sind Darstellungen die normalerweise einen Maßstab größer als 1:10.000 haben.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

63) NIVO POPISOVANJA → STOPNJA POPISA

64) NORMALIJE Zakoni, odredbe in predpisi različnih organov.	»legal documents«	Normalien <kein Sg > Regeln, Vorschriften
------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------------------------------

65) NOSILEC ZAPISA Material, na katerem so zapisani podatki, kot je npr. pergament, papirus, papir, magnetni trak, optični disk, itd.	medium <pl mediums> The physical material in or on which data may be recorded, i.e. clay tablet, papyrus, paper, parchment, film, magnetic tape.	Datenträger <m; -s, ->, Schriftträger <m; -s, -> Physische Materialien zur Aufzeichnung und Speicherung von Daten, also Papier, Magnetbänder oder optische oder magnetische Platten mit analoger oder digitaler Aufzeichnungstechnik.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

66) OBDELAVA ARHIVSKEGA GRADIVA Strokovno opravilo, ki zajema urejanje in <i>popisovanje arhivskega gradiva</i> ter izdelavo <i>priporočkov za uporabo</i> in zagotovitev <i>dostopnosti arhivskega gradiva</i> .	'description' The process of capturing, analyzing, organizing, and recording information that serves to identify, manage, locate, and explain the holdings of archives and manuscript repositories and the contexts and records systems which produced them.	Erschließung <f; -, -en> Sie besteht aus den beiden Tätigkeiten der Verzeichnung und Ordnung von Archivgut als Einheit bei der Vorbereitung zur Bereitstellung der Bestände. Ergebnis der Erschließung ist der auswertbare Bestand, repräsentiert im Findbuch.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

67) ODBIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA Postopek, s katerim se iz <i>dokumentarnega gradiva</i> odbere <i>arhivsko gradivo</i> . Glej tudi: IZLOČANJE	disposal, disposition (US) The actions taken with regard to noncurrent records following their appraisal and the expiration of their retention periods as provided for by legislation, regulation, or administrative procedure. Actions include transfer to an archives.	Aussonderung <f; -, -en>, Auslese <f; -, -n> Die von der Behörde selbst und in eigener Verantwortung vorgenommene Aussortierung des abgeschlossenen Schriftguts aus einer Ablage oder Registratur zur Vorbereitung der Anbiertung an das zuständige Archiv.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

68) PAGINIRANJE Beleženje tekočih številk na vsako stran lista. Glej tudi: FOLIIRANJE	pagination The act of numbering pages in a document.	Seitenzählung <f; -, -en>, 'Paginierung <f; -, -en>', 'Follierung <f; -, -en>' Anbringen einer Seitenzählung bei der magazintechischen Behandlung von Archivgut, oft mit einem fortzählenden Stempel. <i>Im Unterschied zum Slovenisch und Englisch, gibt es im Deutsch keinen Unterschied zwischen den Begriffen Paginierung und Follierung, die gleich Seiten- oder Blattzählung bezeichnen können.</i>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>69) PERTINENČNO NAČELO Načelo ureditve gradiva po snovni pripadnosti v skladu z ureditveno shemo, ne glede na izvor ali namen. Glej tudi: ARHIVSKA NAČELA</p>	<p>principle of pertinence A principle, now mostly rejected, for the arrangement of archives in terms of their subject content regardless of their provenance and original order.</p>	<p>Pertinenzprinzip <n; -s, -pien oder (selten) -e> Strukturierung von Archivgut nach Territorial-, Personal- oder Sachbetreffen ohne Rücksicht auf die Entstehungszusammenhänge der Unterlagen.</p>
<p>70) PISARNIŠKO POSLOVANJE Vsa opravila, od nastanka lastnega dokumenta ali prejema tujega dokumenta, pa do njegovega arhiviranja oziroma izročitve pristojnemu arhivu.</p>	<p>records management A field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, maintenance, use, and disposition of records.</p>	<p>Schriftgutverwaltung <f; -, -en> Organisationseinheit für die Ablage und die Bereitstellung von Unterlagen für die aktuelle Aufgabenerledigung in Verwaltungen sowie die entsprechenden Tätigkeiten, auch wenn sie aus der Registratur auf die Sachbearbeitung verlagert werden.</p>
<p>71) PODFOND Razdelitev fonda na podfonde, ki ustrezajo organizacijski strukturi ustvarjalca oz. če to ni mogoče, po krajevnih, kronoloških, funkcionalnih ali podobnih kriterijih. Glej tudi: FOND</p>	<p>sub-group, sub-fond A body of records or archives within an archive group, fonds or record group, usually those of a subordinate administrative unit.</p>	<p>Teilbestand <m; -/e/s, -bestände> Untergliederung eines Bestandes, die den verwaltungsmäßigen Aufbau der Provenienzstelle widerspiegelt, oder, wenn dies nicht möglich ist, nach geographischen, chronologischen, funktionalen oder ähnlichen Kriterien erfolgt.</p>
<p>72) POPIS ARHIVSKEGA GRADIVA Pripomočke za uporabo arhivskega gradiva, ki vsebuje signaturo, naslov oziroma vsebino in čas nastanka popisnih enot (dokumentov, spisov, zadev, dosjejev, itd).</p>	<p>inventory, repertory (UK) A basic archival finding aid whose unit of entry is usually class or series. An inventory generally includes a brief administrative history of the organization(s) whose records are being described as well as descriptions of the records. Series/class descriptions normally give such data as title, inclusive dates, quantity, arrangement, relationships to other classes or series, and scope and content notes.</p>	<p>Findbuch <n; -/e/s, -bücher> Darstellung eines Bestandes mit seiner Gliederung als Gesamtüberblick (auch als Inhaltsverzeichnis verwendet) und einer strukturierten Liste aller Verzeichnungseinheiten.</p>
<p>73) POPISNA ENOTA Dokument ali skupina dokumentov v kakršnikoli fizični obliki, ki se pojmuje kot celota in je kot taka podlaga za posamezni popis. Glej tudi: STOPNJA POPISA</p>	<p>unit of description A document or set of documents in any physical form, treated as an entity, and, as such, forming the basis for a single description, e.g. fonds, record group, archive group, collection, subgroup, series, item.</p>	<p>Verzeichnungseinheit <f; -, en>, Magazinierungseinheit Einheit innerhalb eines Bestandes mit eigener Identifikation durch die nur einmal vorhandene Signatur und dazu gehörigen Verzeichnungsangaben im Findbuch.</p>

<p>74) POPISOVANJE Ugotavljanje in zapisovanje podatkov o identifikaciji, izvoru, vsebini, ureditvi in dostopnosti <i>popisne enote</i>.</p> <p>Δ elementi ~, individualno ~, skupinsko ~</p>	<p>description The process of capturing, analyzing, organizing, and recording information that serves to identify, manage, locate, and explain the holdings of archives and manuscript repositories and the contexts and records systems which produced them.</p> <p>Δ elements of description, item-level description, collective description</p>	<p>Verzeichnung <f; -, -en> Teil der Erschließungsarbeit. Sie besteht aus der Titelbildung im Unterschied zur Ordnung des Bestandes.</p> <p>Δ Verzeichnungselemente, Einzelverzeichnung, Sammelverzeichnung</p>
<p>75) PRAVNO VARSTVO ARHIVSKEGA GRADIVA Pravna pravila, katerih namen je preprečiti uničenje <i>arhivskega gradiva</i> in zagotoviti ustrezno upravljanje z njim, vključno z ustreznim izborom. Glej tudi: MATERIALNO VARSTVO ARHIVSKEGA GRADIVA</p>	<p>legal protection of archives The totality of legal provisions prohibiting the destruction, willful damage and export from a country of any archives forming a part of its archival heritage.</p>	<p>»Rechtsschutz des Archivguts <m; -(e)s, ohne Pl>«</p>
<p>76) PREVZEMANJE Postopek, s katerim <i>ustvarjalec arhivskega gradiva</i> ali njegov pravni naslednik izroči arhivsko gradivo pristojnemu <i>arhivu</i>, ta pa to gradivo prevzame.</p>	<p>1. acquisition The process of adding to the holdings of a records centre or archives by transfer under an established and legally based procedure, by deposit, purchase, gift or beques. 2. 'accession' The recording of the formal acceptance into custody of an acquisition.</p>	<p>1. Übernahme <f; -, -n> Tätigkeiten bei der Aufnahme von aus Behörden ausgesonderten und bewerteten Unterlagen im zuständigen Archiv mit Vergabe einer Zugangssignatur, eines vorläufigen Lagerungsortes und mit der Vorbereitung der Erschließung. 2. 'Akzession <f; -, -en>' Zugang von neuen Teilen der Bestände ins Archiv. Eine Akzession ist die Gesamtheit der zu einem bestimmten Zeitpunkt in einer Ablieferung übernommenen Akten und sonstigen Unterlagen aus einer Provenienzstelle mit gemeinsamer Zugangssignatur. Sie bleibt bis zur Erschließung und Integration in die vorhandenen Bestände als Formation zusammen.</p>
<p>77) PREVZEMNA KNJIGA <i>Evidenca</i> posameznih prevzemov <i>arhivskega gradiva</i> v arhiv, ki vsebuje podatke o izročitelji, datumu izročitve, količini gradiva ter <i>signaturi</i>. Vodi se po datumih prevzemov.</p>	<p>accession list/register A document in which accessions are recorded, usually in chronological order by date of receipt, and giving the source and other identifying information for each accession.</p>	<p>Akzessionsjournal <n; -s, -e> Jahrweise unterteiltes Register der Akzessionen. Es hat meist die Rubriken: Fortlaufende Nummer der Akzession, Herkunft oder abliefernde Stelle, Art des Materials, Umfang, Zuweisung zu einem bereits vorhandenen Bestand und vorläufiger Lagerungsort im Magazin.</p>

<p>78) PREVZEMNI SEZNAM, tudi IZROČITVENI SEZNAM Seznam <i>arhivskega gradiva</i>, ki ga mora <i>ustvarjalec</i> izročiti <i>arhivu</i>, in ga izdela <i>ustvarjalec</i> na osnovi navodila pristojnega arhiva.</p>	<p>'transfer list' A list of records/archives affected by a single transfer.</p>	<p>Ablieferungsliste <f; -, -n>, Aussonderungsliste <f; -, -n> Auflistung der nicht mehr benötigten Akten einer Registratur, in regelmäßigen Abständen für die Übernahme in das Archiv durch die Dienststelle selbst angefertigt; z.T. Grundlage für die Bewertung. Das Formular dazu ist oft in Aktenordnungen oder anderen Verwaltungsvorschriften vorgegeben.</p>
<p>79) PRIMARNA VREDNOST Pomen, zaradi katerega je <i>dokumentarno gradivo</i> nastalo, in označuje prvo etapo t.i. življenjskega ciklusa dokumentov. Glej tudi: SEKUNDARNA VREDNOST</p>	<p>primary value The worth that records/archives possess, by virtue of their contents, for the continued transaction of the business that gave rise to their creation</p>	<p>Primärwert <m; -(e)s, -e> Nützlichkeit von Schreiben und Aufzeichnungen für den Primärzweck bei der Behördenarbeit im Zuge der Entscheidungsfindung im Unterschied zum Sekundärwert, der dann realisiert wird, wenn Unterlagen als Informationsquelle über ihre Entstehung und Verwendung genutzt werden.</p>
<p>80) PRIPOMOČEK ZA UPORABO V najširšem pomenu vse vrste <i>popisov</i> in <i>pripomočkov</i>, ki so nastali pri urejanju in <i>popisovanju v arhivu</i>, ali prvotnih <i>pripomočkov</i>, ki so nastali zaradi preverjanja gradiva in pregleda nad njim.</p>	<p>finding aid The broadest term to cover any description or means of reference made or received by an archives service in the course of establishing administrative or intellectual control over archival material.</p>	<p>Findhilfsmittel <s; -s, -> Im umfassendsten Sinne alle Arten von Verzeichnungen und Verweismitteln, die im Rahmen der archivischen Tätigkeit zur Verzeichnung des Archivgutes übernommen oder erstellt werden.</p>
<p>81) PROVENIENCA Fizični izvor <i>arhivskega gradiva</i> od ene fizične ali pravne osebe ali njene organizacijske enote. Glej tudi: PROVENIENČNO NAČELO</p>	<p>provenance The organization or individual that created, accumulated and/or maintained and used records in the conduct of business prior to their transfer to a records centre or archives.</p>	<p>Provenienz <f; -, -en> Physische Herkunft von Unterlagen aus einer Organisation innerhalb der Organisationsstruktur.</p>
<p>82) PROVENIENČNO NAČELO Načelo, ki določa, da moramo gradivo vsakega <i>ustvarjalca</i> obravnati kot celoto, se pravi, da ga moramo pustiti skupaj kot <i>fond</i> z lastno oznako in ga ne smemo pomešati z gradivom drugega ustvarjalca. Če gradivo ni več skupaj, ga moramo spet združiti. Glej tudi: PROVENIENCA, ARHIVSKA NAČELA</p>	<p>principle of provenance, respect des fonds The basic principle that records/archives of the same provenance must not be intermingled with those of any other provenance.</p>	<p>Provenienzprinzip <n; -s, -pien oder (selten) -e> Es orientiert alle Maßnahmen der Archivierung einschließlich der Bewertung ebenso wie der Titelbildung auf die Entstehungszusammenhänge, die die Provenienz bilden. Es gibt verschiedene Ausprägungen des Konzepts je nach historischem Kontext und Verwaltungsstruktur, auf deren Schriftlichkeit es angewendet wurde. So bezeichnet es auch die Wiederherstellung der ursprüngliche Ordnung oder die Strukturierung von Archivgut nach organisatorischer Herkunft.</p>

83) PRVOTNA UREDITEV → NAČELO PRVOTNE UREDITVE

84) REGEST Kratek povzetek vsebine <i>dokumenta</i> , navadno <i>listine</i> , s podatki o izstaviteljih in prejemnikih.	'brief' A summary, abstract or abridgement of a document.	Regest <n; -/e/s, -en> Knappe Zusammenfassung des wesentlichen Inhalts einer Urkunde oder eines neuzeitlichen Schriftstücks.
85) REGISTER 1. Uradni seznam z določenimi podatki, namenjen <i>evidenci</i> . 2. Uradni seznam, ki daje vpisanemu določen položaj ali pravice. Δ društveni ~, trgovinski ~	register A document, usually a volume, in which regular entry is made of data of any kind by statutory authority or because the data are considered of sufficient importance to be exactly and formally recorded. Δ register of associations, commercial/trade register	1. Amtsbuch <n; -/e/s, -bücher> Form der buchförmigen, aufeinander folgenden Aufzeichnungen in Behörden oder bei Wirtschaftsbetrieben in der Form von Einträgen. 2. Register <n; -s, -> Historische Amtsbuchform für gleichförmige Einträge mit hohem juristischen Beweiswert. Δ Vereinsregister, Handelsregister
86) REGISTER FONDOV IN ZBIRK Seznam <i>fondov</i> in <i>zbirke</i> , razvrščenih po signaturah, z navedbo imena fonda ali zbirke, klasifikacijsko oznako, imena <i>ustvarjalca</i> , časa nastanka gradiva ter datuma izročitve.	'guide' A finding aid giving a general account of all or part of the holdings of one or several archives and/or manuscript repositories. A guide is usually arranged by fonds, record/archive group, or collection.	'Beständeübersicht <f; -, -en>' Buchförmige oder elektronisch, etwa im Internet, bereitgestellte Übersicht über die Tektonik eines Archivs mit einer gegliederten Liste von Kurzbeschreibungen der einzelnen Bestände. Beständeliste
87) REGISTRATOR Kartonaste platnice s širokim hrbtom in mehanizmom za vpenjanje in shranjevanje <i>dokumentov</i> .	ring binder A stiff cover with metal rings inside the spine that snap open for insertion or removal of punched loose-leaf paper.	Ordner <m; -s, -> Buchförmiger Aktenumschlag mit Ordnungskennzeichen auf dem Rücken und mit festen Deckeln und integrierter Hebelmechanik zum Ablegen von Schriftgut, geeignet für eine Aufstellung in Regalen.
88) REGISTRATURA, tudi PISARNIŠKI ARHIV 1. Odloženo gradivo, nastalo pri poslovanju upravnih in sodnih organov. 2. Prostor, kjer se hrani to gradivo. <i>Termin registratura danes ni več v uporabi, zamenjal ga je izraz arhiv (pisarniški arhiv).</i>	1. archives The documents created or received and accumulated by a person or organization in the course of the conduct of affairs, and preserved because of their continuing value. 2. registry A unit of an agency responsible for the creation, control and maintenance of current records and/or semicurrent records.	Registratur <f; -, -en> 1. Organisationseinheit für die Verwaltung des Schriftguts in einer Behörde. 2. Das abgelegte und gegliederte Schriftgut einer Behörde.

89) REGISTRATURNI NAČRT → KLASIFIKACIJSKI NAČRT

90) REGISTRATURNO GRADIVO → DOKUMENTARNO GRADIVO

<p>91) REPERTORIJ (†) <i>Pripomoček za uporabo arhivskega gradiva v obliki seznama, popisa s pregledno urejenimi podatki o določeni tematiki; zgodovinski pojem.</i></p>	<p>inventory, repertory (UK) Basic archival finding aid whose unit of entry is usually class or series. An inventory generally includes a brief administrative history of the organization(s) whose records are being described as well as descriptions of the records.</p>	<p>Repertorium <s; -s, -en> (†) Historischer Begriff für die Aufstellung der von einer Registratur verwalteten Aktenbestände und von dort aus auf Archivfindmittel übertragen. Es war die frühere Bezeichnung für das Findbuch mit einer Gliederung, die die innere Struktur des Bestandes deutlich macht.</p>
<p>92) RESTAVRIRANJE Veda, ki proučuje fizikalne in kemične postopke z namenom, da poškodovano gradivo obnovi v prvotno stanje ali se temu približa. Glej tudi: KONSERVIRANJE</p>	<p>restoration The process of improving the condition of every kind of archival material as far as practical.</p>	<p>Restaurierung <f; -, -en> Wiederherstellung beschädigter Stücke mit Hilfe originaler Substanz; Tätigkeit, die im Rahmen der Bestandserhaltung eingesetzt wird.</p>
<p>93) RESTITUCIJA Prenos oz. vrnitev <i>arhivskega gradiva</i> in drugih kulturnih predmetov po spremembi državnega ozemlja ali odpravi okupacije.</p>	<p>restitution</p>	<p>Restitution <f; -, -en>, Rückgabe <f; -, -en></p>
<p>94) REVERZ, ZADOLŽNICA Potrdilo o začasni izposoji <i>arhivskega gradiva</i>.</p>	<p>charge-out, production ticker (UK) The document used to record the removal of documents from their place of storage.</p>	<p>'Bestellschein <m; -/e/s, -e>' Formular für die Bestellung von einzelnen Einheiten aus dem Magazin in den Benutzersaal. Der Durchschlag oder die Zweitfertigung wird oft als Stellvertreter am Standort benutzt.</p>
<p>95) ROK HRAMBE Časovno opredeljeno obdobje, do katerega moramo hraniti <i>dokumentarno gradivo</i> zaradi predpisov ali pa zaradi potreb poslovanja in dela ustanov ter posameznikov.</p>	<p>retention period The length of time, usually based upon an estimate of the frequency of use for current and future business, that records should be retained in offices or records centres before they are transferred to an archives or otherwise disposed of.</p>	<p>Aufbewahrungsfrist <f; -, -en> Durch Gesetze oder Verordnungen festgelegte Frist für die Aufbewahrung von Unterlagen in der Ursprungsstelle oder in ihrem direkten Zugriff in einem Zwischenarchiv vor und unabhängig von der zukünftigen Archivierung.</p>
<p>96) ROK NEDOSTOPNOSTI Zakonsko določeno obdobje, po katerem <i>arhivsko gradivo</i>, ki ob svojem nastanku ni bilo namenjeno javnosti, postane dostopno za javno uporabo.</p>	<p>access date The date at which records/archives become available for consultation by the general public, usually determined by the lapse of a specified number of years.</p>	<p>Sperrfrist <f; -, -en>, Schutzfrist <f; -, -en> Frist vor der Öffnung von Verwaltungsunterlagen für eine allgemeine Benutzung, festgelegt in Archivgesetzen oder Benutzungsordnungen. Sie ist je nach möglichem Bedarf an Schutz des Persönlichkeitsrechts in verschiedenen Akten typen unterschiedlich lang.</p>
<p>97) ROKOPIS Ročno ali strojno napisano besedilo, ki ima zgodovinsko, znanstveno, umetniško vrednost ali pomen. Glej tudi: KODEKS, AVTOGRAF</p>	<p>manuscript Documents of manuscript character usually having historical or literary value or significance.</p>	<p>Manuskript <n; -es, -e> Letzte gültige schriftliche Festlegung eines Textes, der zur Vervielfältigung, Aufführung, Sendung oder persönlichen Verbreitung gedacht ist, vor der endgültigen Fassung in hand- oder maschinenschriftlicher Form.</p>

<p>98) SEKUNDARNA VREDNOST Vrednost, ki jo ima <i>dokument</i> zaradi trajnega pomena za znanost, kulturo ali pravno varnost pravnih in fizičnih oseb. Glej tudi: PRIMARNA VREDNOST</p>	<p>secondary value The capacity of documents to serve as evidence or sources of information for persons and organizations other than their creator.</p>	<p>Sekundärwert <m; -/e/s, -e> Kriterium bei der archivischen Bewertung, das die Aussagekraft für die Auswertung und Interpretation feststellt. Er ist Voraussetzung für die Archivierung im Unterschied zur Nützlichkeit bei der Verwaltungsarbeit, dem Primärwert.</p>
<p>99) SERIJA Enota gradiva znotraj <i>fonda</i> ali <i>zbirke</i>, določena s skupnimi notranjimi ali zunanjimi lastnostmi (značilnostmi).</p>	<p>series <sg or pl> Documents arranged in accordance with a filing system or maintained as a unit because they result from the same accumulation or filing process, the same function, or the same activity; have a particular form; or because of some other relationship arising out of their creation, receipt, or use.</p>	<p>Serie <f; -, -en>, Aktengruppe <f; -, -n> Gleichförmige Schriftstücke, Amtsbücher oder Akten in alphabetischer, numerischer oder chronologischer Folge in einer Registratur ohne innere Anhaltspunkte zu Systematisierung.</p>
<p>100) SIGNATURA Podatek, ki identificira <i>popisno enoto</i>. Signatura je sestavljena iz oznake države, arhiva, številke fonda ali zbirke in oznake popisne enote (šifre).</p>	<p>'reference number/code' The unique number assigned to series, file(s), items and/or pieces to facilitate storage and retrieval.</p>	<p>Signatur <f; -, -en> Kennzeichen zur Identifikation einzelner Einheiten von Archivgut und zu ihrer Verknüpfung mit den Findmitteln. Archivische Signaturen geben die Reihenfolge der Lagerung im Magazin an.</p>
<p>101) SIGNIRNI (DODELJEVALNI) ZNAK Oznaka notranje organizacijske enote organa ali delovnega mesta javnega uslužbenca, ki zadevo rešuje.</p>	<p>»marking of an incoming letter to indicate the official who is to deal with it«</p>	<p>Zuschreibung <f; -, -en> Schriftliche Auszeichnung von Eingängen als zur Bearbeitung durch die genannten Mitarbeiter bestimmt.</p>
<p>102) SKLADIŠČE, tudi DEPO Prostor za <i>brambo arhivskega gradiva</i> s posebnimi klimatskimi lastnostmi, varen pred požarom, poplavo, krajo in drugimi škodljivimi vplivi.</p>	<p>'stacks, strongroom' The storage areas in a records centre or archives.</p>	<p>Magazin <n; -s, -e>, Archivspeicher <(Oes), Depot (Oes) Lagerungsbereich im Archiv mit besonderen klimatischen Vorkehrungen für bestmögliche Aufbewahrung im Rahmen der präventiven Bestandserhaltung und mit effektiver Raum- und Wegegestaltung.</p>
<p>103) SPIS, tudi AKT Skupina <i>dokumentov</i> (prejeti, poslani, interni), ki so nastali v postopku reševanja nekega primera ali naloge oziroma se nanašajo na istovsebinsko vprašanje ali nalogo. Dokumenti v spisu so razvrščeni kronološko. Δ odposlani ~i, prejeti ~i, serijski ~i, snovni ~i;</p>	<p>file An organized unit (folder, volume, etc) of documents grouped together either for current use by the creator or in the process of archival arrangement, because they relate to the same subject, activity, or transaction. A file is usually the basic unit within a record series. Δ out letter, in letter, serial files, subject files</p>	<p>Akte <f; -, -n> Zusammenfassung aller Unterlagen, die in der Erledigung einer Aufgabe entstehen und für ihre Fortführung benötigt werden und die in der Reihenfolge ihrer Entstehung in einem Hefter oder Ordner abgelegt sind. Δ Ausgang, Eingang, Serienakten, Betreffakten</p>

<p>104) STOPNJA POPISA, tudi NIVO POPISOVANJA Arhivsko gradivo se popisuje po naslednjih nivojih: <i>fond</i> ali <i>zbirka</i>, <i>podfond</i>, <i>serija</i>, <i>podserija</i>, <i>združeni dokumenti</i> (<i>spis</i>, <i>zadeva</i>, <i>dosje</i>), <i>dokument</i>.</p>	<p>level of description The position of the unit of description in the hierarchy of the fonds.</p>	<p>Verzeichnungsstufe <f; -, -en> Position der Verzeichnungseinheit im Bestandsaufbau.</p>
<p>105) STRUKTURA ARHIVSKEGA GRADIVA Notranja ureditev <i>arhivskega gradiva</i> na podlagi določenega kriterija, npr. notranje organizacije, funkcij ali nalog ustvarjalca, ipd.</p>	<p>»archival structure«</p>	<p>»innere Struktur <f; -, -en>«</p>
<p>106) TEHNIČNA ENOTA Tehnično (fizično) povezana skupina <i>dokumentov</i> ali <i>združenih dokumentov</i> pod enako oznako, v obliki, v kakršni je shranjena v <i>skladišču</i> (škafli, fascikel, zvitek, knjiga, zvezek, ovoj ipd).</p>	<p>»container«</p>	<p>»Lagerungseinheit <f; -, -en>«</p>
<p>107) TEKTONIKA ARHIVA Razvrstitev <i>fondov</i> v <i>arhivu</i> na osnovi položaja njihovih <i>ustvarjalcev</i> v strukturi družbene ureditve in državne organizacije, upoštevajoč tudi zgodovinski razvoj institucij.</p>	<p>plan of record groups</p>	<p>Archivektonik <f; -, ohne pl> Gliederung der übergreifenden Struktur aller Bestände eines Archivs in Gruppen oder Archivabteilungen, heute meist nach Provenienzen und zeitlichen Zäsuren, früher auch sachthematisch.</p>
<p>108) TEMATSKI VODNIK <i>Arhivski pripomoček</i>, ki popisuje določeno vrsto gradiva ali določeno temo v enem ali več <i>fondih</i>, lahko celo več <i>arhivih</i>. Nivo popisovanja je lahko različen. Glej tudi: VODNIK</p>	<p>thematic / subject guide A finding aid describing the holdings of one or more archives and/or manuscript repositories relating to particular subjects, periods, or geographical areas or to specified types or categories of documents.</p>	<p>sachthematisches Inventar <n; -s, -e> Form eines archivischen Findmittels mit der Zusammenstellung von Titeln aus verschiedenen Beständen nach thematischen Gesichtspunkten. Es soll der historischen Forschung den Zugang zu Unterlagen zu häufig bearbeiteten Fragen erleichtern, löst aber oft die Verzeichnungsangaben aus ihren Kontexten.</p>
<p>109) TRAJNO GRADIVO Lastno gradivo, ki je bilo prejeta ali je nastalo pri delu organa in je določeno z veljavnimi predpisi ali z aktom ministra ali predstojnika organa kot gradivo, ki je trajno pomembno za organ in ga je zato potrebno trajno hraniti pri organu, kadar nima značaja <i>arhivskega gradiva</i> in ga ni potrebno izročiti pristojnemu <i>arhivu</i>.</p>	<p>»records which should be permanently retained in the office of origin on the basis of administrative or legal value«</p>	<p>»Unterlagen, die, auf Grund von Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften, in der Herkunftsbehörde dauernd aufzubewahren sind«</p>

110) UPORABA ARHIVSKEGA GRADIVA Pregledovanje, prepisovanje, izdelava kopij in drugih reprodukcij, objavljanje in razstavljanje <i>arhivskega gradiva</i> ter predvajanje zvočnih in slikovnih zapisov za znanstveno-raziskovalne, kulturne, izobraževalne, publicistične, pa tudi upravne in poslovne namene.	use of archives	Benutzung <f; -, -en> Einsichtnahme in Bestände eines Archivs für die Auswertung zu persönlichen, rechtlichen oder wissenschaftlichen Zwecken nach Genehmigung des Benutzungsantrags. Auch eine schriftliche Anfrage gilt im rechtlichen Sinn als Benutzung.
111) URBAR <i>Popis</i> podložnih posestev ter obveznosti njihovih uživalcev do zemljiškega gospoda.	'rental, rent roll' A document in which the owner of a landed estate lists all properties forming part of his estate and the rents he may expect to receive from each.	Urbar <n; -(e)s, -e>, Urbarium <n; -s, -rien> Ein Verzeichnis über Besitzrechte eines Grundherrn und Leistungen seiner Grunduntertanen im Mittelalter und in der frühen Neuzeit.
112) UREJANJE ARHIVSKEGA GRADIVA Razvrščanje <i>arhivskega gradiva</i> v pregledne in med seboj povezane enote na različnih nivojih. Običajno gre za rekonstrukcijo prvotne ureditve, lahko pa se vzpostavi drugačen sistem ureditve. Δ notranje urejanje fondov	arrangement The intellectual and physical processes and results of analyzing and organizing documents in accordance with accepted archival principles, particularly provenance, at as many levels as necessary. Δ inner arrangement of fonds	Ordnung <f; -, -en> Einsortierung der Verzeichnungsangaben einzelner Verzeichnungseinheiten eines Bestandes in eine schon vorhandene oder neu erarbeitete Gliederung sowie die Aufstellung der Gliederung bei der Erschließung. Δ innere Ordnung des Bestands
113) USTVARJALEC ARHIVSKEGA GRADIVA Fizična ali pravna oseba, ki s svojo dejavnostjo ustvarja <i>arhivsko gradivo</i> . Glej tudi: IMETNIK, AVTOR	creator, office of origin The corporate body or administrative unit in which a group of records are created or received and accumulated in the conduct of its business.	Provenienzstelle <f; -, -n>, Bestandsbildner Herkunftsstelle und organisatorische Einheit der Behörde, aus der die Unterlagen stammen.
114) VARSTVO ARHIVSKEGA GRADIVA Ukrepi, ki imajo namen zagotoviti trajen obstoj <i>arhivskega gradiva</i> ter njegovo uporabo, in sicer s <i>pravnim</i> ter <i>materialnim varstvom</i> .	»protection of archives«	»Sicherung <f; -, en>, Schutz <m; -(e)s, ohne Pl>«

115) VALORIZACIJA → VREDNOTENJE

<p>116) VODNIK <i>Popis</i> na nivoju <i>fondov</i> in <i>zbirke</i>, ki vsebuje najmanj <i>signaturo</i>, naslov, čas nastanka in obseg fonda oziroma zbirke. Fondi oziroma zbirke so v vodniku razvrščeni na podlagi <i>tekonike arhiva</i>. Arhivski vodnik vsebuje tudi podatke o strukturi, elementih izvora in vsebini fondov oziroma zbirk, kolikor so potrebni za splošno informacijo uporabnikov; v uvodnem delu pa vsebuje zgodovino arhiva in njegovega arhivskega gradiva ter navedbo pogojev dostopnosti in uporabe. Glej tudi: POPIS, TEMATSKI VODNIK</p>	<p>guide A finding aid giving a general account of all or part of the holdings of one or several archives and/or manuscript repositories. A guide is usually arranged by fonds, record/archive group, or collection and classes or series therein.</p>	<p>Beständeübersicht <f; -, -en> Buchförmige oder elektronisch, etwa im Internet, bereitgestellte Übersicht über die Tektonik eines Archivs mit einer gegliederten Liste von Kurzbeschreibungen der einzelnen Bestände.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

117) VLOŽNI VPISNIK → DELOVODNIK

<p>118) VREDNOTENJE, tudi VALORIZACIJA Proces določanja arhivske vrednosti <i>dokumentarnega gradiva</i> na podlagi strokovnih kriterijev: trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb. Δ kriteriji ~</p>	<p>appraisal A basic records management/archival function of determining the value and thus the disposition of records based upon their current administrative, legal, and fiscal use; their evidential and informational value; their arrangement and condition; and their relationship to other records. Δ appraisal criteria</p>	<p>Bewertung <f; -, -en> Sie dient der Identifizierung der archivwürdigen Teile des Schriftguts, das von einer Behörde nach der Aussonderung angeboten wird. Der Sinn der Bewertung liegt in der Feststellung des Sekundärwertes von Verwaltungsunterlagen als Voraussetzung für eine dauerhafte Aufbewahrung. Δ Kriterien der archivischen Bewertung</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

119) VZDRŽEVANJE → MATERIALNO VARSTVO ARHIVSKEGA GRADIVA

<p>120) ZAPUŠČINA <i>Arhivsko gradivo</i> fizične osebe po njeni smrti.</p>	<p>personal papers The private documents accumulated by or belonging to an individual and subject to his/her disposition.</p>	<p>Nachlass <m; -(e)s, -e oder Nachlässe> Private, archivwürdige Unterlagen, die aus persönlicher Tätigkeit stammen und als Archivgut zusätzlich zu den aufgrund von Ablieferungsansprüchen ins Archiv übernommenen Beständen als Depositum, Schenkung oder Kauf erhalten und archiviert werden.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>121) ZBIRKA <i>Arhivsko gradivo</i> različnih <i>ustvarjalcev</i>, ki je zbrano po vsebini, vrstah arhivskega gradiva in drugih kriterijih.</p>	<p>collection An artificial gathering of documents brought together on the basis of some common characteristic, (e.g. means of acquisition, creator, subject, language, medium, form, name of collector) without regard to the provenance of the documents.</p>	<p>Sammlung <f; -, -en> Zusammenstellung von Einzelstücken verschiedener Herkunft, die wegen eines spezifischen Sammlungsinteresses oder gemeinsamer Eigenschaften ohne Berücksichtigung von Entstehungszusammenhängen zusammengeführt wurden.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>122) ZDRUŽENI DOKUMENTI Urejena <i>popisna enota</i>, združena bodisi zaradi poslovanja pri <i>ustvarjalcu</i> ali v procesu arhivskega urejanja, ker se nanaša na isto zadevo, dejavnost ali poslovanje; običajno je to osnovna enota v okviru <i>serije</i>. Glej tudi: SPIS</p>	<p>file An organized unit of documents grouped together either for current use by the creator or in the process of archival arrangement, because they relate to the same subject, activity, or transaction. A file is usually the basic unit within a record series.</p>	<p>Akte <f, -, -n> Organisierte Einheit von Schriftstücken, die entweder von der Provenienzstelle für den laufenden Gebrauch oder im Prozeß der archivischen Ordnung aufgrund ihres Bezuges zum selben Gegenstand, zur selben Tätigkeit oder zum selben Vorgang zusammengestellt wurde. Eine Akte ist gewöhnlich Teil einer Serie.</p>
123) ZEMLJEVID → KARTA		
<p>124) ZEMLJIŠKI KATASTER Uradni razvid zemljišč in zemljiških lastnikov v katastrski občini, ki vsebuje položaj, velikost, kulturo, kakovost zemljišč ter lastnike, pa tudi katastrski dohodek kot osnovno dohodnino od kmetijstva. Vsebuje lahko tudi katastrske karte (zemljevid v velikem merilu, kjer je prikazana razporeditev zemljiških parcel). Δ franciscejski ~, jožefinski ~, terезijanski ~</p>	<p>land register, field-book, cadastre A volume which identifies, by numbers referring to parcels of land delineated on a map, all lands within a given geographical area with the names of their owners and, usually, their extent and occupiers. Δ Franziscan Cadastre, Josephinian Cadastre, Theresian Cadastre,</p>	<p>Kataster <m oder n; -s, -> Ursprünglich Bezeichnung für die Liste der Steuerpflichtigen; jetzt amtliches Verzeichnis aller Grundflächen des Landes als Grundlage für das Grundbuch und für die Bemessung der Grundsteuer mit Angaben über Nutzung, Lage und Größe der Grundstücke. Es besteht aus zwei Teilen, dem Flurbuch (Liegenschaftsbuch) und den Katasterkarten. Δ der Francisceische Kataster, der Josephinische Kataster, der Theresianische Kataster</p>
<p>125) ZUNANJA SLUŽBA Dejavnosti javnih arhivov za zagotovitev varstva <i>arhivskega gradiva</i>, od evidentiranja pri ustvarjalcih do prevzema v javne arhive.</p>	<p>»archival field service«</p>	<p>»Archivaußendienst <m; -/e/s, -e>«</p>

Viri in literatura

Internetni viri

Bergenholtz, Henning; Kaufmann, Uwe: *Terminography and Lexicography. A Critical Survey of Dictionaries from a Single Specialised Field*. 1997. http://hermes2.asb.dk/archive/FreeH/H18_05.pdf

Clio-online. Fachportal für die Geschichtswissenschaften. http://www.clio-online.de/portal/tabid_40208159/Default.aspx

Das Digitale Wörterbuch der deutschen Sprache des 20. Jahrhunderts. <http://www.dwds.de>

Dictionary of Archival Terminology of the ICA (International Council on Archives). <http://staff-www.uni-marburg.de/~mennehar/datii/intro.htm>

Evroterm – večjezična terminološka zbirka izrazov Evropske unije. <http://www.gov.si/evroterm>

ISAD(G): General International Standard Archival Description. Second Edition. (1999) [*ISAD\(G\) – Internationale Grundsätze für die archivistische Verzeichnung*. Zweite, überarbeitete Ausgabe. \[http://www.ica.org/biblio/ISAD_2_DE.pdf\]\(http://www.ica.org/biblio/ISAD_2_DE.pdf\)](http://www.ica.org/biblio/cds/isad_g_2e.pdf#search='isad(g)'>http://www.ica.org/biblio/cds/isad_g_2e.pdf#search='isad(g)</p>
</div>
<div data-bbox=)

LEO Deutsch-Englisches Wörterbuch. <http://dict.leo.org>

Pearce-Moses, Richard: *A Glossary of Archival and Records Terminology*. 2005. <http://www.archivists.org/glossary/list.asp>

Wallin, Patrik: *The multidisciplinary character of archival science*. <http://www.info.uta.fi/tutkimus/regim/seminars/Wallin.pdf#search='archival%20science'>

Literatura

Archives of the Republic of Slovenia (ur. Gašper Šmid). Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije, 2003.

Arhiv Republike Slovenije (ur. Gašper Šmid). 3. izdaja. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije, 2003.

Auer, Leopold: Überlegungen zu einer Vereinheitlichung der Archivterminologie. V: *Mitteilungen des Österreichischen Staatsarchivs* 43 (1993), str. 15–20.

Brkan, Metka: Leksikološki in leksikografski vidiki prevodnih ustreznic na primeru konfekcijskega besedišča. V: *Vestnik* (2001), str. 191–203.

Dictionary of Archival Terminology (ur. Peter Walne). 2nd Revised Edition. ICA Handbook Series, Vol. 7. München; NewYork; London; Paris: Saur, 1988.

Gabrovšek, Dušan: Kazalke kot problematično sredstvo za slovarski opis leksikalni enot. V: *Uporabno jezikoslovje*. Ljubljana: Društvo za uporabno jezikoslovje Slovenije, 1999, str. 127–136.

Gabrovšek, Dušan: Leksikološki in leksikografski vidiki nekaterih besednih zvez: »dajanje predlogov« in sorodne zadeve v slovenščini in angleščini. V: *Prispevki k tehniki prevajanja iz slovenščine v angleščino* (ur. Stanko Klinar). Radovljica: Didakta, 1996, str. 39–60.

Menne-Haritz, Angelika: *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie: Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft*. Marburg: Archivschule, 1992.

Manual of Specialised Lexicography: The Preparation of Specialised Dictionaries (ur. Henning Bergenholtz in Sven Tarp). Benjamins Translation Library, Vol. 12. Amsterdam in Philadelphia: John Benjamins Publishing, 1995.

Predpisi s področja arhivske dejavnosti v Sloveniji (ur. Natalija Glažar). Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije, 2001.

Rječnik arhivske terminologije Jugoslavije (ur. Mirko Androić). Zagreb: Savez društava arhivskih radnika Jugoslavije, 1972.

Semlič-Rajh, Zdenka: Usklajena arhivska terminologija – pogoj za uspešno strokovno delo. V: *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja*. Maribor: Pokrajinski arhiv, 2004, str. 112–123.

Splošni mednarodni standardi za arhivsko popisovanje. Mednarodni standardi za arhivski zapis o ustvarjalcih arhivskega gradiva: pravnih oseb, fizičnih oseb in družin (ur. Olga Pivk). Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije, 1998.

Vrbinc, Alenka: Tipologije slovarjev. V: *Vestnik*. Ljubljana: Društvo za tuje jezike in književnosti Republike Slovenije, 1997, str. 105–126.

Žontar, Jože: *Arhivistika*. Ljubljana: DDU Univerzum, 1984.

Žontar, Jože: *Arhivska veda v 20. stoletju*. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije, 2003.

Žumer, Vladimir: *Arhiviranje zapisov. Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom*. Ljubljana: GV založba, 2001.

Zusammenfassung

SLOWENISCH-ENGLISCH-DEUTSCHES GLOSSAR DER ARCHIVTERMINOLOGIE

In meiner Diplomarbeit habe ich ein Glossar der Archivterminologie verfasst. Die Archivistik, die professionelle Archivtätigkeit und die Archivmethoden haben sich in den vergangenen Jahrzehnten, insbesondere in den letzten Jahren durch die Einführung internationaler Archivierungsstandards erheblich verändert, was auch eine Ergänzung bzw. Änderung der Terminologie zur Folge hatte. Die Unerforschtheit des Gebiets der Archivterminologie spiegelt sich in der Tatsache wider, dass es kein slowenisches Fachwörterbuch oder Lexikon der Archivterminologie, das die relevanten Fachausdrücke enthält und auch definiert würde, geschweige denn ein zwei- oder mehrsprachiges Wörterbuch gibt. Eine standardisierte Fachsprache ist sowohl für die automatisierte Datenverarbeitung als auch für den internationalen Datenaustausch dringend notwendig. Nicht zuletzt benötigt jede Fachwissenschaft, die sich als solche auch durchsetzen will, eine entsprechende Terminologie, die im Gegensatz zur Gemein- oder zur Literatursprache genügend präzise und klar ist.

Die Diplomarbeit besteht aus zwei Teilen, aus einem theoretischen und einem praktischen Teil. Im theoretischen Teil habe ich die Grundsätze und Leitlinien einer modernen fachspezifischen Lexikografie und deren Anwendung beim Verfassen eines Glossars der Archivterminologie aufgezeigt. Der zweite, praktische Teil der Diplomarbeit präsentiert ein slowenisch-englisch-deutsches Glossar der Archivterminologie.

Das Glossar wendet sich an Benutzer mit einem unterschiedlichen enzyklopädischen Wissensgrad und einer hohen Stufe der Sprachkenntnisse, die eigentlich eine Voraussetzung zum Verfassen eines fremdsprachlichen Textes und zum Übersetzen in eine Fremdsprache ist. Die kommunikativen Hauptfunktionen des Glossars der Archivterminologie sind das Verfassen eines fremdsprachlichen Textes

und das Übersetzen aus der Mutter- in eine Fremdsprache.

Da die Archivistik eine multidisziplinäre, mit anderen Disziplinen verflochtene Wissenschaft ist, musste die Stichwortauswahl auf archivische Schlüsselbegriffe begrenzt werden, was zu einer Reduzierung der Stichwortauswahl geführt hat.

Die Makrostruktur des Glossars ist alphabetisch angeordnet, da eine systematische Struktur zu einer Überschneidung bestimmter Termini führen würde, während der eine oder andere Terminus keiner Gruppe zugeordnet werden könnte. Die systematische Struktur wurde teilweise durch Verweise ersetzt, die den Benutzer zu verwandten Termini weiterführen.

Die Mikrostruktur des Glossars bezieht sich auf die Anordnung der Angaben im Stichwortartikel. Angaben zur Grammatik sind für die Übersetzungsentsprechung direkt einbezogen und enthalten im englischen Teil Informationen über Besonderheiten bei der Pluralbildung und über die Zählbarkeit bzw.

Unzählbarkeit der Substantive und im deutschen Teil Angaben zu Geschlecht, Endung im Genitiv Singular und Pluralform sowie eventuelle Besonderheiten. Es folgen enzyklopädische Erläuterungen in allen drei Sprachen, die aber nicht unbedingt vollkommen übereinstimmen müssen, da sie für jede Sprache gesondert ausgewählt wurden. In einigen Fällen wurde für die enzyklopädische Erläuterung auch ein kurzer (vergleichender) Kommentar angefügt, der auf bestimmte Besonderheiten oder kulturelle Unterschiede auf dem Gebiet der Archivistik hinweist. Hinter dem enzyklopädischen Teil stehen die Verweise (wo dies nötig ist), die den Benutzer, der zu einem Stichwort weitere Informationen sucht, zu sinnverwandten Stichwörtern weiterführen. Die Verweise sind auch schon in die enzyklopädische Erläuterung mit einbezogen, sämtliche im Glossar als Stichwörter zu findende Termini sind nämlich durch Kursivschrift gekennzeichnet. Am Ende des Stichwortartikels findet sich eine durch ein Dreieck gekennzeichnete Kollokation.